



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para ingresso no quadro permanente de pessoal do Poder Legislativo Municipal, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, demais legislações pertinentes e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
10/09/2026	Publicação do Edital.
10/09/2026 até às 23h59min do dia 09/10/2026	PERÍODO DE INSCRIÇÕES.
10/09/2026 a 30/09/2026	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
05/10/2026	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
06/10/2026 a 07/10/2026	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
08/10/2026	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
09/10/2026	Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da "Área do Candidato" de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
10/09/2026 a 13/10/2026	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
19/10/2026	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
20/10/2026 a 21/10/2026	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
26/10/2026	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial)
Até 06/11/2026	Período para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da "Área do Candidato" dos documentos para a Prova de Títulos.
08/11/2026	DATA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
08/11/2026	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas) no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site
09/11/2026 a 10/11/2026	Prazo para recurso contra questões e gabarito



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



DATA	ATO
17/11/2026	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito, Publicação do Gabarito Oficial, das Notas da Prova Objetiva, das Notas da Prova de Títulos e da Classificação Provisória
18/11/2026 a 19/11/2026	Prazo para recurso contra as Notas da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e a Classificação Provisória
23/11/2026	Julgamento dos Recursos contra as Notas da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e a Classificação Provisória
A partir de 23/11/2026	Homologação do Resultado Final

1.1. As datas constantes do cronograma são efetivas e somente poderão ser alteradas por motivo de caso fortuito ou força maior, por decisão fundamentada da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora. Eventual alteração será comunicada com a maior antecedência possível diante da natureza imprevisível do evento que a determinar, mediante publicação nos mesmos meios previstos no item 1.5 deste edital, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS), CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes, Timbó – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo da Câmara Municipal de Ibirama e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

1.4. As publicações previstas no cronograma serão realizadas até às 20 horas da data nele indicada, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações. Eventual publicação após esse horário será acompanhada de justificativa e divulgada nos meios previstos no item 1.5.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://www.camaraibirama.sc.gov.br/>.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadro de cargos, vagas, carga horária, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



Cargo/Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima	Vencimento R\$	Tipos de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Controlador Interno	01 + CR*	40h	Nível superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com diploma reconhecido pelo MEC.	R\$ 8.500,00	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Contador	01 + CR*	40h	Nível superior em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo MEC e com registro no CRC.	R\$ 8.500,00	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Agente Legislativo	01 + CR*	40h	Nível superior em qualquer área, com diploma reconhecido pelo MEC.	R\$ 8.500,00	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
Agente de Serviços Gerais	01 + CR*	40h	Ensino Fundamental completo	R\$ 3.500,00	Objetiva	R\$ 60,00

* Cadastro Reserva.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados na sede da Câmara Municipal de Ibirama durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da Câmara Municipal de Ibirama, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet através dos sites informados no item 1.5 deste edital as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

2.5.2. Estar no gozo de direitos políticos.

2.5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.5.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no item 2.1 do presente Edital, na data da contratação.

2.5.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

2.5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo através de Exame Admissional.

2.5.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

2.5.9. Apresentar Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

2.5.10. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais.

2.5.11. Apresentar Cópia do CPF e Documento de Identidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



2.5.12. Apresentar Declaração de Imposto de Renda (se houver) ou declaração de bens.

2.5.13. Apresentar toda a documentação comprobatória exigida para atender aos requisitos do cargo conforme item deste edital e leis municipais que regulamentam o cargo no município de Ibirama/SC.

2.5.14. Demais documentos que a Câmara Municipal de Ibirama vier a exigir.

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

2.7. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Ibirama na data da admissão.

2.8. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site **<https://portal.sctreinamentos.selecao.site>**, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar a Câmara Municipal de Ibirama – Edital de Concurso Público nº 001/2026;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao setor administrativo da Câmara Municipal de Ibirama.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



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

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo. O valor da inscrição será restituído nas hipóteses de anulação ou cancelamento do Concurso Público, de alteração substancial das regras do certame que afete a decisão de participar, de cobrança em duplicidade e de indeferimento de inscrição por falha comprovadamente atribuível à Comissão Executora. A restituição será requerida pela "Área do Candidato" e efetivada em até 30 (trinta) dias do deferimento.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Câmara Municipal de Ibirama não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. A Câmara Municipal de Ibirama e a empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por motivos de ordem técnica alheios à Comissão Executora, tais como falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou limitações do equipamento utilizado pelo candidato.

3.6.1. A exclusão de responsabilidade prevista no item 3.6 não se aplica quando comprovada a indisponibilidade, a instabilidade ou o mau funcionamento do sistema da Comissão Executora, hipótese em que os prazos serão prorrogados na medida do período de indisponibilidade, mediante ato publicado nos meios previstos no item 1.5.

3.6.2. Concluída a inscrição, o sistema gerará protocolo eletrônico com número, data e horário do registro, disponível para consulta e impressão na "Área do Candidato", que constitui prova da solicitação.

3.6.3. Fica disponibilizado o canal de suporte ao candidato pelo endereço eletrônico contato@scconcursos.com.br e pelos meios de contato indicados no site <https://portal.scetreinamentos.selecao.site>, para atendimento de dúvidas e registro de ocorrências durante o período de inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



3.6.4. O candidato que enfrentar instabilidade do sistema deverá registrar a ocorrência pelo canal de suporte, preferencialmente com comprovação (data, horário e captura de tela), a fim de permitir a apuração e, se for o caso, a regularização da inscrição.

3.6.5. Comprovado o pagamento da taxa dentro do prazo e não processada a inscrição por falha sistêmica ou de processamento bancário, a inscrição será regularizada de ofício ou mediante requerimento do candidato, instruído com o comprovante de pagamento, sem ônus adicional.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de condição especial ou de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da "Área do Candidato" em "Minhas Inscrições" (endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>), selecionando o assunto correspondente e inserindo o Anexo II preenchido e assinado, acompanhado de atestado/laudo médico que comprove a necessidade.

3.9.1-A. Serão asseguradas, mediante solicitação fundamentada e comprovada, as seguintes condições especiais, entre outras compatíveis com a necessidade demonstrada:

- a) local de prova com acessibilidade física, inclusive sala em pavimento térreo, mobiliário adaptado e sanitário acessível;
- b) prova com fonte ampliada, com indicação do tipo e do tamanho da fonte no Anexo II;
- c) leitor e transcritor;
- d) intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- e) auxílio para leitura labial e posicionamento preferencial em sala;
- f) uso de aparelho auditivo, prótese, órtese, cadeira de rodas, muletas, bengala e demais recursos de tecnologia assistiva;
- g) autorização para uso de medicamentos, alimentos e equipamentos de aferição por motivo de saúde;
- h) tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos, quando a necessidade estiver comprovada em laudo, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



i) atendimento a candidatos com deficiência visual, auditiva, motora, intelectual, com transtorno do espectro autista ou com outras condições que demandem adaptação razoável.

3.9.1-B. Havendo necessidade concreta comprovada em laudo, a Comissão Executora analisará a viabilidade de aplicação de prova em Braile ou em Libras, ou de recurso equivalente que assegure ao candidato condição de igualdade na realização da prova, observados os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

3.9.1-C. O indeferimento, total ou parcial, do pedido de condição especial será fundamentado, comunicado ao candidato pela "Área do Candidato" e comportará recurso no prazo previsto no cronograma, na forma do Capítulo 9 deste edital.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitá-lo na forma do item 3.9, durante o período de inscrição, sendo-lhe assegurada sala reservada, próxima ao local de aplicação, para essa finalidade.

3.9.2.1. A candidata deverá apresentar, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) e comparecer acompanhada de pessoa maior de 18 anos e civilmente capaz, que permanecerá com a(s) criança(s) em sala reservada e será responsável por sua guarda. Não sendo possível o comparecimento do acompanhante indicado, a candidata poderá indicar outro no próprio dia da prova, mediante registro em ata.

3.9.2.1.1. O(a) acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial com foto, permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais e armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

3.9.2.2. Durante o período de amamentação, em sala reservada pela coordenação, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do acompanhante da criança. A candidata poderá amamentar sempre que necessário, pelo tempo indispensável ao ato, sendo-lhe garantida a compensação integral, em igual período, de todo o tempo despendido na amamentação e no deslocamento até a sala reservada. Os intervalos poderão ser adaptados às necessidades da criança, mediante ajuste com a coordenação local.

3.9.2.3. A compensação de tempo prevista no item 3.9.2.2 será assegurada independentemente da idade da criança, sempre que demonstrada a necessidade de amamentação.

3.9.2.4. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões.

3.9.2.5. Eventual conduta inadequada do acompanhante será apurada de forma individualizada, mediante registro em ata circunstanciada, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A candidata não será eliminada em razão de conduta do acompanhante, salvo se demonstrada, por decisão fundamentada, sua participação ou anuência em conduta destinada a fraudar o certame. Verificada conduta incompatível do acompanhante, a coordenação poderá determinar sua substituição ou retirada do local, sem prejuízo da continuidade da prova pela candidata.

3.9.2.6. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



3.9.2.7. Situações excepcionais não previstas neste edital envolvendo a candidata lactante, a criança ou o acompanhante serão resolvidas pela coordenação local mediante decisão fundamentada, registrada em ata, observados a proteção à maternidade e à criança e o princípio da razoabilidade.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, ficando-lhes reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.1.1. A reserva incide sobre o total de vagas de cada cargo, compreendendo as vagas de provimento imediato e as que vierem a surgir durante a validade do certame, inclusive as decorrentes do cadastro reserva.

4.1.2. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração seja igual ou superior a 0,5, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para o cargo.

4.1.3. Considerando que cada cargo oferece 01 (uma) vaga de provimento imediato e cadastro reserva, a reserva será efetivada na ordem de convocação, na forma do item 4.1.4, de modo a assegurar a efetividade da política afirmativa também em relação ao cadastro reserva.

4.1.4. Serão elaboradas duas listas de classificação por cargo: a de ampla concorrência, com todos os candidatos aprovados, e a especial, apenas com os candidatos com deficiência aprovados. A primeira convocação de candidato da lista especial ocorrerá na 5ª (quinta) vaga do cargo, repetindo-se a cada intervalo de 20 (vinte) convocações (25ª, 45ª e assim sucessivamente), observada a ordem de classificação em cada lista.

4.1.5. O candidato com deficiência concorre concomitantemente às vagas de ampla concorrência. Aprovado dentro do número de vagas da ampla concorrência, será nele nomeado, sem ocupar a posição reservada, que permanecerá destinada ao próximo candidato da lista especial.

4.1.6. Não havendo candidato com deficiência aprovado ou habilitado para ocupar a vaga reservada, esta será preenchida pelo próximo candidato da lista de ampla concorrência, permanecendo a alternância prevista no item 4.1.4 para as convocações seguintes.

4.1.7. É de responsabilidade do candidato avaliar a compatibilidade entre a sua deficiência e as atribuições do cargo, descritas no Anexo III deste edital.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação este edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. O candidato aprovado na lista especial será submetido, antes da nomeação, a avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar, composta por profissionais das áreas médica e afins, que verificará o



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



enquadramento na condição de pessoa com deficiência e a compatibilidade concreta da deficiência com as atribuições do cargo.

4.5.1. A avaliação observará, quando necessária, a análise biopsicossocial prevista no art. 2º, § 1º, da Lei nº 13.146/2015, considerando os impedimentos, os fatores socioambientais, as limitações no desempenho das atividades e a possibilidade de adaptação razoável do posto de trabalho.

4.5.2. A decisão será fundamentada e formalizada em laudo conclusivo, do qual constarão os elementos que embasaram o enquadramento e o juízo de compatibilidade, preservado o sigilo das informações médicas, que não serão objeto de divulgação pública.

4.5.3. Da decisão da equipe multiprofissional caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da ciência, na forma do Capítulo 9 deste edital.

4.5.4. Não haverá eliminação fundada exclusivamente na existência de doença, limitação ou deficiência. A incompatibilidade deverá ser demonstrada de forma concreta e motivada em relação às atribuições efetivas do cargo, considerada a possibilidade de adaptação razoável e de tecnologia assistiva.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas destinadas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e/ou os exames solicitados para a avaliação pela equipe multiprofissional e interdisciplinar, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

4.10.2. Cujas condições de pessoa com deficiência não seja confirmada pela equipe multiprofissional e interdisciplinar, hipótese em que o candidato permanecerá na lista de ampla concorrência, na posição decorrente de sua classificação, sem prejuízo do direito de recurso previsto no item 4.5.3.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DAS ETAPAS DESTES CONCURSO PÚBLICO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Concurso Público constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, constando de Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.2. Segunda etapa, constando de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Controlador Interno, Contador e Agente Legislativo.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos).

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada mediante documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e as datas das doações, em número não inferior a 03 (três) no período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital, parâmetro adotado por liberalidade da Administração, por analogia à Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, e alterações posteriores.

5.2.1.2.1. Não haverá qualquer restrição quanto ao Município de realização das doações ou quanto à entidade coletora, desde que se trate de órgão oficial ou de entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.3. A comprovação da condição de doador de medula óssea se dará mediante apresentação do comprovante de inscrição no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, ou de declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e bancos de sangue de hospitais, sendo suficiente o cadastro válido, dispensada a comprovação de doação efetiva.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico:

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CadÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para a verificação da veracidade das informações, é necessário que os dados informados (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticos aos constantes do cadastro, e que o candidato esteja cadastrado há mais de 45 (quarenta e cinco) dias da data do requerimento de isenção.

5.2.2.3.1. Considera-se família de baixa renda, para os fins deste edital, aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal total de até três salários-mínimos, nos termos da regulamentação do CadÚnico.

5.2.2.3.2. Constatada divergência entre os dados informados na inscrição e os constantes do CadÚnico, ou erro material no número do NIS ou nos dados pessoais, o candidato será cientificado por meio da "Área do Candidato" e poderá promover a correção no prazo recursal previsto no cronograma, sem necessidade de nova inscrição.

5.2.2.3.3. O indeferimento do pedido de isenção, em qualquer das modalidades, será fundamentado e comportará recurso no prazo previsto no cronograma, na forma do Capítulo 9 deste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.2.4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante o cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.1.1-A. A nota da prova objetiva corresponde à soma dos pontos das questões respondidas corretamente, conforme os valores por questão fixados nas tabelas do item 6.3, cuja soma perfaz 10,00 (dez) pontos.

6.1.1-B. Os resultados serão expressos com 02 (duas) casas decimais, sem arredondamento, desprezando-se as frações excedentes, tanto na nota da prova objetiva quanto na nota da prova de títulos e na nota final.

6.1.1-C. Não serão adotados critérios de arredondamento, conversão ou pontuação diversos dos expressamente previstos neste edital.

6.1.1.1. Serão considerados aprovados neste Concurso Público, para todos os cargos, os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,00 pontos) na prova objetiva.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada no dia 08 de novembro de 2026, em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 4 horas e mínimo de 30 minutos já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para os cargos de nível superior (Controlador Interno, Contador e Agente Legislativo):

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
	Língua Portuguesa	5	0,10	2,00



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Raciocínio Lógico	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
	Noções Básicas de Informática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	40	0,20	8,00
TOTAL		60	-	10,00

b) Para o cargo de nível fundamental (Agente de Serviços Gerais):

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,20	3,00
	Raciocínio Lógico	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	25	0,28	7,00
TOTAL		40	-	10,00

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: 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 do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o "quipá", "turbante" e "véu", desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que orientará sobre o correto acondicionamento dos pertences.

6.5.3.1. A mera posse de objeto não permitido, devidamente acondicionado e não utilizado, não acarreta eliminação, cabendo ao fiscal determinar o correto acondicionamento e registrar a ocorrência em ata.

6.5.3.2. Serão graduadas as seguintes situações: a) posse de objeto não permitido, sem utilização — advertência e registro em ata; b) uso de objeto não permitido, sem indício de obtenção de vantagem — apuração e decisão fundamentada, podendo resultar em eliminação conforme a gravidade; c) tentativa de fraude ou fraude comprovada — eliminação, com atribuição de nota zero e registro circunstanciado em ata.

6.5.3.3. O erro involuntário, assim entendido o descumprimento sem intenção de obter vantagem e sem prejuízo à lisura do certame, será sanado no local mediante orientação do fiscal e registro em ata, sem eliminação.

6.5.3.4. Não caracteriza infração o porte e a utilização de medicamentos, alimentos, próteses, órteses, aparelhos auditivos e equipamentos de aferição ou monitoramento de saúde, por motivo de necessidade médica, ainda que não solicitados previamente, desde que a situação seja comunicada ao fiscal e registrada em ata.

6.5.4. O uso de aparelhos eletrônicos, ainda que desligados, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou sanitários, será apurado na forma dos itens 6.5.3.1 a 6.5.3.4. Comprovada a tentativa de fraude ou a fraude, o candidato será excluído do Concurso Público, com atribuição de nota zero às provas realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

6.5.7. Toda eliminação decorrente de conduta ocorrida durante a aplicação da prova dependerá de decisão fundamentada, precedida de registro circunstanciado em ata, com a descrição objetiva dos fatos, a identificação



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



dos envolvidos, a colheita da versão do candidato e a assinatura dos fiscais e do coordenador local, sendo assegurado o direito de recurso na forma do Capítulo 9 deste edital.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público, poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade de o candidato assinar o cartão resposta), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Câmara Municipal de Ibirama não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão conferidos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e o caderno de provas e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Concurso Público.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cujas resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado até a data de 06 de novembro de 2026, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da "Área do Candidato" acessando este edital e selecionar a opção 'Provas de Títulos', os seguintes documentos:

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A **Prova de Títulos para os cargos de Controlador Interno, Contador e Agente Legislativo**, de caráter exclusivamente classificatório, a ser contabilizada para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de atuação do cargo	Doutorado	10,00	10,00
	Mestrado	7,00	7,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	5,00	5,00

* A pontuação dos títulos de pós-graduação não é cumulativa, ou seja, será validado apenas o título de maior pontuação enviado pelo candidato.

I. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

II. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

III. Serão pontuados os títulos que guardem pertinência com a área de atuação ou com as atribuições do cargo, descritas no Anexo III, adotando-se interpretação objetiva e razoável, sem exigência de identidade estrita entre a denominação do curso e a do cargo.

IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentarem a respectiva carga horária no mesmo.

V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área do cargo.

VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso ou fase foi concluído.

VII. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Concurso Público.

VIII. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

IX. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



X. Serão aceitos como títulos os certificados, diplomas ou declarações de conclusão expedidos por instituição de ensino credenciada, acompanhados de histórico quando a declaração não indicar a carga horária ou a data de conclusão.

XI. Os títulos obtidos no exterior somente serão pontuados quando revalidados ou reconhecidos por instituição brasileira competente, na forma dos arts. 48, §§ 2º e 3º, da Lei nº 9.394/1996, devendo o documento estar acompanhado de tradução por tradutor público juramentado, salvo quando redigido em língua portuguesa.

XII. Da pontuação atribuída na Prova de Títulos caberá recurso no prazo previsto no cronograma, na forma do Capítulo 9 deste edital, sendo a decisão fundamentada e o resultado republicado quando houver alteração.

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final para os cargos de Controlador Interno, Contador e Agente Legislativo será: Prova Objetiva = 80% + Prova de Títulos = 20%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,8 + Prova de Títulos x 0,2.

8.2. Para o cargo de Agente de Serviços Gerais a nota final será igual à nota da Prova Objetiva.

8.3. São critérios para a Classificação neste Concurso Público:

a) Para todos os cargos, ter sido aprovado na Prova Objetiva, nos termos do item 6.1.1.1 deste edital.

8.4. Ocorrendo empate na classificação final, o desempate observará, sucessivamente, a seguinte ordem:

8.4.1. maior idade, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até o último dia de inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa;

8.4.2. maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.4.3. maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;

8.4.4. maior pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável ao cargo, apurada na forma do item 8.1;

8.4.5. ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, com a redação da Lei nº 11.689/2008;

8.4.5.1. Para fazer jus ao critério previsto no item 8.4.5, o candidato deverá encaminhar, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da "Área do Candidato" em campo específico, certidão, declaração, atestado ou outro documento público expedido por Tribunal de Justiça Estadual ou Tribunal Regional Federal, relativo ao exercício da função de jurado, emitido a partir de 10 de agosto de 2008.

8.4.5.2. maior idade, considerada dia, mês e ano de nascimento, entre os demais candidatos;

8.4.6. Sorteio Público, realizado caso haja empate em todos os quesitos anteriores.

8.4.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

8.4.7. Os critérios de desempate destinam-se exclusivamente a ordenar os candidatos empatados na classificação final, não constituindo requisito de aprovação. Nenhum candidato será eliminado, desclassificado ou excluído da lista de classificação em razão da aplicação dos critérios de desempate, inclusive quando o empate ocorrer na última posição da listagem.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

Rua 11 de Março, 42 – 1º. Andar – Fone (47) 3357-3803 – CEP 89140.000 – IBIRAMA - SC



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



9.1.1. Impugnação do presente edital;

9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;

9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

9.1.4. Da nota da prova objetiva e da prova de títulos;

9.1.5. Da classificação provisória.

9.1.6. Do indeferimento do pedido de condição especial, na forma do item 3.9.1-C.

9.1.7. Da decisão da equipe multiprofissional e interdisciplinar, na forma do item 4.5.3.

9.1.8. Quadro de prazos e competências dos recursos:

a) Impugnação do edital — prazo de 02 (dois) dias úteis contados da publicação; protocolo junto ao setor de protocolos da Câmara Municipal de Ibirama; julgamento pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, em até 05 (cinco) dias úteis.

b) Indeferimento de isenção da taxa, de inscrição, de condição especial, questões e gabarito, notas e classificação provisória — prazos previstos no cronograma; protocolo exclusivamente pela "Área do Candidato"; julgamento pela Comissão Executiva, com homologação pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, nas datas previstas no cronograma.

c) Decisão da equipe multiprofissional e interdisciplinar — prazo de 02 (dois) dias úteis contados da ciência; protocolo pela "Área do Candidato"; julgamento pela Câmara Municipal de Ibirama, em até 05 (cinco) dias úteis.

9.1.9. Os recursos poderão ser protocolados até às 23h59min do último dia do respectivo prazo, considerado o horário oficial de Brasília, salvo a impugnação ao edital, que observará o horário de expediente da Câmara Municipal de Ibirama.

9.1.10. Serão admitidos, como instrução do recurso, documentos, referências bibliográficas, legislação, jurisprudência e demais elementos que fundamentem as razões apresentadas, observado o limite de arquivos do item 9.3.6. Não será admitida a juntada de documentos que deveriam ter sido apresentados em fase própria, notadamente títulos e laudos médicos.

9.1.11. Todas as decisões de recurso serão fundamentadas e publicadas nos meios previstos no item 1.5, nas datas do cronograma.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto ao setor de protocolos da Câmara Municipal de Ibirama.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.

9.3.2. Na área do candidato em "minhas inscrições" localizar o Concurso Público Edital de Ibirama, clicar em gerenciar inscrições;

9.3.3. Na coluna "opções" deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

9.3.5. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



9.3.6. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

9.3.7. Clicar em "enviar".

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.5. A banca examinadora constitui-se em última instância recursal quanto à avaliação técnica ordinária do conteúdo das questões e dos critérios de correção, não cabendo recurso adicional nessa esfera. Essa disposição não afasta a revisão administrativa nem o controle judicial nas hipóteses de ilegalidade, abuso de poder, erro material, vício de motivação ou inobservância das regras deste edital.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Serão preliminarmente indeferidos os recursos que contenham ofensa pessoal, injúria, ameaça ou linguagem desrespeitosa dirigida a pessoa determinada. A crítica técnica ao conteúdo das questões, aos critérios de correção ou à condução do certame, ainda que contundente, não constitui motivo de indeferimento.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

9.10. Esgotadas as instâncias previstas neste Capítulo, a decisão é definitiva na esfera administrativa, ressalvadas a correção de erro material, que poderá ser promovida de ofício ou a requerimento a qualquer tempo, e a revisão de ato eivado de ilegalidade, nos termos do poder de autotutela da Administração.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Câmara Municipal, ser prorrogados uma única vez.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência da Câmara Municipal, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal.

10.6. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Ibirama poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



10.7. 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.

10.8. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atribuições do cargo, mediante decisão fundamentada da equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos dos itens 4.5 a 4.5.4, não poderá ser investido no cargo, assegurado o contraditório e o direito de recurso.

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

10.10. O candidato convocado deverá se apresentar à Câmara Municipal de Ibirama no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação do ato de convocação, para manifestar o interesse na vaga e receber a relação de documentos exigidos para a posse.

10.10.1. A convocação será realizada mediante publicação oficial nos meios previstos no item 1.5, que constitui a forma válida e suficiente de cientificação do candidato. O contato por correspondência eletrônica, telefone ou aplicativo de mensagens tem caráter meramente complementar e informativo, não substituindo a publicação oficial nem servindo de fundamento para alegação de ausência de ciência.

10.10.2. O candidato que não desejar assumir a vaga no momento da convocação poderá requerer, por escrito e dentro do prazo do item 10.10, o seu reposicionamento ao final da lista de classificação do respectivo cargo, hipótese em que permanecerá com direito a nova convocação dentro da validade do certame. O reposicionamento poderá ser requerido uma única vez.

10.10.3. O candidato que, no prazo do item 10.10, não se apresentar, não requerer o reposicionamento ao final da lista ou manifestar expressamente a desistência será considerado desistente, mediante decisão fundamentada, convocando-se o próximo classificado.

10.10.4. Ausência decorrente de motivo de força maior devidamente comprovado, notadamente por razão de saúde, será apreciada mediante requerimento fundamentado, podendo ser deferida a prorrogação do prazo de apresentação.

10.10.5. Das decisões previstas nos itens 10.10.2 a 10.10.4 caberá recurso à Câmara Municipal de Ibirama, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da ciência, sendo a decisão fundamentada.

10.11. A posse deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis nos termos da legislação municipal aplicável.

10.12. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função da Câmara Municipal.

10.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e e-mail perante a Câmara Municipal de Ibirama, após o resultado final.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos observará a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normas aplicáveis, figurando a Câmara Municipal de Ibirama como CONTROLADORA dos dados e a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) como OPERADORA, no que se refere ao tratamento realizado por conta e sob as instruções da Controladora para a execução deste Concurso Público.

11.2. Os dados pessoais serão tratados para as seguintes finalidades específicas: processamento e homologação das inscrições; análise dos pedidos de isenção da taxa; análise dos pedidos de condição especial e da condição de pessoa com deficiência; aplicação e correção das provas; análise da prova de títulos; julgamento de recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



classificação, convocação, nomeação e posse; e cumprimento de obrigações legais, regulatórias e de prestação de contas aos órgãos de controle.

11.2.1. Os dados poderão ser compartilhados com a banca examinadora, com a Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, com a Comissão Executiva e, quando requisitados, com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, o Ministério Público e o Poder Judiciário, estritamente na medida necessária ao cumprimento das respectivas competências.

11.2.2. Os laudos médicos, atestados, dados de saúde e demais dados pessoais sensíveis serão tratados em ambiente de acesso restrito, exclusivamente pelos profissionais responsáveis pela análise, e não serão objeto de divulgação pública em nenhuma hipótese, inclusive nas listas de resultado.

11.3. A divulgação dos atos do certame limitar-se-á ao estritamente necessário à publicidade administrativa, compreendendo nome do candidato, número de inscrição, cargo, notas, pontuação e classificação, com base no art. 7º, III, e no art. 23 da LGPD. É vedada a divulgação de CPF, documento de identidade, endereço, telefone, endereço eletrônico, filiação, dados bancários, informações de saúde e demais dados não essenciais à finalidade de publicidade.

11.4. Os titulares poderão exercer os direitos previstos no art. 18 da LGPD, notadamente confirmação de tratamento, acesso, correção, anonimização, portabilidade, informação sobre compartilhamento e eliminação, mediante requerimento dirigido à Câmara Municipal de Ibirama pelo endereço eletrônico cmi@ibirama.sc.gov.br, com resposta no prazo previsto na legislação.

11.5. Os dados pessoais serão retidos durante o prazo de validade do Concurso Público e de eventual prorrogação e, após, pelo prazo exigido pela legislação de arquivos públicos e pelas normas de prestação de contas, findo o qual serão eliminados ou anonimizados de forma segura.

11.5.1. As listagens nominais publicadas nas páginas públicas serão retiradas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do encerramento da validade do certame, preservado o arquivamento interno para fins de prestação de contas e controle.

11.5.2. A Controladora e a Operadora adotarão medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, incluindo controle de acesso por perfil, transmissão em canal cifrado, registro de acessos e confidencialidade da equipe envolvida.

11.5.3. Eventual incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares será comunicado à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e aos titulares afetados, nos termos do art. 48 da LGPD.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no Mural Oficial da Câmara Municipal de Ibirama e no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>. No site <https://www.camaraibirama.sc.gov.br/> será publicado o Edital do Concurso Público e demais informações referentes ao mesmo.

12.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

12.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



12.4. Não serão dadas por telefone 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 na forma descrita neste edital.

12.5. A Câmara Municipal de Ibirama e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, mediante decisão fundamentada, observadas as disposições deste edital e a legislação aplicável.

12.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e a Câmara Municipal de Ibirama da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

12.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.

Ibirama (SC), 10 de setembro de 2026.

VALDEMAR SCHAEFER

Presidente da Câmara Municipal de Ibirama



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; sequências e padrões lógicos (numéricos, alfabéticos e figurais); problemas envolvendo as quatro operações, porcentagens, razões e proporções; orientação espacial e temporal; associação de ideias.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas; proposições e conectivos; equivalências lógicas e negações; tabelas-verdade; argumentação lógica: analogias, inferências, deduções e conclusões; argumentos válidos e inválidos; diagramas lógicos; problemas envolvendo conjuntos; sequências e padrões lógicos (numéricos, alfabéticos e figurais); princípios de contagem e análise combinatória; noções de probabilidade; problemas envolvendo raciocínio matemático: as quatro operações, porcentagens, razões e proporções, regra de três.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:

Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

CONTADOR

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político-Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município de Ibirama. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibirama. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibirama – Lei Complementar nº 003/1992.

CONTROLADOR INTERNO

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Instrução Normativa n. TC-11/2011 --- dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão ao TCE/SC. Instrução Normativa n. TC-13/2012 --- dispõe sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas. Instrução Normativa n. TC-20/2015 --- estabelece critérios para a organização e a apresentação da prestação de contas anual, normas



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico, e dá outras providências. Instrução Normativa n. TC-28/2021 --- institui a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge on-line) e dispõe sobre a remessa de dados e informações, por meio informatizado, ao controle externo exercido pelo TCE/SC. Instrução Normativa n. TC-33/2024 --- estabelece critérios para a concessão e para a comprovação da regular aplicação de recursos financeiros concedidos a qualquer título, da elaboração das prestações de contas e providências decorrentes. Instrução Normativa n. TC-40/2025 --- dispõe sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução de emendas parlamentares estaduais e municipais e estabelece normas para assegurar a transparência, a rastreabilidade e a conformidade constitucional dessas transferências. Resolução n. TC-289/2025 --- dispõe sobre o Auto de Infração Eletrônico (AIE) de aplicação de multa em decorrência da inobservância dos prazos fixados para a remessa de dados e informações ao TCE/SC. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político-Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município de Ibirama. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibirama. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibirama – Lei Complementar nº 003/1992.

AGENTE LEGISLATIVO

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Redação de atos legislativos e administrativos: ofício, ata, portaria, projeto de lei, resolução, decreto legislativo, requerimento, indicação, moção e emenda. Processo Legislativo: iniciativa, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação; espécies normativas. Da organização dos Poderes e do Poder Legislativo Municipal: funções, composição e atribuições. Constituição da República Federativa do Brasil, com as Emendas Constitucionais: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17; Da Organização Político-Administrativa – Art. 18 a 19; Dos Municípios – Art. 29 a 31; Da Administração Pública – Art. 37 a 41; Do Processo Legislativo – Art. 59 a 69. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações – Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal: Dos Crimes contra a Administração Pública – Artigos 312 a 359-H. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Orgânica do Município de Ibirama. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibirama. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibirama – Lei Complementar nº 003/1992.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica do Município de Ibirama. Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibirama.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Ibirama, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ Nº da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTROLADOR INTERNO:

Exercer funções com independência técnica; Atuar na fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; dirigir as atividades de controle interno; emitir pareceres sobre a legalidade dos atos de gestão; propor normas e procedimentos para aprimorar o controle. Auditoria Interna: Realizar auditorias periódicas nos processos administrativos, folhas de pagamento, contratos e licitações. Acompanhamento da Gestão Fiscal: Verificar se os limites de gastos (especialmente com pessoal e legislativo) estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) estão sendo cumpridos. Conferência de Balancetes: Validar a fidedignidade dos registros contábeis e financeiros da Casa. Controle de Legalidade e Atos Administrativos; Pareceres Técnicos: Emitir relatórios e pareceres sobre a legalidade de atos normativos e procedimentos de compras (licitações e dispensas). Avaliação de Metas: Verificar se as metas previstas no PPA (Plano Plurianual) e na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) estão sendo alcançadas pelo Legislativo. Prevenção de Erros: Identificar pontos vulneráveis na gestão que possam gerar desperdício ou irregularidades. Transparência e Relacionamento Externo: Apoio ao Controle Externo: Organizar a documentação e prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) ou pela Controladoria Geral. Portal da Transparência: Supervisionar a atualização do portal para garantir que o cidadão tenha acesso real aos gastos da Câmara. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): Assinar e validar o RGF, documento essencial enviado periodicamente aos órgãos reguladores. Assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão e com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres; Emitir Instruções Normativas e Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal; Realizar a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Verificar e controlar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito; Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; Avaliar o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais; Acompanhar o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como acompanhar as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; Obter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; Apoiar o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; Nas condições em que se estabelecer no plano de trabalho ou as necessidades constatadas durante o exercício financeiro, realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação, auditoria e fiscalização dos atos e ações no âmbito da Administração Municipal, inclusive nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, e quando necessário expedindo relatórios com recomendações para o aperfeiçoamento dos controles; Analisar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências; Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos; Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais e para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto na 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; Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; Propor a melhoria, inovação 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; Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, dilapidação dos bens ou valores públicos; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Obter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; Emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos; Emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, complementação de aposentadoria e pensão; Emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais Unidades Gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Nas condições de que dispuser, efetuar acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso a informação no município e a participação em audiências públicas; Colaborar e supervisionar todo o processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei; Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades públicas pertencentes ao Município; Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema e-Sfinge Web, e ou outro que venha substituí-lo, incluindo a alimentação dos sistemas de gestão com os documentos e informações que se fizerem necessárias, na forma em que houver.

CONTADOR:

Planejar, executar e controlar os trabalhos de análise, executar efetivamente toda escrituração e registros contábeis da Câmara Municipal; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos financeiros; realizar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial; preparar e enviar os relatórios para o Tribunal de Contas; supervisionar a execução orçamentária e financeira; prestar assessoria contábil à Mesa Diretora e



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



comissões. Remeter as informações contábeis e cumprir os prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema e-Sfinge ou Sistema e-Sfinge Web, e ou outro que venha substituí-lo, incluindo a alimentação dos sistemas de gestão com os documentos e informações que se fizerem necessárias, na forma em que houve. Alimentar informações de folha de pagamento, para o E-social, confeccionar as folhas de pagamento; Escrituração analítica e sintética da contabilidade, elaboração de balancetes mensais de receita e despesa, e conferência de empenhos. Prestar informações e alimentar todos os Sistemas da Receita Federal, referentes à Câmara Municipal e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal; Elaboração de balanços gerais, inventários e relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas, operando sistemas como o e-sfinge; Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos; Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal; Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; Prepara os cheques que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara; Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais; Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado; Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Comparecer as Sessões da Câmara Municipal quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal; Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor; Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas. Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos; Elaborar mensalmente a emissão do balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal; Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade; Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o gabinete da presidência da Câmara Municipal; Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis; Efetuar o controle da execução orçamentaria anual em todas as suas fases; Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentarias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal; Efetuar as anulações dos empenhos quando este procedimento se fizer necessário; Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, que estão sendo realizados; Efetuar a conferências das contas de estabelecimento de credito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente; Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis bem como dos processos e de suas autorizações; Assessorar o Departamento Contábil e Financeiro; Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo da Câmara Municipal nos assuntos atinentes ao setor orçamentário, contábil e financeiro; Analisar e orientar projetos de leis, resoluções e outros assuntos propostos em discussão no legislativo, que possam auxiliar, enquadrar e autorizar atividades econômicas e financeiras do município; Analisar previamente e orientar o Presidente sobre todos os documentos financeiros a serem por ele assinados; Emitir cheques e efetuar pagamentos ou depósitos em contas bancárias; Emissão de cheques para pagamento de Vereadores e funcionários; Controlar o pagamento das despesas obedecendo a ordem cronológica; Manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores e dos agentes públicos da câmara; Elaborar ofícios para repartições bancárias, prefeitura e outros relativos a assuntos contábeis e financeiros; Elaboração, nas épocas próprias, os orçamentos do Legislativo (LDO, PPA E LOA) a serem encaminhados nos prazos legais ao executivo; Registros das licitações nos sistemas; Prestar informações de natureza contábil e financeira ao tribunal de Contas quando apropriado ao Executivo; Apuração de resultados de rendimentos de aplicações financeiras, repassando o valor apropriado ao executivo; Alimentar o sistema SINCOFI periodicamente; Emissão de cheques para pagamento de credores em geral; Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária. Exercer a função de Fiscal de Contrato: Acompanhar a Execução Contratual: deve monitorar todas as etapas da execução do contrato,



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRAMA

Estado de Santa Catarina



verificando se a empresa contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas, como prazos, qualidade dos materiais, e especificações técnicas dos serviços ou produtos. Registrar Ocorrências: É responsabilidade do fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes durante a execução do contrato. Isso inclui eventuais falhas, atrasos ou problemas. Com base nesses registros, ele deve determinar o que for necessário para a regularização das pendências, ou, se a questão ultrapassar sua competência, encaminhá-la ao seu superior, o gestor do contrato. Realizar o Recebimento Provisório: Ao final de uma etapa ou do contrato, o fiscal é responsável por atestar o recebimento provisório do objeto (seja um bem ou serviço). Esse ato confirma que, em uma análise inicial, o que foi entregue está de acordo com o contratado. Subsidiar Decisões Superiores: fornecer ao gestor do contrato as informações técnicas e factuais necessárias para que ele possa tomar decisões, como a aplicação de sanções, a alteração do contrato ou a autorização para pagamento.

AGENTE LEGISLATIVO:

Compete atuar de forma efetiva na autuação do Processo Legislativo, em todos os seus níveis de tramitação dentro da Câmara Municipal e nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; Compete atuar no controle e zelo do patrimônio da Câmara Municipal, executar as atividades de administração do material, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do Poder Legislativo. Desenvolver atividades, como acompanhar as sessões e lavrar suas atas; organizar o arquivo geral do Poder Legislativo; Organizar todos os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados; Comunicar os Vereadores dos eventos e convocações da Presidência; Receber, protocolar, fotocopiar e distribuir as cópias aos Vereadores e encaminhar os originais para pauta e auxiliar em outras tarefas internas e externas, quando solicitado. Formalizar todos os documentos e Projetos a pedido dos Vereadores e da Mesa Diretora; Formalizar todos os documentos e todos os atos normativos solicitados pelos Vereadores e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; Atuar como Agente de Contratação para conduzir o processo de licitação, coordenando as atividades e os trabalhos da equipe de apoio, quando houver. Dar impulso ao procedimento licitatório, realizando as comunicações, notificações e publicações necessárias para garantir o cumprimento dos prazos e o bom andamento do certame. Tomar decisões em todas as fases do processo licitatório, incluindo, mas não se limitando a: a. Receber, examinar e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital; b. Verificar a conformidade das propostas e dos documentos de habilitação com os requisitos do edital; c. Julgar e classificar as propostas; d. Conduzir a sessão pública do certame, quando aplicável (por exemplo, na modalidade pregão, atuando como Pregoeiro); e. Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, quando for o caso; f. Decidir sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes, em primeira instância, podendo reconsiderar sua decisão. Acompanhar o trâmite do processo, zelando pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e dos demais princípios correlatos. Elaborar e assinar minutas de despachos, relatórios e outros documentos necessários para a instrução processual. Administrar, organizar e manter devidamente acessível o Arquivo Morto e Almoarifado; Executar outras atividades correlatas que sejam indispensáveis para o bom andamento do processo de contratação, desde a fase preparatória até o encaminhamento do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações; realizar serviços de copa e cozinha; controlar o estoque de materiais de limpeza; executar outras tarefas operacionais.