



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



Abre inscrições e define normas para o **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas de caráter efetivo Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC.

A Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público. O presente Concurso Público reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente, em especial a Lei n. 1010/2001 e pela Lei Complementar n. 270/2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de vagas de caráter efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC, conforme Anexo III, observado a disponibilidade de vaga, o interesse da Administração e o prazo de validade deste Edital.

1.2. O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Universidade do Extremo Sul Catarinense, mantida pela Fundação Educacional de Criciúma, doravante denominada FUCRI/UNESC.

1.3. A validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, por ato do chefe do Poder Legislativo e contados da data de publicação do ato de homologação do resultado definitivo, conforme interesse da Câmara Municipal.

1.4. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

1.5. A Homologação do Resultado Final serão divulgados nos seguintes endereços eletrônicos: <https://unesc.selecao.net.br/> e no Diário Oficial da Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC.

1.6. O cronograma do Concurso Público está no Anexo IV do presente Edital.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

2.1. A aprovação neste Concurso Público não implica a nomeação do candidato, além do número de vagas indicado no Anexo III. Todavia o processo de nomeação e posse deverá obedecer à ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir.

2.2. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo II do presente Edital. Os cargos, as vagas, carga horária, os requisitos e vencimentos estão relacionadas no Anexo III do presente Edital.

2.3. O horário/período de trabalho obedecerá à necessidade da Administração Pública.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



2.4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.4.1. Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.
- 2.4.2. Ser aprovado no Concurso Público.
- 2.4.3. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 2.4.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.4.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 2.4.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme Anexo III deste Edital.
- 2.4.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 2.4.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.4.9. Cumprir as determinações deste Edital.
- 2.4.10. Declarar na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.

2.5 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE

Para fins de admissão, serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos em .pdf:

- a) Comprovar habilitação mínima exigida pelo edital;
- b) Carteira de identidade (atualizada nos últimos 10 anos);
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Carteira de reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 14 anos, quando aplicável o salário-família;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos (quando dependente para a Declaração do IRPF);
- i) Certidão de nascimento ou Certidão de casamento/União Estável (atualizada nos últimos 3 meses);
- j) PIS PASEP (cópia frente e verso);
- k) Número da conta corrente no Banco do Brasil;
- l) Declaração de bens ou cópia da Declaração do Imposto de Renda;
- m) Declaração de acumulação ou não de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- n) Carteira de trabalho (frente e verso);
- o) Comprovante de endereço dos últimos 3 meses;
- p) Cópia autenticada do Registro no Conselho da Classe, quando for o caso;
- q) Certidão negativa criminal;
- r) Demais documentos que a Câmara vir a exigir
- s) Foto atualizada;
- t) Comprovante de situação cadastral no CPF;
- u) Cartão Nacional do SUS.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



2.6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.6.1. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

2.6.2. Do total de vagas previstas para cada cargo, será reservado aos candidatos considerados pessoas com deficiência (PcD) o percentual mínimo de 5% (cinco por cento), nos termos do §1º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

2.6.2.1. Considerando que o quantitativo de vagas ofertadas por cargo neste Edital é inferior ao necessário para a aplicação imediata do percentual mínimo de 5% (cinco por cento), não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência.

2.6.2.2. Durante o prazo de validade do Concurso Público, caso haja ampliação do número de vagas ou convocação de candidatos a partir do cadastro de reserva, será assegurada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência, observada a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade previstos neste Edital e na legislação vigente.

2.6.2.3. A aplicação do percentual de reserva de vagas observará o arredondamento para o número inteiro subsequente, quando resultar em fração.

2.6.2.4. A convocação dos candidatos com deficiência observará a proporcionalidade legal, garantindo-se a nomeação de, no mínimo, 1 (um) candidato com deficiência a cada conjunto de 20 (vinte) nomeações realizadas para o respectivo cargo, durante o prazo de validade do Concurso Público.

2.6.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei Estadual n.º 17.292/2017, Lei Federal n.º 13.146/2015 e na Lei n.º 14.126/2021, que inclui pessoas com visão monocular.

2.6.4. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, selecionar a opção “PCD - pessoa com deficiência”;
- b) enviar no ato de inscrição, via upload em um único arquivo em formato .pdf, de forma legível o laudo médico contendo número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.6.4.1. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FUCRI/UNESC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

2.6.4.2. Compete ao candidato conferir, por meio de sua área do candidato, se o documento foi devidamente enviado e se encontra acessível de forma correta.

2.6.4.3. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante da alínea “b” do subitem 2.6.4. deste Edital. Caso seja solicitado pela FUCRI/UNESC, o



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

2.6.4.4. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

2.6.4.5. O candidato poderá verificar a partir de **06 de maio de 2026**, nas publicações na página do Concurso Público o deferimento ou indeferimento da sua solicitação, bem como qual(is) pendência(s) resultou(aram) no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

2.6.4.6. A inobservância do disposto no subitem 2.6.4 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos com deficiência.

2.6.4.7. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

2.6.4.8. Ao serem nomeadas, as Pessoas com Deficiência deverão passar por perícia da Junta Médica Oficial do Município de Morro da Fumaça/SC.

2.6.4.8.1. O laudo deverá ser preenchido e avaliado pela Junta Médica Oficial do Município de Morro da Fumaça/SC no prazo máximo para posse no cargo.

2.6.4.9. No laudo da Junta Médica Oficial do Município de Morro da Fumaça/SC deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato.

2.6.4.10. A apresentação do laudo médico indicado no item 2.6.4. não eliminará a atuação da Junta Médica Oficial do Município de Morro da Fumaça/SC, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

2.6.4.11. Caso a avaliação da Junta Médica Oficial do Município de Morro da Fumaça/SC conclua pelo não enquadramento como pessoa com deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso de Ampla Concorrência e não mais pela lista de cotas de Pessoa com Deficiência.

2.6.4.12. Caso a avaliação do médico perito conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do emprego, o candidato será declarado inapto e eliminado do Concurso Público.

2.6.4.13. Na inexistência de candidatos habilitados na lista específica de pessoas com deficiência, as vagas eventualmente destinadas à reserva legal serão revertidas aos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1.1. A taxa de inscrição deverá ser paga mediante boleto bancário emitido no ato de inscrição, ou a 2º via do boleto disponível na área do candidato, cujo valor será de:

a) R\$150,00 (cento e cinquenta reais) para cargos de nível superior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



b) R\$120,00 (cento e vinte reais) para cargos de nível médio/técnico.

3.1.2. O candidato deverá efetuar o pagamento do boleto até as 16h do dia 04 de maio de 2026, respeitando o horário bancário. O pagamento realizado dentro desse prazo garante a validação da inscrição, ainda que a confirmação no sistema leve até 2 (dois) dias úteis para ser processada.

3.1.2.1. O candidato deve conferir seus dados, o certame e o cargo informado no boleto de inscrição.

3.1.3. Será indeferido a inscrição em que o pagamento for efetuado após o período previsto no presente Edital e em hipótese alguma será devolvido o pagamento que ocorrer posteriormente ao período estipulado no item 3.1.2.

3.1.4. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC/TED, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

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

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

3.1.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Processos Seletivos públicos.

3.1.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública.

3.2. DAS NORMAS PARA INSCRIÇÃO

3.2.1. Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, solicitada no período entre **10 horas do dia 02 de abril de 2026 até as 16h do dia 04 de maio de 2026 (horário oficial de Brasília/DF)**. Não será deferida a inscrição cujo pagamento da taxa tenha sido efetuado após esse período.

3.2.2. A FUCRI/UNESC não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.2.3. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição. Preenchendo todos os campos obrigatórios e imprimindo o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.

3.2.4. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento do formulário de inscrição online no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/> e o



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição relativa ao respectivo cargo selecionado.

3.2.5. Finalizado o ato de inscrição, independentemente de pagamento, as informações contidas na inscrição não poderão ser alteradas.

3.2.5.1 A FUCRI/UNESC não se responsabiliza por inscrições feitas indevida ou incorretamente pelo candidato.

3.2.6. A FUCRI/UNESC não se responsabiliza por inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

3.2.7. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado. Será cancelada a inscrição e serão anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.2.8. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

3.2.9. Será permitida somente uma inscrição no Concurso Público de que se trata este edital.

3.2.10. Não será permitida alterar a escolha do cargo após a realização da inscrição.

3.2.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2.12. O candidato poderá verificar a partir de **06 de maio de 2026**, nas publicações na página do Concurso Público o deferimento ou indeferimento da sua inscrição.

3.2.13. Serão isentos de taxa de inscrição os candidatos amparados pela Lei nº 2.139/2021 do Município de Morro da Fumaça (doadores de medula óssea), Lei nº 2.082/2020 do Município de Morro da Fumaça (voluntariados da justiça eleitoral, no âmbito do município de morro da fumaça, e dá outras providências), Lei nº 2.137/2021 do Município de Morro da Fumaça (doadores de sangue).

3.2.14. O candidato deverá requerer a isenção por meio da área do candidato, na opção “solicitar isenção” no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, até o dia 16 de abril de 2026.

3.2.14.1. O candidato deverá enviar via *upload*, em um único arquivo em *.pdf*, para fim de comprovação da condição de **doador de medula óssea**: comprovante emitido através de certidão, expedida pelos respectivos entidades/órgãos coletoras e/ou documento comprobatório atinente, conforme o caso, o doador deverá comprovar a doação de medula óssea que não poderá ser inferior a uma doação, dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses, notadamente antes do lançamento do respectivo edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



3.2.14.2. Para fins de comprovação de **voluntariados da justiça eleitoral, no âmbito do município de morro da fumaça, e dá outras providências**, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data do evento eleitoral atinente, fazer o upload, em arquivo único em .pdf. Os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos no Município de Morro da Fumaça, na condição de: a) presidente de mesa, primeiro e segundo mesários, secretários e suplentes; b) membro, escrutinador e auxiliar de juízo; c) coordenador de seção eleitoral; e d) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação. Para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, o eleitor convocado terá que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, um evento eleitoral (Eleição, Plebiscito ou Referendo).

3.2.14.3 O candidato deverá enviar via *upload*, em um único arquivo em *.pdf*, para fim de comprovação da condição de **doador de sangue**: comprovante emitido através de certidão, expedida pelos respectivos entidades/órgãos coletoras e/ou documento comprobatório atinente, conforme o caso, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a duas doações, dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses, notadamente antes do lançamento do respectivo edital.

3.2.15. O candidato poderá verificar a partir de **22 de abril de 2026**, nas publicações na página do Concurso Público o deferimento ou indeferimento da sua solicitação da isenção da taxa de inscrição.

3.2.16. Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular, a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização da prova deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico que comprove a necessidade do atendimento especial, em um único arquivo em formato *.pdf*, no link <https://unesc.selecao.net.br/>, até as 16h do último dia de inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará no indeferimento do pedido.

4.2. Para condições de acessibilidade, o candidato deverá informar no ato da inscrição as informações necessárias para o atendimento, e se necessário anexar atestado médico que comprove a necessidade do atendimento observando-se, quanto ao atestado, o disposto no item 2.6.4., "b" deste edital, sob pena de indeferimento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



- 4.3. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.4. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira.
- 4.4.1. A criança deverá chegar acompanhada da candidata e de um adulto responsável pela sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 4.4.2. Celular e demais aparelhos eletrônicos do adulto responsável pela guarda da criança deverão permanecer lacrados, em embalagem específica a ser fornecida pela FUCRI/UNESC, durante todo o período de aplicação.
- 4.4.3. Não será disponibilizado, pela FUCRI/UNESC, pessoa que fique responsável pela guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 4.4.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.
- 4.4.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e um fiscal, vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 4.4.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova objetiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 4.1 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização da prova;
 - enviar, via *upload* em um único arquivo em formato .pdf, enviar cópia simples do laudo médico. O laudo deve conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.
- 4.6. O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização da prova objetiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 4.1 deste edital:
- assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização da prova, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
 - enviar, via *upload* em um único arquivo em formato .pdf, a imagem do CPF e do documento de identidade (frente e verso).
- 4.7. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, salvo se efetuada a inscrição com o uso do nome social.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



4.8. O candidato que for amparado pela Lei Federal n. 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova objetiva armado deverá, conforme o prazo descrito no subitem 4.1 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização da prova;
- b) enviar, via *upload* em um único arquivo em formato .pdf, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

4.9. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n. 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de prova.

4.10. O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização da prova, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 2.6.4. deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;
- b) enviar, via *upload* em um único arquivo em formato .pdf, a imagem do respectivo laudo médico que justifique o uso do objetivo, dispositivo ou prótese solicitado.

4.11. O candidato com deficiência que necessitar de prova ampliada deverá, conforme o prazo descrito no subitem 2.6.4. deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de prova ampliada;
- b) enviar, via *upload* em um único arquivo em formato .pdf, a imagem de laudo médico. O laudo deve conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e parecer que justifique a necessidade de prova ampliada.

4.12. O candidato que requerer prova ampliada receberá todo material de prova (caderno de questões e cartão de respostas) ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

4.13. O candidato que necessitar utilizar, durante a realização da prova, medicamentos, deverá solicitar, conforme o prazo descrito no subitem 2.6.4. deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;
- b) enviar, via *upload* em um único arquivo em formato .pdf, a imagem da receita médica que justifique o uso do medicamento.

4.14. O candidato poderá verificar a partir de **06 de maio de 2026**, nas publicações na página do Concurso Público o deferimento ou indeferimento da sua solicitação de condição especial para realização da prova.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



4.15. No caso de indeferimento da solicitação, devido à ausência do documento comprobatório, não será permitido o reenvio de documento, cabendo apenas o prazo recursal para reanálise da documentação já enviada, conforme os termos do Edital.

4.16. Cabe ainda ao candidato a conferência que seu documento foi devidamente anexado em área específica. A FUCRI/UNESC não se responsabiliza por documentos corrompidos ou qualquer falha no momento do envio.

4.17. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Câmara de Morro da Fumaça e a FUCRI/UNESC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva do Concurso Público, objeto deste Edital, serão realizadas em **17 de maio de 2026, das 14h às 17h**, na cidade de Criciúma/SC, na Unesc – Universidade do Extremo Sul Catarinense – Endereço: Av. Universitária, 1105 - Universitário, 88806-000. **A alocação dos blocos e salas dos candidatos será publicado no dia 13 de maio de 2026, sendo obrigação do candidato conferir o seu bloco e sala de prova.**

5.1.1. A alocação dos candidatos no local designado para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do Concurso Público. A distribuição dar-se-á de acordo com a viabilidade e adequação do local, não havendo necessariamente a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com necessidades em local de provas específico, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

5.1.2. A FUCRI/UNESC reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.

5.2. A homologação das inscrições deferidas, bem como o local de realização das provas, será disponibilizada no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, sendo que o candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico para verificar tais informações.

5.3. O candidato somente deverá realizar a prova no local designado pela FUCRI/UNESC.

6. DAS PROVAS

6.1 O Concurso Público consistirá na realização de uma etapa (a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

6.2 DA PROVA OBJETIVA

6.2.1 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, subdivididas em 05 (cinco) alternativas de resposta, de “A” a “E”, dessas alternativas



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta e abordará os conteúdos programáticos especificados e quantificados no **Anexo I** deste Edital.

6.2.1.1. A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações do cartão de respostas, seguirá o disposto no quadro abaixo, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo:

ÁREA DE CONHECIMENTO		QUANTIDADE DE QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Matemática	5		
	Informática básica	5	0,28	7,00
	Legislação	5		
Conhecimentos Específicos		20		
TOTAL		40	-	10,00

6.2.1.3. Será atribuída nota 0,0 (zero) à questão das provas objetivas:

- assinalada no cartão de respostas que não corresponda ao Gabarito Oficial definitivo;
- assinalada no cartão de respostas que contenha emenda e/ou rasura ainda que legível;
- que contenha mais de uma opção assinalada no cartão de respostas;
- que não estiver assinalada no cartão de resposta; e
- cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão de respostas, ou seja, preenchidas com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão de respostas.

6.2.1.4. Será considerado habilitado na prova objetiva, o candidato que obtiver nota mínima de 03,00 (três) pontos.

6.2.1.5. Aquele que não atingir o quantitativo mínimo de pontos está automaticamente eliminado do certame.

6.2.1.6. As questões da prova objetiva e o seu gabarito estarão à disposição dos interessados no dia **17 de maio de 2026**, após o encerramento do Concurso Público, no site <https://unesc.selecao.net.br/>.

6.2.2. DO ACESSO À SALA DE PROVA

6.2.2.1. Para fins de acesso à sala de realização da prova somente será aceito documentos de identidade oficial, original: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Documentos digitais com foto



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



(e-Título, CNH digital, Carteira de identidade digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou no aplicativo Gov.br.

6.2.2.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.2.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

6.2.2.4. O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.

6.2.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento impresso (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência impresso será retido pela equipe de aplicação.

6.2.2.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

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

6.2.2.8. **O candidato deverá chegar ao local de realização da prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido para o início da realização da prova. Os portões dos blocos de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente 15 minutos antes do horário estabelecido para o início da realização da prova.**

6.2.2.9. **Após o fechamento dos portões, o candidato deverá estar obrigatoriamente no bloco designado para a realização da prova. O candidato que não estiver no bloco ao qual foi alocado será impedido de realizar a prova e deverá se retirar do local, não sendo permitido o ingresso em outro bloco.**

6.2.2.10. Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

6.2.2.11. Não haverá segunda chamada ou reaplicação das provas objetivas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.2.2.12. **Somente será permitido recipiente/garrafa, para bebida, transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente, ou ainda alimentos com embalagens lacradas, desde que sejam fáceis de manusear e que não perturbem os demais candidatos.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



6.2.3 DAS REGRAS GERAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.2.3.1. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando material de prova (caderno de questões e/ou cartão de respostas). Não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato à sala de prova após ter-se retirado dela, sem autorização e/ou desacompanhado de fiscal, ainda que por questões de saúde.

6.2.3.2. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo se acompanhado de um fiscal.

6.2.3.3. Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos.

6.2.3.4. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) Estiver portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc;
- b) Estiver portando relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e/ou régua de cálculo;
- c) Estiver portando quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.;
- d) Estiver portando qualquer recipiente ou embalagem contendo líquidos que não seja fabricado com material transparente e sem rótulo, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante;
- e) Estiver portando qualquer papel com anotação ou impressão de informação ou instrução relativa à prova, ao conteúdo programático ou diversa, exceto o documento de identificação já apresentado ao fiscal de sala, estritamente destinado à identificação do candidato;
- f) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- g) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- h) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- i) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- j) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- k) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões ou no cartão de respostas;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- p) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- q) For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme orientações previstas no subitem 4.14 deste Edital;
- r) Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- s) Não permitir a coleta de dado biométrico, quando houver;

6.2.3.5. Nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 6.2.3.4. deste Edital.

6.2.3.6. Para garantir a lisura e segurança na realização das provas objetivas, a Coordenação Local poderá fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de provas e identificação datiloscópica de candidatos por autoridade competente que, se necessário, fará vistoria rigorosa. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

6.2.3.7. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendado que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Contudo, nos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, estando o candidato armado e amparado pela lei citada, deverá apresentar-se na sala de coordenação do Concurso Público, no dia da aplicação das provas, antes do ingresso na sala de provas, para preenchimento do termo de acautelamento de arma de fogo para desmunciar e lacrar a arma, a qual será devidamente identificada. A arma de fogo dos candidatos amparados pela lei citada neste item ficará de posse do candidato durante a aplicação da prova.

6.2.3.8. Sob pena de ser eliminado do Concurso Público, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados e desativados os alarmes, o telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico, bem como os demais itens relacionados nas alíneas “a” e “b” do subitem 6.2.3.4. deste Edital.

6.2.3.9. Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do Concurso Público caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.2.3.10. A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

6.2.3.11. A FUCRI/UNESC não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



6.2.3.12. A FUCRI/UNESC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

6.2.3.13. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

6.2.3.14. Para realização das provas objetivas, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão de respostas. É de exclusiva responsabilidade do candidato a conferência dos seus dados e do cargo pretendido indicados no caderno de questões e cartão de respostas.

6.2.3.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão de respostas de acordo com as instruções nele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

6.2.3.16. No cartão de respostas não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas, as questões rasuradas e aquelas cujo preenchimento não seguiu o padrão solicitado.

6.2.3.17. O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas no cartão de respostas personalizado.

6.2.3.18. Nos casos de eventual falta de material personalizado na aplicação de provas, ou de eventual defeito de impressão, a FUCRI/UNESC tem a prerrogativa para entregar ao candidato material substitutivo.

6.2.3.19. Nos dias de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.2.3.20. A FUCRI/UNESC reserva-se o direito de manter os cartões de respostas personalizados e os cadernos de questões das provas em vias originais por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

6.2.4. DAS NORMAS ESPECÍFICAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.2.4.1. As respostas deverão ser transcritas para o cartão de respostas de forma legível, usando **caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas. O cartão de respostas será o único documento válido para a correção da prova.

6.2.4.2. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



6.2.4.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou de qualquer modo danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.2.4.4. O candidato é responsável pela conferência de seus dados no material de prova, em especial, o cargo de inscrição, seu nome, número de inscrição, data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

6.2.4.5. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação todos os documentos que lhe foram fornecidos para realização da prova, incluindo o documento que será utilizado para a correção de sua prova (o cartão de respostas) e o caderno de questões. O candidato que descumprir a regra de entrega desses documentos será eliminado do Concurso Público.

6.2.4.6. Durante a aplicação da prova não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou qualquer outro documento.

6.2.5. DA SAÍDA DA SALA

6.2.5.1. Os candidatos apenas poderão se retirar do local de exame após decorrida 01 (uma) hora do início da prova.

6.2.5.2. Não será permitido ao candidato fazer qualquer tipo de anotação, sob pena de eliminação.

6.2.5.3. O candidato poderá deixar o local de provas levando apenas a grade de rascunho para gabarito fornecida pela equipe de aplicação.

6.2.5.4. O candidato que necessitar de declaração de comparecimento deverá, ao término da prova, dirigir-se à sala da Coordenação, para solicitá-la.

6.2.5.5. Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e o cartão de respostas devidamente preenchidos e assinados, com caneta esferográfica de material transparente, com tinta azul ou preta.

6.2.5.6. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

6.2.5.7. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e se retirarem da sala simultaneamente.

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

7. DO CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico do cartão de respostas.

7.2. As notas da classificação final seguirão a fórmula abaixo:

$$PF = NPO$$

Sendo:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



7.3. No caso de anulação de qualquer questão, por inexistência de apenas uma alternativa correta, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.

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

7.5. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Tiver maior idade.

7.6 Apurada a classificação dos candidatos, o resultado será publicado em duas listas: a primeira com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive com os candidatos com deficiência; e a segunda, somente com a pontuação dos candidatos com deficiência, os quais serão chamados na ordem das vagas reservadas.

8. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

8.1. É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao indeferimento dos requerimentos de condições especiais;
- c) ao indeferimento da inscrição como candidato PCD;
- f) aos gabaritos preliminares;
- g) ao resultado preliminar da prova objetiva;

8.2. Os pedidos de recurso relativos deverão ser interpostos pelo candidato exclusivamente mediante preenchimento e envio eletrônico de formulário específico em sua área do candidato, na aba “Recursos”, nos seguintes prazos:

- a) ao indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **23 de abril de 2026** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do dia **24 de abril de 2026**;
- b) aos indeferimentos das inscrições, dos requerimentos de condições especiais e da inscrição de candidato PCD será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **07 de maio de 2026** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do dia **08 de maio de 2026**;
- c) ao gabarito preliminar será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **18 de maio de 2026** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do dia **19 de maio de 2026**;
- d) ao resultado preliminar da prova objetiva será possível interpor recurso das 08 (oito) horas do dia **27 de maio de 2026** até às 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do dia **28 de maio de 2026**;



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



8.2.1. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo ou ainda via correio eletrônico.

8.3. O prazo recursal referente às alíneas “a” e “b” destina-se exclusivamente à reanálise dos documentos já enviados, não se constituindo como novo prazo para a apresentação de documentos.

8.4. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

8.4.1. Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido.

8.4.2. Se do exame de recursos resultar anulação integral de item da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.5. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, interposições de recurso que estejam em desacordo com o estabelecido no item 8.1

8.6 Somente serão apreciados os pedidos de recursos que estiverem devidamente fundamentados.

8.6.1. Os recursos intempestivos ou sem fundamentação não serão analisados.

8.6.2. O pedido de recurso interposto fora dos respectivos prazos não será conhecido, sendo observadas, para cômputo de prazo, as datas dos respectivos protocolos.

8.7. O candidato poderá verificar nas publicações na página do Concurso Público a resposta aos recursos.

8.8. Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Banca Examinadora em virtude de erro material, poderá 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.

8.9. A decisão exarada nos recursos pela Banca Examinadora é irrecorrível na esfera administrativa.

8.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais etapas.

8.11. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.

9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

9.1. O candidato será nomeado ao cargo por ato da Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC, obedecendo-se à ordem de classificação final do certame e demais requisitos deste Edital e da legislação vigente.

9.1.1. A classificação no presente Concurso Público gera mera expectativa de direito, 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 necessidade, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



9.1.2. O candidato aprovado será convocado por ordem classificatória decrescente de pontuação, em conformidade com o disposto no presente Edital, para ocupação de vaga conforme a necessidade exclusiva da Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC.

9.1.2.1. O candidato aprovado que optar por não ocupar determinada vaga disponível naquele momento será desclassificado, sendo convocado o próximo na lista de classificação.

9.2. Os atos relacionados à nomeação e posse do candidato classificado serão regulados por Ato de Nomeação publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC.

9.2.1. A posse ocorrerá após o envio da documentação exigida, juntamente com o atestado de aptidão física e mental constatada pela Junta Médica Oficial do Município de Morro da Fumaça/SC.

9.2.1.1 Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

9.2.2. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá apresentar os documentos que estão descritos no item 2.4. e 2.5. do presente edital e a falta de qualquer um deles impedirá a nomeação e posse do(a) candidato(a) e o mesmo será eliminado do Concurso Público.

9.2.2.1. O candidato terá até 30 dias para tomar posse no cargo público, a contar da data de publicação do ato de nomeação.

9.3. A nomeação se dará preferencialmente por meio de correspondência eletrônica (e-mail), seguida de contato telefônico cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, pela publicação no Diário Oficial do Município.

9.4 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, e-mail e telefone para correspondência perante a Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC, após o resultado final.

9.5 Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

9.6 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.7 Por ocasião da nomeação e posse, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime estatutário adotado pela Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado pela Junta Médica Oficial do Município de Morro da Fumaça/SC, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



10.1. Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público publicados no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>.

10.3. As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. **Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.**

10.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público no Setor de Concursos da Unesc, em horário comercial, localizada na Av. Universitária, n.º 1105, bairro Universitário em Criciúma/SC, por meio do telefone (48) 3431-2788, ou via internet, no endereço eletrônico <https://unesc.selecao.net.br/>, e por meio do correio eletrônico contatoconcursos@unesc.net.

10.5. Não serão dadas por telefone ou qualquer outro meio informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

10.6. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas no Anexo I deste Edital.

10.7. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas no Anexo I deste Edital.

10.8. Salvo impossibilidade, a publicação do resultado final preliminar da prova objetiva será feita, no dia **26 de maio de 2026**, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, de acordo com a ordem classificatória.

10.9. A homologação do resultado final do Concurso Público ocorrerá no Diário Oficial da Câmara Municipal de Morro da Fumaça /SC, na data prevista de **06 de junho de 2026**.

10.10. A Câmara Municipal de Morro da Fumaça/SC e a FUCRI/UNESC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

10.11. A responsabilidade operacional do Concurso Público de que trata o presente Edital cabe a FUCRI/UNESC, mediante contrato firmado com a Câmara Municipal de Morro da Fumaça.

10.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

10.13. O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um Concurso Público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites do Município e da UNESC, através de editais e listagens da referida Prova.

10.13.1. A UNESC e o Município se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



(LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

10.13.2. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a UNESC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever no presente certame declara seu expresse consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital, que serão de acesso da UNESC e da Câmara Municipal de Morro da Fumaça participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

10.13.3. A UNESC e a Câmara Municipal de Morro da Fumaça ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

10.14. A Câmara Municipal de Morro da Fumaça e a UNESC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

10.14.1. contato telefônico incorreto, incompleto e desatualizado;

10.14.2. endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;

10.14.3. endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;

10.14.4. problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

10.15. O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à UNESC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final.

Morro da Fumaça/SC, 01 de abril de 2026.

Luciano Formentin Pereira
Presidente da Câmara
Municipal de Morro da Fumaça/SC



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS NÍVEL MÉDIO:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; Máximo Divisor Comum, Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples; Equação do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas.

Informática básica: Noções de internet e redes de computadores. Utilização de Sistemas Operacionais. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Uso dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Impressão. Noções de segurança para Internet.

Legislação: Lei orgânica do Município de Morro da Fumaça; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei n. 1010/2001); Lei Complementar n. 270/2026; Resolução nº 001/2026 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Morro da Fumaça).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Documentação e arquivo. Noções sobre administração de materiais: compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, estoques, conservação. Noções sobre atendimento telefônico. Cuidados com o ambiente de trabalho. Noções de segurança do trabalho e ergonomia. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



oficial: características e tipos. Lei Federal nº 14.133/21; Proteção de Dados: Lei nº 13.709/2018. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Morro da Fumaça/SC. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Morro da Fumaça/SC – Lei nº 1010/2001. Lei nº 270/2026. Resolução nº 001/2026 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Morro da Fumaça). Noções de Contabilidade Pública.

AGENTE LEGISLATIVO:

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Procedimentos legislativos: organização e preparação das atividades do Plenário, incluindo a elaboração da pauta do Expediente e da Ordem do Dia. Audiências públicas: organização, procedimentos e acompanhamento. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação), elaboração de atas, ofícios e relatórios. Documentação e arquivo de processos legislativos, atos normativos. Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa. Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. Técnica Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Decreto Federal nº 12.002/2024. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Morro da Fumaça/SC. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Morro da Fumaça/SC – Lei nº 1010/2001. Lei nº 270/2026. Resolução nº 001/2026 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Morro da Fumaça).

AGENTE DE TI:

Informática Básica e Avançada: Sistema operacional Windows e Linux. Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Uso de armazenamento em nuvem e compartilhamento de arquivos. Navegação na Internet e uso de e-mails. Segurança digital e boas práticas na Internet. Programação e Desenvolvimento de Software: Lógica de programação. Manutenção de softwares e hardwares: registros e licenciamentos. Linguagens de programação (Python, Java, C++, etc.). Desenvolvimento web (HTML, CSS, JavaScript). Versionamento de código (Git). APIs. Bancos de dados e SQL. Redes de Computadores e Manutenção: Fundamentos de redes de computadores. Configuração e manutenção de redes locais (LAN). Mesa de áudio e sistema de vídeo. Wi-Fi e segurança de rede. Noções de segurança da informação, proteção de dados, prevenção contra vírus. Diagnóstico e



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



solução de problemas de rede. Manutenção dos equipamentos de informática e tecnologia. Lei Federal nº 14.129/2021.

CONHECIMENTOS BÁSICOS NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

Informática básica: Noções de internet, intranet e redes de computadores. Utilização de Sistemas Operacionais. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Uso dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Impressão. Noções de segurança para Internet. Introdução à Inteligência Artificial (IA): Conceitos. Evolução histórica. Aplicações e perspectivas. Métodos de busca. Sistemas



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



baseados em conhecimento. Paradigmas de programação: Lógico. Funcional. Aplicações de IA. Processamento de linguagens naturais.

Legislação: Lei orgânica do Município de Morro da Fumaça; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei n. 1010/2001); Lei Complementar n. 270/2026. Resolução nº 001/2026 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Morro da Fumaça).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR:

CONTADOR:

Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964. Lei complementar n. 101, de 4 de maio de 2000. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Livros de escrituração: diário e razão. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Resultado e Controles do Planejamento e Orçamento. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas Prestação de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Auditoria Governamental. Documentos de Auditoria (Papeis de Trabalho). Preparação e Planejamento da Auditoria. Instrumentos de



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros. Responsabilidade Fiscal. Gestão Tributária. Lei Complementar Estadual nº 202/2000 (Lei Orgânica do TCE-SC).

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de segurança do trabalho. Orçamento Público. Plano Plurianual. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio). Despesa Pública: conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária). Classificação econômica. Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação). Das dispensas e inexigibilidades de licitação. Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho). Liquidação. Pagamento. Administração Pública: Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Processos participativos de gestão pública. Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania. Lei Federal nº 14.133/21; Proteção de Dados: Lei nº 13.709/2018.

CONTROLADOR INTERNO:

Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de 36 informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Resolução CFC nº 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; Providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; Instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório; Instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Planejamento e acompanhamento a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Lei Complementar Estadual nº 202/2000 (Lei Orgânica do TCE-SC). Lei Federal nº 14.133/21; Proteção de Dados: Lei n.º 13.709/2018.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CONTADOR:

Atribuições: Executar todas as atividades de competência do Departamento de Finanças e Contabilidade, inclusive as que sejam privativas de profissional da Contabilidade. Realizar os lançamentos contábeis do Poder Legislativo. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Poder Legislativo. Executar atividades relacionadas às competências do setor da Câmara Municipal a qual está vinculado.

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Atribuições: Executar todas as atividades de competência do Departamento Administrativo e Departamento de Finanças e Contabilidade, exceto aquelas que sejam privativas de profissional da Contabilidade. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; Elaboração de projetos de lei e demais proposições legislativas; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios,



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Poder Legislativo; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos; operação de computador; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, avaliando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Legislativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Legislativo; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Legislativo e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Legislativo; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Executar atividades relacionadas às competências dos setores da Câmara Municipal. Dirigir veículos leves, mediante



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Executar atividades relacionadas às competências do setor da Câmara Municipal a qual está vinculado.

CONTROLADOR INTERNO:

Atribuições: Executar todas as atividades de competência da Controladoria Interna. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, em interação com o Poder Executivo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar o Poder Legislativo nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos anuais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; alertar formalmente a autoridade competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Poder Legislativo não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Executar atividades relacionadas às competências do setor da Câmara Municipal a qual está vinculado.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Atribuições: Auxiliar na execução das atividades de competência do Departamento Administrativo e Departamento de Finanças e Contabilidade, exceto aquelas que sejam privativas de profissional da Contabilidade. Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos. Acompanha e fiscaliza a execução do Plano, de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório. Elabora e coordena a política de capacitação funcional dos servidores, além de promover ações de valorização dos mesmos. É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo. É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal. Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa. Auxilia nas atividades de compras e licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar atividades relacionadas às competências dos setores da Câmara Municipal. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Executar atividades relacionadas às competências do setor da Câmara Municipal a qual está vinculado.

AGENTE LEGISLATIVO:

Atribuições: Incumbe ao Agente Legislativo prestar assessoramento técnico-legislativo à Câmara Municipal de Vereadores, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, atuando de forma integrada no suporte ao processo legislativo. Compete-lhe proceder ao exame das proposições em tramitação sob o aspecto técnico-legislativo, supervisionar e executar os trabalhos de natureza técnica, documental e administrativa de apoio ao processo legislativo, bem como coordenar e acompanhar a tramitação regimental das matérias, observando os prazos regimentais e legais. Cabe ao Agente Legislativo organizar, preparar e acompanhar as atividades do Plenário, incluindo a elaboração da pauta do Expediente e da Ordem do Dia, a preparação da documentação necessária às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como das audiências públicas, prestando apoio técnico durante as sessões, acompanhando a discussão e votação das matérias e fornecendo os documentos solicitados pelos Vereadores. Incumbe-lhe executar e supervisionar as atividades de apoio e assessoramento técnico-legislativo aos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e processantes, secretariando suas reuniões, elaborando atas, ofícios e relatórios, controlando prazos procedimentais e transcrevendo, quando solicitado, depoimentos tomados por comissões, inclusive de



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



forma integral e simultânea. Compete-lhe apoiar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos de lei e demais proposições legislativas, bem como elaborar requerimentos, pedidos de informações, indicações, moções e atas das sessões plenárias, audiências públicas e reuniões das comissões, inclusive atas resumidas de pronunciamentos e, quando requisitado, suas transcrições integrais. Cabe ao Agente Legislativo promover a publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal, incluindo leis, emendas à Lei Orgânica, resoluções e decretos legislativos, formatar os textos finais das normas promulgadas, controlar os prazos de sanção, veto ou promulgação, receber vetos aos projetos de lei, encaminhá-los para a devida tramitação e controlar os respectivos prazos legais. Incumbe-lhe manter o arquivo físico e digital do inteiro teor dos processos legislativos, atos normativos e proposições, bem como alimentar e manter atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal com os registros de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, dos Partidos, dos Vereadores e das Comissões, além de disponibilizar no site oficial da Câmara a íntegra da legislação municipal, com formatação adequada para consulta pública. Compete-lhe providenciar o controle de frequência dos Vereadores e a elaboração dos respectivos relatórios mensais, preparar termos de posse de Vereadores e suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, quando couber, bem como desempenhar outras atividades correlatas ao processo legislativo, auxiliando os superiores hierárquicos no que lhe competir, cumprindo e fazendo cumprir as normas internas e as determinações do Diretor Geral, do Coordenador Legislativo, do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora, além de executar outras tarefas compatíveis com as competências do setor da Câmara Municipal ao qual estiver vinculado.

AGENTE DE TI:

Atribuições: Executar todas as atividades de competência do Departamento de Tecnologia da Informação. Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Câmara Municipal. Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes. Analisa soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade. Planeja, avalia e coordena estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação. Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. Coordena o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho. Providencia os reparos e consertos dos equipamentos. Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas. Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal. Planeja, organiza, supervisiona a implementação e funcionamento das ferramentas de tecnologia da informação e do suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores, em relação aos softwares, hardwares e rede de dados; Faz backup da rede de dados regularmente; Faz a manutenção de softwares e hardwares sempre que necessário, bem como providenciar os registros e licenciamentos; Instala e implanta sistemas oficiais de informação, além de atualizar e garantir o desempenho dos mesmos; Define, acompanha e avalia os equipamentos adquiridos e gerir os contratos de aquisição e prestação de serviços de informática; Coordena e controla as atividades de processamentos de dados, fornecendo relatórios gerenciais para tomada de decisão; Controla, faz manutenção e emite relatórios de gastos referentes a telefonia fixa, celular e internet; Coordena, supervisiona, executa a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes, bem como responsabiliza-se pela gravação, guarda e disponibilização dos vídeos das sessões; Fiscaliza a implantação e manutenção de softwares e hardwares por terceiros prestadores de serviços; Orienta os servidores e Vereadores sobre a correta utilização dos softwares e hardwares, elaborando manuais sempre que necessário; Garante o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas e hardwares de armazenamento; Garante a evolução tecnológica dos sistemas e equipamentos, identificando as necessidades da Câmara e sugerindo as providências à Direção Geral e Presidência; Administra as redes de dados e computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia; Define e elabora normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática; Supervisionar e vistoriar, periodicamente, os equipamentos e instalações de vigilância e segurança da Câmara, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva; Mantém em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, luz e informática do plenário; Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Executar atividades relacionadas às competências do setor da Câmara Municipal a qual está vinculado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**



ANEXO III – CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, TIPO DE PROVA E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VENCIMENTO
CONTADOR	01	30h	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.	R\$ 6.988,10
ANALISTA ADMINISTRATIVO	01 + CR	30h	Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.	R\$ 6.988,10
CONTROLADOR INTERNO	01	20h	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.	R\$ 4.693,50
AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	30h	Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.	R\$ 3.859,10
AGENTE LEGISLATIVO	CR	30h	Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.	R\$ 3.859,10
AGENTE DE TI	01	30h	Ensino técnico ou superior em informática ou áreas relacionadas. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.	R\$ 3.859,10

(*) Os vencimentos mensais são acrescidos de Auxílio Alimentação na forma do art. 33 da Lei Complementar n. 270/2026, correspondendo ao valor de R\$ 630,74 (seiscentos e trinta reais e setenta e quatro centavos).



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



ANEXO IV – CRONOGRAMA

Evento	Datas
Publicação do Edital	01/04/2026
Prazo para impugnação do Edital	01/04/2026 a 03/04/2026
Respostas a impugnação do Edital	08/04/2026
Período de inscrições Período de inscrições para candidatos PCDs Requerimento de condições especiais	02/04/2026 a 04/05/2026 até as 16h.
Requerimento de isenção da taxa de inscrição	02/04/2026 a 16/04/2026
Deferimento/Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	22/04/2026
Prazo para recurso: Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	23/04/2026 a 24/04/2026
Respostas aos recursos: Indeferimento dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição	29/04/2026
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	04/05/2026 até as 16h.
Deferimento/Indeferimento das inscrições Deferimento/Indeferimento das inscrições de candidatos PCDs Deferimento/Indeferimento dos requerimentos de condições especiais	06/05/2026
Prazo para recurso: Indeferimento das inscrições Indeferimento das inscrições de candidatos PCDs Indeferimento dos requerimentos de condições especiais	07/05/2026 a 08/05/2026
Respostas aos recursos: Indeferimento das inscrições de candidatos PCDs e Ampla Concorrência Indeferimento dos requerimentos de condições especiais	13/05/2026
Homologação das inscrições	13/05/2026
Publicação dos locais de prova	13/05/2026
PROVA OBJETIVA	17/05/2026
Publicação do gabarito preliminar	17/05/2026
Prazo para recurso: Gabarito preliminar	18/05/2026 a 19/05/2026
Resposta aos recursos: Gabarito preliminar	26/05/2026
Publicação do gabarito oficial	26/05/2026
Resultado preliminar da Prova Objetiva	26/05/2026
Prazo para recurso: Resultado final preliminar da Prova Objetiva	27/05/2026 a 28/05/2026
Resposta aos recursos: Resultado final preliminar da Prova Objetiva	03/06/2026
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	03/06/2026