

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2026**

O Presidente da Câmara Municipal de Capinzal, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a abertura do Concurso Público, regido pelo presente Edital n.º 001/2026, destinado ao provimento de cargos efetivos para o Poder Legislativo Municipal. O certame observará a legislação vigente e as normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto consta no quadro a seguir, podendo ser alterado por motivos de ordem administrativa, técnica e/ou operacional.

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	17/09/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	18/09/2026 a 22/09/2026
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	28/09/2026
Período de Inscrições	29/09/2026 a 28/10/2026
Período de entrega da Prova de Títulos	29/09/2026 a 28/10/2026
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	29/09/2026 a 28/10/2026
Período de solicitação de condições especiais	29/09/2026 a 28/10/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/09/2026 a 08/10/2026
Publicação da resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/10/2026
Período de recurso das isenções da taxa de inscrição	17/10/2026 a 21/10/2026
Publicação da resposta aos recursos das isenções da taxa de inscrição	26/10/2026
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	29/10/2026
Publicação das inscrições deferidas	03/11/2026
Publicação das solicitações de vagas reservadas para PcD	03/11/2026
Publicação das solicitações de condições especiais	03/11/2026
Período de recurso das inscrições indeferidas	04/11/2026 a 08/11/2026
Período de recurso das solicitações de vagas reservadas para PcD	04/11/2026 a 08/11/2026
Período de recurso das condições especiais	04/11/2026 a 08/11/2026
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	11/11/2026
Publicação da resposta aos recursos das solicitações de vagas reservadas para PcD	11/11/2026
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	11/11/2026
Publicação da homologação das inscrições	12/11/2026
Publicação do local e das salas da prova objetiva	12/11/2026
Prova objetiva	22/11/2026
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	23/11/2026
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	23/11/2026
Período de recurso da prova objetiva	24/11/2026 a 28/11/2026
Período de recurso da prova de títulos	24/11/2026 a 28/11/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	09/12/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova de títulos	09/12/2026
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	09/12/2026
Publicação do resultado da prova de títulos	09/12/2026
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	09/12/2026
Período de recurso do resultado preliminar do Concurso Público	10/12/2026 a 14/12/2026
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	17/12/2026
Publicação do resultado final do Concurso Público	18/12/2026

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O provimento dos cargos previstos neste Edital será realizado sob o regime jurídico estatutário em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.º 006, de 5 de março de 1991, que regulamenta o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

- 1.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados desde sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3 Sua execução caberá à Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.3.1 Fica instituída a Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 13/2026, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e apoio institucional da execução do certame.
- 1.4 Este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, resultados, comunicados, notas oficiais e demais atos referentes a este certame serão publicados exclusivamente no endereço eletrônico concursos.furb.br, em Concurso Público – Câmara de Vereadores de Capinzal – Edital n.º 001/2026, constituindo-se em fonte oficial de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.
- 1.4.1 Todos os horários definidos neste Edital correspondem ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.4.2 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO II	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1.5 O Concurso Público será composto por 2 (duas) etapas:
- a) **Prova de Títulos**, de caráter facultativo e classificatório, conforme item 7 deste Edital;
- b) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 8 deste Edital.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, conforme estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a integrar o instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento de seu conteúdo.
- 1.7 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção “**Impugnação contra o Edital**”, observadas as orientações disponíveis na página.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, VAGAS E DA CARGA HORÁRIA

- 2.1 A relação dos cargos, das vagas, da carga horária semanal, do vencimento e dos requisitos é a estabelecida a seguir:

CARGO	VAGAS	CH (semanal)	VENCIMENTO	REQUISITOS
Advogado	1	10h	R\$ 4.534,82	Ensino Superior Completo em Direito e Registro ativo na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).
Agente de Controle Interno	1	10h	R\$ 2.000,00	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas ou Administração).
Analista Legislativo	2	40h	R\$ 4.339,72	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração).
Contador	1	20h	R\$ 4.339,72	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

- 2.1.1 Além do vencimento, será concedido Vale-Alimentação em valor proporcional à carga horária do respectivo cargo.
- 2.2 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 006/1991:
- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

- b) ter nacionalidade brasileira;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - f) apresentar boa saúde física e mental, comprovada por junta Médica.
- 2.3 O candidato deverá comprovar, no ato da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não comprovação de qualquer dos requisitos impedirá a investidura.
- 2.4 A investidura no cargo está condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação aplicável e neste Edital.
- 2.5 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo I deste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e se certificar de que atenderá a todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 3.1.1 A participação no Concurso Público inicia-se com a inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital, cabendo-lhe acompanhar as decisões tomadas pela Comissão Especial do Concurso Público no âmbito do certame.
- 3.2 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 29 de setembro de 2026 de 2026 e 23h59min do dia 28 de outubro de 2026.**
- 3.2.1 O candidato poderá realizar apenas 1 (uma) inscrição.
- 3.3 Para se inscrever, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- a) acessar o endereço eletrônico concursos.furb.br; selecionar este certame e clicar na opção “**Inscrição online**”;
 - b) cadastrar o número do CPF e criar senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrição ou, caso já possua cadastro ativo, realizar login;
 - c) preencher ou atualizar suas informações pessoais no formulário eletrônico de inscrição;
 - d) selecionar o cargo pretendido;
 - e) anexar, quando for o caso, os documentos exigidos neste Edital;
 - f) conferir os dados informados e finalizar a inscrição; e
 - g) efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou cobrança via Pix gerada pelo sistema ou, ainda, solicitar a isenção de taxa, observando os prazos e as condições estabelecidos neste Edital.
- 3.3.1 A documentação para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo será solicitada no momento da nomeação. No ato da inscrição, quando aplicável, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios previstos neste Edital para:
- a) concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme disposto no item 4 deste Edital;
 - b) solicitar isenção da taxa de inscrição, conforme disposto no item 5 deste Edital;
 - c) solicitar condições especiais para a realização da prova, conforme disposto no item 6 deste Edital;
 - d) comprovar o atendimento ao critério de desempate previsto na alínea "e" do item 15.2, conforme disposto no item 15.3 deste Edital.
- 3.3.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o envio dos documentos exigidos, quando for o caso, e a veracidade das informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.3.3 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá assinalar sua concordância com os termos deste Edital, declarando que:
- a) está ciente de que seus dados pessoais, inclusive dados sensíveis, quando for o caso, serão tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do certame, nos termos da

legislação vigente, e autoriza a publicação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e resultados obtidos nas etapas do certame;

- b) autoriza o recebimento de comunicações institucionais relativas ao certame por meio de WhatsApp, SMS ou e-mail informados no ato da inscrição;
- c) leu, compreendeu e aceita as normas estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como está ciente das orientações disponíveis na página oficial do certame e das decisões que venham a ser tomadas pela FURB nos casos omissos.

3.4 O valor da taxa de inscrição fica firmado em:

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Controle Interno	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Advogado, Analista Legislativo e Contador	R\$130,00 (cento e trinta reais)

3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de outubro de 2026**, exclusivamente mediante **boleto bancário** ou via **cobrança Pix** – utilizando a opção **Copia e Cola** ou **QR Code** gerado no ato da inscrição ou posteriormente na Área do Candidato, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio.

3.5.1 É de responsabilidade do candidato verificar, antes da realização do pagamento, se os dados do beneficiário constantes na transação correspondem à CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINZAL, bem como garantir que o pagamento será feito para inscrição que estiver ativa.

3.5.2 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação na data indicada no item 3.5 deste Edital).

3.5.3 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

3.5.4 Não serão considerados os pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Também não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.5 deste Edital.

3.5.5 Não serão considerados os pagamentos efetuados por meio diverso daquele disponibilizado no sistema de inscrição, tais como depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional ou extemporâneo, bem como Pix realizado para chave ou favorecido diverso do indicado para pagamento da taxa de inscrição, ainda que vinculado à Câmara de Municipal de Capinzal. Não haverá restituição de valores por pagamentos realizados em desacordo com as instruções constantes neste Edital.

3.5.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar, na Área do Candidato, a confirmação do pagamento da taxa.

3.6 Após efetuado o pagamento, o valor da taxa de inscrição não será restituído em hipótese alguma.

3.6.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de transferência ou o aproveitamento do valor ou isenção de uma inscrição para outra, ainda que ambas sejam do mesmo candidato.

3.7 A inscrição somente será considerada efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou da concessão da isenção, ambos vinculados especificamente à inscrição e ao cargo pretendido, nos prazos estabelecidos neste Edital.

3.7.1 Enquanto não confirmada, a inscrição poderá ser cancelada pelo próprio candidato, diretamente em sua Área do Candidato.

3.7.2 Após a confirmação da inscrição, não será permitida alteração de cargo ou cancelamento.

3.8 O candidato que não cumprir as condições estabelecidas neste Edital para a efetivação da inscrição terá sua inscrição indeferida.

- 3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 3.9.1 A FURB reserva-se o direito de, a qualquer tempo, excluir do certame o candidato que incorra na hipótese do item 3.9 deste Edital, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 3.10 Eventuais erros de digitação nas informações pessoais fornecidas no ato da inscrição deverão ser corrigidos exclusivamente mediante solicitação enviada para o e-mail concursopublico@furb.br, até o dia anterior à data prevista para a publicação da homologação das inscrições.
- 3.10.1 A solicitação deverá conter o nome completo do candidato, o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), o número de inscrição e a descrição detalhada da correção solicitada, bem como ser acompanhada do respectivo documento que contenha os dados corretos, sendo vedada a alteração do número do CPF.
- 3.10.2 O candidato que não realizar as correções necessárias dentro do prazo estabelecido será o único responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.
- 3.10.3 Exclusivamente com relação aos dados cadastrais, situações excepcionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, poderão ser analisadas em caráter extemporâneo, a critério da FURB.
- 3.11 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **03 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.
- 3.12 A homologação das inscrições será publicada no dia **12 de novembro de 2026**.

4 DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1 É considerada Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, “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”, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 4.2 Em atendimento à Lei Ordinária Municipal n.º 3.227/2016, serão reservadas às Pessoas com Deficiência aprovadas em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso para o respectivo cargo.
- 4.2.1 O candidato com deficiência, nos termos deste Edital, se classificado, figurará tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência.
- 4.2.2 A Pessoa com Deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 4.2.3 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.3 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições previstas neste Edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.
- 4.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência deverá, durante o período de inscrição e na Área do Candidato:

- a) selecionar a modalidade de concorrência como PcD;
 - b) declarar-se Pessoa com Deficiência;
 - c) anexar laudo médico que:
 - I. contenha a identificação do candidato;
 - II. contenha a assinatura, o carimbo e o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável por sua emissão;
 - III. ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.
- 4.4.1 O laudo médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.4.2 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.4.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, outro horário ou outra forma para a entrega do laudo médico.
- 4.4.4 Os candidatos deverão manter em seu poder o laudo médico original, visto que a Banca se reserva o direito de realizar diligência para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 4.4.5 A solicitação de vagas reservadas e a entrega dos documentos comprobatórios são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.5 Os candidatos que não atenderem às disposições mencionadas no item 4.4 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, serão considerados pessoas sem deficiência, concorrerão na modalidade de ampla concorrência e poderão não ter atendidas as condições especiais solicitadas.
- 4.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho quanto a essas atribuições.
- 4.7 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso para requerer o enquadramento na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
- 4.8 A banca especializada analisará a solicitação de vaga reservada à PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A resposta às solicitações de reserva de vagas será publicada no dia **03 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstos no item 17 deste Edital.
- 4.9 O não atendimento às disposições deste Edital, a não confirmação da deficiência declarada ou a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo importarão, a qualquer momento, na perda do direito à vaga reservada para PcD, passando o candidato a compor apenas a lista de classificação da ampla concorrência.
- 4.10 Durante o prazo de inscrição, o candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las, conforme as normas e os procedimentos previstos no item 6 deste Edital.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 O candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição após realizar sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção **Solicitar Isenção**, disponível na Área do Candidato, devendo seguir as orientações da página. A solicitação deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios, no período compreendido entre **8h do dia 29 de setembro de 2026 e 23h59min do dia 08 de outubro de 2026**, conforme as orientações específicas deste Edital.

- 5.2 Poderão solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem um dos seguintes requisitos:
- a) **ter prestado serviços à Justiça Eleitoral e ser domiciliado no Município de Capinzal**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 3.243/2017;
 - b) **ser doador de sangue**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 2.992/2011 e suas alterações;
 - c) **integrar a Associação de Doadores de Sangue**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 2.992/2011 e suas alterações.
- 5.2.1 Para usufruir do benefício previsto na alínea “a”, o candidato deverá ser domiciliado no Município de Capinzal e comprovar ter prestado serviços à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 1 (uma) eleição anterior à publicação deste Edital, observado o período de validade de 4 (quatro) anos previsto na legislação, mediante o envio de certificação ou documento equivalente expedido pela Justiça Eleitoral, contendo, obrigatoriamente, o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- 5.2.2 Para usufruir do benefício previsto na alínea “b”, o candidato doador de sangue em órgão oficial ou em entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município deverá anexar documento expedido pela entidade coletora, contendo o nome completo do doador, bem como a discriminação do número e das datas em que foram realizadas as doações, devendo ser comprovadas, no mínimo, 3 (três) doações no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à publicação deste Edital.
- 5.2.3 O candidato que desejar a isenção nos termos da alínea “c” deverá anexar documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o candidato se enquadra como beneficiário desta Lei.
- 5.2.4 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com páginas no formato A4, arquivo de até 20 MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.2.5 A solicitação de isenção da taxa de inscrição e o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.
- 5.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, outro horário ou outra forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.
- 5.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.5 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção da taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento pela FURB.
- 5.6 O não cumprimento de qualquer dos itens referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição implicará automaticamente o indeferimento do pedido de isenção.
- 5.7 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **16 de outubro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.
- 5.8 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso deseje, efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo final definido no item 3.5 deste Edital.

6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 6.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las, **durante o período de inscrição**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, conforme as orientações disponíveis na página.
- 6.1.1 Somente serão analisadas as solicitações que:

- a) indiquem a condição requerida;
 - b) apresentem justificativa da necessidade;
 - c) estejam acompanhadas de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo a identificação do profissional, o número de registro no conselho competente, a data de emissão e a indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.
- 6.1.2 O atendimento das solicitações ficará sujeito à análise da legalidade, da viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 6.2 **DO TEMPO ADICIONAL:** O candidato com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), transtorno do neurodesenvolvimento e/ou transtornos específicos de aprendizagem que necessitar de tempo adicional para a realização da prova poderá solicitar acréscimo de até 60 (sessenta) minutos.
- 6.3 **DA DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar:
- a) auxílio de intérprete de Libras exclusivamente para orientações gerais sobre a prova;
 - b) prova objetiva em Língua Brasileira de Sinais (Libras), em formato de vídeo;
 - c) tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos para a realização da prova objetiva.
- 6.3.1 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de prótese auditiva deverá anexar laudo médico que comprove a condição, a fim de autorizar uso durante a realização da prova. Caso não apresente a comprovação, o candidato deverá retirar o aparelho antes do início da prova, sob pena de eliminação se não o fizer ou se recusar a fazê-lo.
- 6.4 **DA DEFICIÊNCIA VISUAL:** O candidato com deficiência visual poderá solicitar:
- a) prova ampliada;
 - b) utilização de software leitor de tela (NVDA);
 - c) auxílio de leitor/transcritor.
- 6.4.1 **Da prova ampliada:** O candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho da fonte desejado, entre as opções 20 e 26, da seguinte forma:
- a) a prova ampliada será disponibilizada em folha no formato A3, em fonte Arial, no tamanho solicitado. Na ausência de indicação do tamanho da fonte, será disponibilizada prova em fonte de tamanho 20.
 - b) o Cartão-Resposta do candidato que solicitar prova ampliada será disponibilizado em folha no formato A3, em fonte Arial, tamanho 16.
- 6.5 **DA ASSISTÊNCIA PESSOAL ESPECIALIZADA:** O candidato que necessitar de assistência pessoal especializada (como cuidados de higiene ou outras necessidades básicas) deverá solicitar o auxílio de acompanhante e anexar documento que comprove sua condição, sendo que, durante a realização da prova:
- a) o acompanhante deverá ingressar no local da prova no mesmo horário estabelecido para os candidatos;
 - b) o acompanhante se submeterá às mesmas condições impostas aos candidatos, e eventuais penalidades decorrentes de sua conduta serão aplicadas ao candidato que houver solicitado sua participação;
 - c) o atendimento às necessidades pessoais e básicas com auxílio do acompanhante será realizado sob fiscalização da banca, sendo vedada qualquer comunicação relacionada à prova, sob pena de eliminação do candidato;
 - d) a banca não fornecerá nem se responsabilizará pela assistência pessoal especializada ou por eventuais intercorrências decorrentes dessa necessidade.
- 6.6 **DA LACTANTE:** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá, para ter direito ao atendimento, anexar cópia da certidão de nascimento do filho, que deverá ter até 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova, conforme as orientações a seguir:
- a) a candidata lactante deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será responsável pela guarda da criança durante a realização da prova;

- b) a pessoa acompanhante somente terá acesso ao local de provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade;
- c) a candidata lactante terá à amamentação em intervalos de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por criança;
- d) nos horários destinados à amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;
- e) o tempo despendido com a amamentação será compensado durante a realização da prova, por igual período;
- f) a candidata que não levar acompanhante adulto responsável pela guarda da criança não poderá permanecer com o lactente no local de realização da prova.

- 6.7 **DA MOBILIDADE REDUZIDA:** O candidato com mobilidade reduzida temporária ou permanente poderá solicitar atendimento especializado, incluindo sala de fácil acesso, mesa adaptada, espaço para cadeira de rodas ou outra adaptação necessária, mediante a apresentação de documento comprobatório.
- 6.8 **DOS DISPOSITIVOS MÉDICOS E DO USO DE MEDICAÇÃO:** O candidato que necessitar utilizar dispositivos médicos, próteses, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose, medidores similares, medicamentos ou alimentos específicos durante a realização da prova deverá apresentar documento comprobatório da necessidade.
- 6.8.1 A utilização dos dispositivos, medicamentos e alimentos previstos neste item será permitida sem acréscimo ou compensação do tempo destinado à realização da prova.
- 6.9 **DAS CONDIÇÕES RELIGIOSAS:** O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como quipá, turbante, véu, entre outros) deverá informar previamente essa condição no momento da inscrição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.
- 6.10 **DA HIPERSENSIBILIDADE SENSORIAL E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:** O candidato que necessitar de ambiente com menor estímulo sensorial, uso de abafadores de ruído ou outra adaptação razoável poderá solicitar condição especial compatível com sua necessidade.
- 6.11 **DO USO DO DETECTOR DE METAIS:** Considerando que os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais durante a realização da prova, aqueles que utilizarem marca-passo, pinos cirúrgicos, próteses metálicas ou outros dispositivos implantáveis deverão informar previamente essa condição especial e comparecer ao local de prova munidos de documento comprobatório da condição declarada.
- 6.12 O candidato que necessitar de outra condição especial não prevista expressamente neste Edital deverá requerê-la na forma do item 6.1 deste Edital, apresentando documentação comprobatória da necessidade, ficando o atendimento sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade.
- 6.13 O documento comprobatório deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 6.13.1 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.13.2 A solicitação de condição especial e o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.
- 6.14 O não atendimento às normas previstas neste Edital poderá acarretar o indeferimento da solicitação de condições especiais.
- 6.15 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **03 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

- 6.16 Caso a necessidade de condição especial surja após o período de inscrição, o candidato poderá encaminhar solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, até 72 horas antes do início da prova, acompanhada de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo identificação do profissional e indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.
- 6.16.1 A concessão do atendimento ficará condicionada à análise da FURB, observadas a legalidade e a razoabilidade do pedido, bem como sua viabilidade técnica e operacional.

7 PROVA DE TÍTULOS

- 7.1 A Prova de Títulos, de caráter facultativo e classificatório, poderá ser realizada por todos os candidatos inscritos, sendo a pontuação considerada apenas para aqueles aprovados na Prova Objetiva.
- 7.1.1 O candidato que não participar da Prova de Títulos não será eliminado do Concurso Público, ficando apenas sem a pontuação correspondente a essa etapa.
- 7.2 O envio da documentação ocorrerá no período compreendido entre **8h do dia 29 de setembro de 2026 de 2026 e 23h59min do dia 28 de outubro de 2026**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, na opção **Prova de Títulos**, seguindo as orientações da página.
- 7.3 Para a Prova de Títulos serão considerados os seguintes documentos:

PROVA DE TÍTULOS		
Pós-graduação	Documentos comprobatórios	Pontuação máxima
Doutorado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.3.4 deste Edital.	1,00
Mestrado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.3.4 deste Edital.	0,50
Especialização <i>lato sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas	Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.3.4 deste Edital.	0,25
Pontuação total		1,00

- 7.3.1 A Prova de Títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 1,00 (um) ponto, conforme a tabela do item 7.3 deste Edital, sendo considerado, para fins de pontuação, apenas 1 (um) título por candidato. A pontuação não será cumulativa e, caso seja apresentado mais de um título, será pontuado exclusivamente aquele de maior valor, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.3.2 Somente serão pontuados os títulos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* concluídos até a data de publicação deste Edital, de acordo com os seguintes critérios:
- a) **Para o cargo de Advogado:** na área do Direito ou das Ciências Jurídicas, bem como na área da Administração Pública ou Gestão Pública, desde que relacionados às atribuições do cargo;
 - b) **Para o cargo de Agente de Controle Interno:** ~~na área das Ciências Contábeis, bem como na área ou da Administração Pública ou Gestão Pública~~, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas, [errata n.º 01] desde que relacionados às atribuições do cargo;
 - c) **Para o cargo de Analista Legislativo:** ~~na área da Administração ou Direito, bem como na área ou da Administração ou Gestão Pública~~, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas, [errata n.º 01] desde que relacionados às atribuições do cargo;
 - d) **Para o cargo de Contador:** na área das Ciências Contábeis, bem como na área da Administração Pública ou Gestão Pública, desde que relacionados às atribuições do cargo.
- 7.3.3 Caso a denominação do curso não permita identificar, de forma objetiva, seu enquadramento na área exigida e sua relação com as atribuições do cargo, o candidato deverá anexar, no mesmo arquivo, histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo a grade curricular do curso.

- 7.3.4 Na hipótese de o candidato não estar de posse do diploma ou do certificado de conclusão do curso exigido, será aceita a declaração de conclusão, desde que o curso tenha sido concluído há menos de 1 (um) ano da data de publicação deste Edital e que a declaração contenha, obrigatoriamente:
- a) a indicação expressa do nível do curso (Doutorado, Mestrado ou Especialização);
 - b) a data de conclusão do curso;
 - c) a assinatura da Instituição de Ensino responsável;
 - d) a informação expressa de que o curso foi efetivamente concluído pelo candidato.
- 7.4 Cada documento comprobatório deverá ser enviado em um único arquivo, no formato PDF, contendo todas as páginas em tamanho A4, com limite máximo de 20 MB e resolução que permita a perfeita leitura e a verificação da autenticidade, da integridade e da legibilidade das informações apresentadas. A frente do documento deverá constar na página 1, o verso, na página 2, e assim sucessivamente.
- 7.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato apresentar os documentos comprobatórios e verificar se o arquivo enviado corresponde ao documento pretendido, bem como se está completo, legível e se não está protegido por senha.
- 7.5.1 Ao enviar os documentos comprobatórios, o candidato declara, sob as penas da lei, que estes constituem cópias fiéis dos originais, que não houve qualquer rasura ou adulteração de dados e que lhe pertencem, responsabilizando-se pela correspondência entre o nome constante nos documentos e aquele informado na inscrição.
- 7.6 Serão desconsiderados, para fins de pontuação, os documentos que se enquadrarem em qualquer das situações a seguir:
- a) não forem da área exigida ou não estiverem relacionados às atribuições do cargo, conforme o item 7.3.2 deste Edital;
 - b) não forem anexados no campo destinado ao respectivo título, sendo desconsiderados aqueles inseridos em campo diverso do correspondente (ex.: doutorado anexado no local de mestrado);
 - c) apresentarem nome diverso daquele informado na inscrição, de modo que a documentação anexada não permita identificar que o documento pertence ao candidato;
 - d) não corresponderem à modalidade prevista na tabela de pontuação;
 - e) referirem-se a curso não concluído;
 - f) forem apresentados em forma de histórico escolar, boletim de matrícula, atestado de frequência, ata ou declaração de defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação, tese ou outro documento que não atenda às exigências deste Edital;
 - g) não estiverem devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC;
 - h) forem apresentados em língua estrangeira sem tradução para a Língua Portuguesa e/ou sem revalidação feita por instituição de ensino superior brasileira credenciada pelo MEC, conforme determina a legislação vigente;
 - i) apresentarem ilegibilidade, rasuras, emendas ou informações imprecisas, incoerentes ou incompletas que dificultem ou impossibilitem sua avaliação;
 - j) forem enviados por e-mail, correspondência ou outros meios não previstos neste Edital;
 - k) forem apresentados por candidato eliminado na Prova Objetiva.
- 7.7 A análise dos documentos será realizada exclusivamente com base nos documentos enviados pelo candidato, não sendo permitida a complementação ou substituição posterior. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios após o término do período previsto no item 7.2 deste Edital.
- 7.8 Os candidatos deverão manter em sua posse os documentos originais correspondentes aos comprovantes enviados, visto que a Banca Examinadora reserva-se o direito de realizar diligência para verificar a validade e a autenticidade da documentação apresentada, bem como de solicitar documentos ou informações complementares exclusivamente para essa finalidade, vedada a apresentação de novo título ou a complementação de documento não enviado no prazo estabelecido.

- 7.9 No momento da posse, o candidato deverá apresentar os documentos originais para confirmação das informações prestadas, sob pena de eliminação do Concurso Público e impossibilidade de sua nomeação e investidura no cargo público.
- 7.10 A comprovação de falsidade documental ou de irregularidade que comprometa a autenticidade ou a validade da documentação apresentada acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 7.11 O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no dia **23 de novembro de 2026**, cabendo recurso conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

8 DA PROVA OBJETIVA

- 8.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, conterà 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta, distribuídas da seguinte forma:

PROVA OBJETIVA			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Raciocínio Lógico	05	0,15	0,75
Legislação Municipal	10	0,15	1,50
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
Valor total da Prova Objetiva	50	-	10,00

- 8.2 O conteúdo programático das provas encontra-se disposto no Anexo II deste Edital.
- 8.3 A Prova Objetiva será pontuada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.
- 8.3.1 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis) pontos.
- 8.3.2 Será eliminado do certame o candidato que não atender ao critério de aprovação estabelecido no item 8.3.1 deste Edital.
- 8.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **12 de novembro de 2026**.
- 8.4.1 A Prova Objetiva será realizada no município de Capinzal/SC. Caso não haja locais suficientes ou adequados no município, a prova poderá ser realizada em Instituições de Ensino de municípios limítrofes.
- 8.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **22 de novembro de 2026, com duração de 4 (quatro) horas**, conforme cronograma a seguir:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	12h15min00s
Fechamento do local de realização da prova	13h00min00s
Início da Prova Objetiva	13h15min00s
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	14h15min00s
Término da Prova Objetiva	17h15min00s

- 8.5.1 Os locais de realização da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário indicado no quadro do item 8.5 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.
- 8.5.2 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local e o horário de realização da prova, disponíveis na página oficial do certame e na Área do Candidato.

- 8.5.3 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, independentemente do motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.5.4 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento do local de realização da prova e o seu início destina-se à identificação dos candidatos, à leitura das orientações gerais e à distribuição dos Cadernos de Questões.
- 8.5.4.1 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta personalizados) e não poderá resolver questões nem realizar a leitura das páginas do Caderno de Questões.
- 8.5.4.2 O candidato não poderá iniciar a resolução das questões antes do horário oficialmente estabelecido para o início da prova, sem autorização do fiscal de sala ou antes do aviso sonoro, quando houver, sob pena de eliminação do Concurso.
- 8.6 A FURB reserva-se o direito de atrasar o horário de início da prova, por caso fortuito ou força maior. Nessa hipótese, não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.
- 8.7 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, por caso fortuito ou força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente a segurança das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo na página oficial do certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.
- 8.7.1 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.
- 8.8 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local, da data e do horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas, exceto nas hipóteses previstas nos itens 8.6 e 8.7 deste Edital.
- 8.9 A emissão de declaração de comparecimento à Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

9 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 10 deste Edital.
- 9.2 Para realização da prova, o candidato deverá levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será de uso exclusivo dele.
- 9.3 Durante a realização das provas, é permitida a posse e o uso exclusivamente dos seguintes materiais:
- a) documento de identidade oficial original, conforme item 10 deste Edital;
 - b) caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta;
 - c) água e/ou alimento, desde que estejam lacrados ou acondicionados em embalagem transparente, caso o candidato opte por levá-los.
- 9.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro), outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos e o uso de óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 6 deste Edital.
- 9.5 O candidato que estiver portando algum item não permitido deverá informar ao fiscal da sala antes do início da prova, que fornecerá um envelope porta-objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

- 9.5.1 O envelope porta-objetos deverá permanecer no local indicado pelos fiscais durante todo o período de realização da prova e lacrado até a saída definitiva do candidato do local de prova.
- 9.5.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda, extravio ou danos a objetos pessoais ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 9.6 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 9.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.8 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.
- 9.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 9.9.1 Será permitido ao candidato levar apenas a folha intermediária de respostas, localizada na última página do Caderno de Questões, desde que contenha exclusivamente as alternativas assinaladas, sendo vedadas quaisquer outras anotações.
- 9.9.2 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 9.10 O candidato somente poderá entregar seu material de prova após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 9.10.1 Caso o candidato não queira permanecer pelo tempo mínimo previsto, poderá requerer por escrito, na Coordenação Local, sua eliminação do Concurso Público.
- 9.11 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, salvo situações excepcionais avaliadas pela FURB.
- 9.12 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente todo o material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta) ou, ainda, recusar-se a entregar o material de prova após o horário previsto para o término da prova.
- 9.13 O candidato, ao se retirar do local de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

10 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 10.1 Para ter acesso ao local de realização das provas, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original, conforme listado a seguir:
- a) Carteira de Identidade expedida por:
 - Secretarias de Segurança Pública;
 - Forças Armadas;
 - Polícia Militar;
 - Ministério das Relações Exteriores;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - c) Carteira de Identidade Profissional expedida por órgãos competentes;
 - d) Passaporte brasileiro;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 10.1.1 Será admitida a apresentação de documento de identificação em formato digital, desde que exibido diretamente no aplicativo oficial do órgão emissor, como a Carteira Digital de Trânsito ou o aplicativo Gov.br, não sendo aceitas imagens, cópias impressas ou capturas de tela (prints).

- 10.1.2 O documento deverá estar em perfeitas condições e conter fotografia recente, que permita a clara identificação do candidato.
- 10.2 Caso opte pela apresentação em formato digital, o candidato deverá assegurar-se de que poderá apresentar o documento de identificação ao ingressar no local de prova e, se solicitado pela fiscalização durante a realização da prova, dispondo de dispositivo compatível, em pleno funcionamento, com bateria suficiente, não sendo admitida justificativa decorrente de falhas técnicas, ausência de conexão ou indisponibilidade do aplicativo.
- 10.2.1 Após a identificação inicial, o dispositivo utilizado deverá ser desligado e acondicionado conforme as regras deste Edital, sendo vedado seu manuseio durante a realização da prova.
- 10.2.2 Havendo necessidade de nova conferência de identidade durante a aplicação da prova, o candidato poderá manusear o dispositivo exclusivamente para apresentação do documento digital, mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, pelo tempo estritamente necessário à conferência, devendo o equipamento ser novamente desligado e acondicionado em seguida no envelope porta-objetos.
- 10.2.3 A FURB e a Câmara de Vereadores de Capinzal não se responsabilizam por problemas técnicos de dispositivos eletrônicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a apresentação do documento digital no dia da aplicação das provas.
- 10.3 Não serão aceitos para fins de acesso ao local de realização da prova: Boletim de Ocorrência; Protocolo de segunda via; cópias de documentos oficiais (mesmo que autenticadas); Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; crachás e identidades funcionais de natureza pública ou privada; e Carteira de Trabalho Digital.
- 10.4 O candidato não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 10.4.1 Caso o candidato precise aguardar o recebimento de documento válido, deverá fazê-lo fora do local de prova.

11 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 11.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 11.1.1 Ao receber o material, o candidato deverá verificar:
- a) **no Cartão-Resposta**, se seus dados estão corretos, incluindo nome, número de inscrição, data de nascimento, RG e cargo;
- b) **no Caderno de Questões**, se o cargo indicado no documento corresponde ao cargo para o qual está inscrito.
- 11.2 Após a distribuição do Caderno de Questões aos candidatos, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes de seu início, diligenciará no sentido de substituir os Cadernos de Questões com defeito.
- 11.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação do Concurso Público, estabelecerá prazo para compensação do tempo utilizado na regularização do caderno.
- 11.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o Cartão-Resposta personalizado.
- 11.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio do Cartão-Resposta personalizado, não sendo considerada qualquer outra forma de registro das respostas.
- 11.5 É de responsabilidade do candidato:

- a) manipular o Cartão-Resposta, quando autorizado pelo fiscal;
 - b) ler e conferir seus dados registrados no Cartão-Resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Concurso Público;
 - c) assinar o Caderno de Questões, a lista de presença e o Cartão-Resposta nos espaços designados;
 - d) preencher corretamente os círculos reservados para as respostas do Cartão-Resposta com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas, não sendo permitida a substituição do Cartão-Resposta em caso de marcação errada ou rasura;
 - e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo destinado à sua realização, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizados.
- 11.5.1 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou de danos ao Cartão-Resposta personalizado.
- 11.6 Não será computada a questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem aquela não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 11.6.1 É expressamente vedado raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas. A constatação de tal prática implicará, a qualquer tempo, a anulação do Cartão-Resposta e a eliminação do candidato do certame.
- 11.7 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 11.8 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Os Cadernos de Questões e os respectivos gabaritos somente serão publicados na página oficial do certame.
- 11.9 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões por um período de 90 (noventa) dias a contar da publicação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

12 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

- 12.1 A FURB, visando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público, bem como zelar pelo interesse público e pelos interesses dos candidatos, poderá solicitar, no momento da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 12.1.1 Na hipótese de o candidato recusar-se a realizá-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, três vezes.
- 12.2 O acesso ao local de prova por pessoas alheias à sua aplicação somente será permitido mediante autorização da Coordenação.
- 12.3 O candidato ou qualquer outra pessoa não poderá acessar ou permanecer no local de aplicação da prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 12.4 A qualquer tempo, durante a realização da Prova Objetiva, o candidato poderá ser submetido à inspeção por detector de metais, sob pena de eliminação do Concurso Público caso se recuse à verificação.
- 12.5 Poderão ser adotadas medidas adicionais de segurança, a critério da FURB.
- 12.6 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno decorrente do descumprimento das normas previstas neste edital.

- 12.7 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou meios ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

13 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 13.1 Motivar a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estabelecidas neste Edital ou em outros atos relativos ao Concurso Público, inclusive comunicados, instruções ao candidato e instruções constantes do Caderno de Questões.
- 13.2 Será eliminado do certame o candidato que:
- a) não comparecer às provas ou apresentar-se após o horário estabelecido para sua realização, não sendo admitida qualquer tolerância, independentemente do motivo alegado;
 - b) não apresentar documento que permita sua identificação, conforme item 10 deste Edital;
 - c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
 - d) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - e) negar-se a se identificar ou a se submeter à inspeção por detector de metais;
 - f) estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
 - g) registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova com a finalidade de retirá-las do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
 - h) iniciar a resolução das questões antes do horário permitido para o início da prova;
 - i) prosseguir na resolução das questões ou no preenchimento do Cartão-Resposta após o término do tempo estabelecido para a realização da prova;
 - j) não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova ou recusar-se a devolver qualquer material fornecido pela Coordenação;
 - k) raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas;
 - l) for surpreendido na posse de lapiseira, lápis, marca-texto, régua ou borracha, ou fazendo uso, durante a realização da prova, de materiais não previstos no item 9.3 deste Edital;
 - m) for surpreendido, durante a realização das provas, dando ou recebendo auxílio para a execução da prova, comunicando-se com outros candidatos ou realizando qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
 - n) for surpreendido fazendo uso ou na posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou de quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
 - o) estiver usando, sem a devida autorização, acessórios de chapelaria ou similares ou óculos escuros, conforme o disposto no item 6 deste Edital;
 - p) adotar conduta inadequada, agir de forma desrespeitosa ou com descortesia em relação aos demais candidatos ou a qualquer pessoa envolvida na realização do certame, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem e o bom andamento da aplicação das provas;
 - q) utilizar Cartão-Resposta de outro candidato;
 - r) recusar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche ou objetos vistoriados;
 - s) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da nomeação e posse;
 - t) utilizar documento ou informação falsa ou qualquer meio ilícito ou fraudulento, para a realização de qualquer etapa do certame ou para obter benefício próprio ou de terceiros, ainda que a irregularidade seja constatada posteriormente.

14 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES

- 14.1 O Caderno de Questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão publicados até **as 20h do dia 23 de novembro de 2026**, cabendo recurso conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.
- 14.2 O gabarito oficial e o resultado da Prova Objetiva serão publicados no dia **09 de dezembro de 2026**.
- 14.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **09 de dezembro de 2026**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, acessível pela opção **Mais Informações**.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso, nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).
- 15.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) obtenha o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) obtenha o maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal;
 - c) obtenha o maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) obtenha o maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
 - e) tenha exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008);
 - f) tenha a maior idade.
- 15.3 Os candidatos que desejarem utilizar, em caso de empate na classificação final, o benefício previsto na Lei Federal n.º 11.689/2008, conforme disposto no item 15.2, alínea “e”, deste Edital, e que tenham exercido efetivamente a função de jurado no período compreendido entre a data de publicação da referida Lei (09 de junho de 2008) e a data de publicação deste Edital, deverão informar tal condição no ato da inscrição e anexar o respectivo documento comprobatório.
- 15.3.1 Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos originais emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais, do Distrito Federal e Regionais Federais, que atestem o efetivo exercício da referida função, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689/2008.

16 DOS RESULTADOS

- 16.1 A nota final dos candidatos será expressa na escala de 0,00 (zero) a 11,00 (onze) pontos, com duas casas decimais após a vírgula, conforme a fórmula a seguir:

$$NF = NPO + NPT$$

Legenda: NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

- 16.1.1 A somatória indicada no item acima considera apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do item 8.3.1 deste Edital.
- 16.1.2 Ocorrendo empate na nota final, será aplicado o critério de desempate conforme o item 15 deste Edital.
- 16.2 O resultado preliminar do Concurso Público será publicado no dia **09 de dezembro de 2026**, cabendo recurso conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

- 16.3 No dia **18 de dezembro de 2026** será publicado o resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo.
- 16.4 Serão elaboradas as seguintes relações de candidatos aprovados no Concurso Público:
- a) relação geral contendo todos os candidatos aprovados, em ordem decrescente da nota final;
 - b) relação específica contendo os candidatos com deficiência, em ordem decrescente da nota final, para fins de preenchimento das vagas reservadas, no caso de se chegar à quinta vaga aberta no período de validade do certame.
- 16.5 A homologação do Concurso Público será publicada no site da Câmara Municipal de Capinzal e no Diário Oficial dos Municípios a partir do dia **21 de dezembro de 2026**, sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

17 DOS RECURSOS

- 17.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) indeferimento do pedido de vagas reservadas;
 - c) indeferimento do pedido de condições especiais;
 - d) indeferimento da inscrição;
 - e) gabarito preliminar e questões da Prova Objetiva;
 - f) resultado preliminar da Prova de Títulos;
 - g) resultado preliminar do Concurso Público.
- 17.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, disponível no endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, disponível a partir da opção **Recursos**, seguindo as orientações da página, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à publicação do ato contra o qual se deseja recorrer, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.
- 17.2.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recursos intempestivos, inconsistentes ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 17.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento, o envio e o acompanhamento do recurso, devendo observar atentamente as instruções deste Edital e as orientações da Área do Candidato, não sendo aceitas alegações posteriores de erro, falha ou esquecimento no procedimento de interposição.
- 17.2.3 A FURB não se responsabiliza por inscrições, pagamentos, recursos, solicitações, documentos ou quaisquer procedimentos previstos neste Edital que não forem recebidos, concluídos ou realizados em decorrência de falhas técnicas ou operacionais alheias ao seu controle, tais como indisponibilidade ou instabilidade de conexão à internet do usuário, problemas nos equipamentos utilizados pelo candidato, interrupções nos serviços de transmissão de dados, incidentes de segurança digital (entre eles: fraudes eletrônicas e infecção por códigos maliciosos – vírus), sobrecarga momentânea de rede ou outros eventos que impossibilitem ou prejudiquem a participação do candidato em qualquer uma das etapas deste Edital.
- 17.3 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 17.4 As respostas aos recursos, bem como às solicitações de impugnação a este Edital, serão publicadas conforme datas previstas no cronograma deste Concurso Público.
- 17.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

- 17.6 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 17.7 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 17.8 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos cuja resposta corresponda ao gabarito oficial.

18 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 18.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade da Câmara de Vereadores de Capinzal.
- 18.2 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e a conveniência da Câmara de Vereadores de Capinzal.
- 18.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais – incluindo endereço residencial e eletrônico, telefone, entre outros – atualizados até a publicação do resultado final, na sua Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico concursos.furb.br, e, posteriormente, junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores de Capinzal.
- 18.4 A convocação dos candidatos aprovados de acordo com as quantidades de vagas abertas será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município de Capinzal, e, paralelamente, por meio de mensagem eletrônica, conforme dados informados na inscrição ou posteriormente atualizados.
- 18.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes.
- 18.6 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de publicação da convocação para a entrega da documentação necessária para a posse e, após a entrega, o prazo de 15 (quinze) dias úteis para realização do exame médico admissional.
- 18.7 Todos os candidatos convocados deverão se submeter à avaliação médica admissional, a fim de comprovar a sanidade mental e física para o exercício do cargo, nos termos da alínea “f” do item 2.2 deste Edital.
- 18.7.1 A avaliação médica admissional, inclusive para os candidatos com deficiência, será eliminatória, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.
- 18.8 Os prazos para a nomeação e a posse deverão obedecer à legislação vigente do Município.
- 18.9 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da posse, exercer cargo, emprego ou função no serviço público, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
- 18.10 A não comprovação de quaisquer dos requisitos legais ou condições exigidas neste Edital para o cargo, mediante documentação específica, ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos, acarretará a desclassificação e consequente eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
- 18.11 O candidato que deixar de comparecer nos prazos estabelecidos perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 18.12 Dúvidas referentes à convocação devem ser encaminhadas à Câmara de Vereadores de Capinzal, através dos canais de comunicação que serão informados no ato convocatório.

19 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

19.1 Fica delegada competência à FURB para:

- a) receber as inscrições;
- b) deferir e indeferir as inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- d) receber e apreciar os recursos;
- e) publicar os resultados das provas, o resultado preliminar e a classificação final;
- f) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Para o esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato por meio do WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail concursopublico@furb.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 17h.
- 20.2 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções e a aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 20.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 20.4 As despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem, alimentação, preparação, obtenção de documentos ou quaisquer outras relacionadas à participação no certame são de inteira responsabilidade do candidato, não sendo aceitas alegações de prejuízo ou pedidos de ressarcimento.
- 20.5 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em qualquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.
- 20.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado na página oficial do certame.
- 20.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 20.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou pela Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Capinzal, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Capinzal, 17 de setembro de 2026.

Kelvis Borges
Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado

Representar o Poder Legislativo Municipal em todo e qualquer litígio no Poder Judiciário, em qualquer grau de jurisdição; Exercer a consultoria e assessoria jurídica institucional do Poder Legislativo; Emitir pareceres jurídicos formais, técnicos e fundamentados em processos administrativos e legislativos; Analisar a legalidade de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições; Atuar nos processos administrativos, inclusive sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Elaborar, revisar e aprovar minutas de contratos, convênios, termos e instrumentos congêneres; Realizar o controle prévio de legalidade dos atos administrativos da Câmara; Promover a defesa dos interesses da Câmara perante órgãos de controle; Acompanhar a evolução legislativa e jurisprudencial, orientando a adequação normativa da Câmara; Elaborar estudos jurídicos e consolidar a legislação municipal; Prestar orientação jurídica aos Vereadores, Mesa Diretora e Comissões; Elaborar manifestações em vetos, sanções e processos legislativos; Atuar na elaboração de normas internas e regimentais; Exercer outras atividades jurídicas típicas da advocacia pública.

Agente de Controle Interno

Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal bem como avaliar a aplicação dos recursos públicos; Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Estado de Santa Catarina; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Solicitar ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas competente, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Assegurar ao Poder Legislativo Municipal a economicidade na execução das atividades do Poder Legislativo Municipal, através de custos adequados; Assegurar ao Poder Legislativo Municipal a eficiência na aplicação dos recursos públicos e no alcance dos objetivos; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas ou que tomar conhecimento, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Programar e sugerir à Mesa Executiva a participação de servidores em cursos de capacitação voltados para a melhoria do controle interno; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno; Fiscalizar o andamento das sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo

uma vez por ano; Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; Emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal; Coordenar os serviços de ouvidoria, auditoria e transparência; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Analista Legislativo

Executar todas as atividades do setor de Recursos Humanos do Poder Legislativo, dentre eles o controle de ponto, faltas, compensações de horários, férias, licenças, vantagens adicionais, contratações, exonerações, aposentadorias, rescisões contratuais e outros serviços inerentes à área de Recursos Humanos; Auxiliar na elaboração e no processamento da folha de pagamento, realizando lançamentos, conferências e emissão de relatórios; Manter atualizados os registros funcionais e cadastros dos servidores e agentes políticos; Prestar apoio técnico à Tesouraria e à Contabilidade, auxiliando no controle de pagamentos, na conciliação bancária e na organização de documentos fiscais; Colaborar na instrução de processos de despesa, como empenho, liquidação e pagamento; Executar atividades relativas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fazendo a gestão da adequação de dados, processos e na elaboração de documentos; Gerenciar a inserção, atualização e conferência de dados e documentos no Portal da Transparência da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento das normas de acesso à informação; Operar e controlar os equipamentos de áudio e som durante as sessões plenárias, reuniões das Comissões, audiências públicas e outros eventos oficiais; Auxiliar na configuração e no monitoramento da transmissão ao vivo das sessões pela internet e redes sociais; Prestar suporte técnico na organização das atividades de plenário, como o registro de presença, controle de tempo de fala e registro de votações; Elaborar minutas de portarias, ofícios, atas, pautas e outros documentos de suporte às atividades legislativas e administrativas; Organizar, classificar e manter atualizados os bancos de dados e sistemas de informação da Câmara; Gerar relatórios e análises a partir de dados institucionais para subsidiar a tomada de decisão da Mesa Diretora; Gerenciar o e-mail oficial da Câmara Municipal, realizando a triagem, encaminhamento e controle das correspondências eletrônicas recebidas e expedidas; Auxiliar nos processos licitatórios e de contratação, realizando atividades de suporte administrativo, organização documental, publicações e controle de prazos, observadas as competências privativas dos agentes de contratação e fiscais; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata para o bom desenvolvimento da estrutura organizacional da Câmara.

Contador

Executar a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis conforme legislação vigente e outros demonstrativos contábeis e financeiros exigidos pela autoridade competente; Assessorar a Câmara para garantir o cumprimento de todas as normas da LRF (Lei Complementar nº 101/2000); Efetuar registros pertinentes à receita e despesa, contratos e licitações; Assinar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis; Realizar análise de contas e conferência de documentos contábeis; Instruir processos de prestação de contas e tomadas de contas, elaborar a prestação de contas anual da Câmara e enviar ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); Elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações contábeis e redação de documentos diversos; Executar atividades de auditoria contábil interna; Assessorar tecnicamente em questões de natureza contábil e orçamentária; Preparar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara; Orientar e auxiliar levantamentos de bens patrimoniais; Operacionalizar todos os sistemas contábeis informatizados necessários ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e todos os que venham a ser exigidos pelo Tribunal de Contas e pela autoridade competente da Mesa Diretora; Auxiliar e elaborar

juntamente com autoridade competente da Mesa Diretora as leis do orçamento da Câmara; Auxiliar na produção de impacto orçamentário e financeiros das proposições legislativas; Suporte técnico às comissões (especialmente a de Finanças e Orçamento) e aos vereadores na análise de projetos de lei orçamentários (PPA, LDO, LOA); Auxiliar nas audiências públicas realizadas pela Câmara que envolvam os projetos de lei do orçamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade competente.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA *(para todos os cargos)*

Compreensão, análise e interpretação de textos: tema, finalidade, informações explícitas e implícitas, inferências e relações entre partes do texto. Tipos e gêneros textuais: características, finalidade e organização. Funções da linguagem: identificação e efeitos de sentido. Figuras de linguagem: identificação e efeitos de sentido no texto. Coesão textual e os sentidos construídos no texto: mecanismos de referência, substituição, repetição, elipse e conexão; relações lógico-semânticas entre palavras, orações, períodos e partes do texto. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, denotação, conotação, polissemia e sentido contextual. Estrutura e formação de palavras: elementos morfológicos, derivação e composição. Classes gramaticais e seus empregos no texto: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; flexões e relações de sentido decorrentes de seus usos. Colocação pronominal: próclise, mesóclise e ênclise. Análise sintática do período simples e composto: termos da oração, estrutura do período e relações sintáticas entre orações. Processos de coordenação e de subordinação: classificação das orações e relações de sentido estabelecidas em orações e textos. Concordância nominal e verbal: regras gerais e casos particulares. Regência nominal e verbal: relações de regência e emprego das preposições. Emprego do acento grave (crase): ocorrência, ausência e casos facultativos. Ortografia: emprego de letras e grafia conforme a norma-padrão. Acentuação gráfica: regras gerais e casos específicos. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação e efeitos de sentido decorrentes de seu uso. Uso dos porquês: emprego de por que, porque, por quê e porquê. Redação oficial: princípios, características, linguagem e aspectos formais das comunicações oficiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO *(para todos os cargos)*

Raciocínio lógico: proposições e valores lógicos; conectivos lógicos; negação de proposições; equivalências e implicações lógicas; sequências e relações lógicas; análise de situações envolvendo raciocínio lógico. Números inteiros e racionais, nas formas decimal e fracionária: representação, comparação e ordenação; adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação; propriedades das operações; expressões numéricas. Razões e proporções: grandezas diretamente e inversamente proporcionais; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; acréscimos e descontos percentuais. Princípios de contagem e probabilidade: princípio fundamental da contagem; cálculo de probabilidades em situações simples. Operações com conjuntos: representação; pertinência e inclusão; união, interseção, diferença e complemento. Sistema métrico: unidades e conversão de medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Leitura, interpretação e análise de dados apresentados em tabelas e gráficos: identificação e comparação de informações; variações e relações entre dados. Média aritmética simples e ponderada: cálculo e interpretação. Resolução de situações-problema envolvendo conhecimentos aritméticos, geométricos e lógico-matemáticos.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL *(para todos os cargos)*

Lei Orgânica de Capinzal: organização do Município; competências municipais; organização e competências da Câmara Municipal; vereadores; Mesa Diretora; comissões; fiscalização e controle; processo legislativo; Administração Pública; orçamento e finanças públicas. Regimento Interno da Câmara Municipal de Capinzal: organização e funcionamento da Câmara Municipal; órgãos da Câmara; Mesa Diretora; comissões; sessões; vereadores; proposições; processo legislativo; discussão e votação; fiscalização e controle; questões de ordem e recursos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Capinzal (Lei Complementar Municipal n.º 6/1991): provimento e vacância; direitos e vantagens; férias e licenças; deveres e proibições; responsabilidades; penalidades; sindicância e processo administrativo disciplinar. Legislação relativa à estrutura administrativa, ao quadro de pessoal e às competências dos órgãos da Câmara Municipal de Capinzal: organização administrativa; órgãos e unidades administrativas; cargos e funções; atribuições e competências. Legislação municipal relativa ao sistema de controle interno do Poder Legislativo: organização, competências e atribuições do controle interno; fiscalização da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial; auditoria e inspeção; acompanhamento e avaliação da gestão; apoio ao controle externo; comunicação de irregularidades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS *(conforme o cargo pretendido)*

ADVOGADO

Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Administração Pública. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Repartição constitucional de competências. Autonomia municipal. Poder Legislativo: organização, funções, prerrogativas e fiscalização. Comissões Parlamentares de Inquérito (Lei Federal n.º 1.579/1952). Processo legislativo: espécies normativas; iniciativa; discussão e votação; sanção e veto; promulgação e publicação; reserva de iniciativa. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade: controle preventivo e repressivo; controle difuso e concentrado; controle de constitucionalidade de leis e atos normativos municipais. Processo constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade no âmbito estadual (Lei Estadual n.º 12.069/2001). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar Federal n.º 95/1998). Redação oficial e elaboração de atos normativos conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça relacionada aos conteúdos previstos. **Direito Administrativo:** Administração pública: princípios, organização e regime jurídico-administrativo. Administração Pública direta e indireta. Atos administrativos. Poderes administrativos. Processo administrativo. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Agentes e servidores públicos. Bens públicos. Serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade e desapropriação. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Licitação e contratos administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021). Poder de Polícia. Responsabilidade administrativa. Improbidade administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992). Responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000). Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública (Lei Federal n.º 12.846/2013). Estatuto dos servidores. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Competência tributária. Código Tributário Nacional (Lei Federal n.º 5.172/1966). Legislação tributária. Tributos: conceito, espécies e classificação. Obrigação tributária. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência tributárias. Administração tributária. Dívida ativa. Execução fiscal (Lei Federal n.º 6.830/1980). Tributos de competência municipal. IPTU. ITBI. ISS. Reforma tributária sobre o consumo (Emenda Constitucional n.º 132/2023). Imposto sobre Bens e Serviços (IBS). Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS). Imposto Seletivo (IS). Lei Complementar Federal n.º 214/2025. Legislação tributária do Município de Capinzal. **Direito Civil:** Código Civil (Lei Federal n.º 10.406/2002). Lei de Introdução às Normas do Direito brasileiro (Decreto-Lei Federal n.º 4.657/1942). Pessoas naturais e jurídicas. Bens. Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Solidariedade. Adimplemento e inadimplemento das obrigações. Contratos: princípios, formação, interpretação, efeitos e extinção. Responsabilidade civil. Locação de imóveis urbanos (Lei Federal n.º 8.245/1991 – parte atinente a locações de imóveis públicos). **Direito Processual Civil:** Código de Processo Civil (Lei Federal n.º 13.105/2015). Normas fundamentais do processo civil. Competência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Advocacia Pública. Atos e prazos processuais. Tutela provisória. Processo de conhecimento e procedimento comum. Provas. Sentença e coisa julgada. Precedentes judiciais. Remessa necessária. Recursos. Cumprimento de sentença. Execução. Fazenda Pública em juízo. Ação rescisória. Mandado de segurança (Lei Federal n.º 12.016/2009). Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei Federal n.º 9.099/1995). Juizados Especiais Federais (Lei Federal n.º 10.259/2001). Juizados Especiais da Fazenda Pública (Lei Federal n.º 12.153/2009). Prescrição das pretensões contra a Fazenda Pública (Decreto Federal n.º 20.910/1932). **Direito Penal e Processual Penal:** Código Penal (Decreto-Lei Federal n.º 2.848/1940): aplicação da lei penal; crime; imputabilidade penal; concurso de pessoas; penas; extinção da punibilidade. Crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral; crimes praticados por particular contra a Administração em geral; crimes contra a Administração da Justiça; crimes contra as finanças públicas. Crimes relacionados às licitações e aos contratos administrativos. Código de Processo Penal (Decreto-Lei Federal n.º 3.689/1941): disposições relacionadas à persecução penal dos crimes previstos neste conteúdo. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei Federal n.º 5.452/1943). Relação e contrato de trabalho. Relação de emprego. Natureza jurídica. Contrato individual de trabalho: formação, alteração, suspensão, interrupção e extinção. Remuneração e salário. Duração do trabalho. Férias. Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Aviso prévio. Estabilidade e garantias de emprego. Prescrição

trabalhista. Administração Pública e relações de trabalho: contratação de empregados públicos; terceirização; responsabilidade da Administração Pública. Competência da Justiça do Trabalho. Processo do trabalho: princípios; partes e procuradores; atos e prazos processuais; reclamação trabalhista; defesa; provas; sentença; recursos; execução. **Direito Municipal:** Município: conceito, autonomia e competências constitucionais. Lei Orgânica do Município. Organização política e administrativa municipal. Poder Legislativo municipal: Câmara Municipal; funções legislativa, fiscalizatória, administrativa e julgadora; vereadores; Mesa Diretora; comissões; sessões; prerrogativas, incompatibilidades e responsabilidades. Processo legislativo municipal: espécies normativas; iniciativa; discussão e votação; sanção e veto; promulgação e publicação; iniciativa privativa; emendas; elaboração e alteração da legislação municipal. Controle de constitucionalidade e de legalidade de leis e atos normativos municipais. Poder Executivo municipal: prefeito e vice-prefeito; eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; atribuições; prerrogativas, incompatibilidades e responsabilidades; extinção e cassação do mandato. Responsabilidade de prefeitos e vereadores (Decreto-Lei Federal nº 201/1967). Administração Pública municipal: organização; Administração Direta e Indireta; serviços públicos locais; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e fiscalização do Município. Controle interno e externo. Fiscalização pelo Poder Legislativo. Tribunal de Contas. Finanças públicas municipais. Planejamento e orçamento municipal: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Urbanismo e política urbana. Plano Diretor. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção do meio ambiente no âmbito municipal. **Ética profissional no serviço público:** princípios e deveres éticos aplicáveis ao exercício da função pública. Relações humanas no trabalho.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Administração Pública. Tributação e orçamento. Poder Legislativo: organização, funções e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Tribunais de Contas. Processo legislativo. **Direito Administrativo:** Administração Pública: princípios, organização e regime jurídico-administrativo. Administração Pública direta e indireta. Atos administrativos. Poderes administrativos. Poder de polícia. Processo administrativo. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Agentes e servidores públicos. Bens públicos. Serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). **Direito Financeiro e Orçamentário:** princípios constitucionais e legais aplicáveis às finanças públicas. Normas gerais de direito financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964). Orçamento público. Princípios orçamentários. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita e despesa públicas. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Execução orçamentária e financeira. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000). Despesa com pessoal. Limites e vedações fiscais. Transparência da gestão fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Controle e fiscalização da execução orçamentária e financeira. **Contabilidade aplicada ao setor público:** conceitos, objetivos e finalidades. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Patrimônio público. Atos e fatos contábeis. Escrituração contábil. Receita e despesa públicas. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Análise e conferência de registros e documentos contábeis. **Controle e auditoria governamental:** sistema de controle interno. Finalidades, competências e responsabilidades do controle interno. Controle interno e externo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade. Auditoria governamental: conceitos, objetivos, tipos, planejamento e procedimentos. Auditorias e inspeções. Evidências e achados de auditoria. Relatórios, pareceres e recomendações. Monitoramento das recomendações. Prestação e tomada de contas. Atos de pessoal sujeitos a controle. Apoio ao controle externo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Competência tributária. Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966). Tributos: conceito e espécies. Tributos de competência municipal. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento. Dívida ativa. Renúncia de receita e seus reflexos na gestão fiscal. **Responsabilização na Administração Pública:** responsabilidade dos agentes públicos. Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração

Pública (Lei Federal n.º 12.846/2013). Prestação de contas e responsabilização. **Transparência, acesso à informação e proteção de dados:** Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011). Transparência ativa e passiva. Acesso à informação. Restrições de acesso. Transparência e controle social. Portal da Transparência. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018). Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Proteção de dados pessoais e acesso à informação. **Governança pública, gestão de riscos e integridade:** princípios e mecanismos de governança pública. Liderança, estratégia e controle. Integridade, transparência e prestação de contas. Gestão de riscos. Controles internos. Identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento de riscos. Prevenção de irregularidades. Compliance no setor público. **Ética profissional no serviço público:** princípios e deveres éticos aplicáveis ao exercício da função pública. Relações humanas no trabalho.

ANALISTA LEGISLATIVO

Noções de Direito Constitucional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Administração Pública. Poder Legislativo: organização, funções e fiscalização. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Orçamento público na Constituição Federal. **Noções de Direito Administrativo:** Administração Pública: princípios e organização. Administração Pública direta e indireta. Atos administrativos. Poderes administrativos. Agentes e servidores públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Concurso público. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos. Processo administrativo. Sindicância e processo administrativo disciplinar. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992). **Gestão de pessoas na Administração Pública:** registros funcionais. Admissão e desligamento. Provimento e vacância. Jornada de trabalho e controle de frequência. Férias e licenças. Vantagens e benefícios. Folha de pagamento. Remuneração. Descontos e consignações. Obrigações relacionadas à gestão funcional. Aposentadoria. Organização e manutenção de registros e documentos funcionais. **Administração financeira e orçamentária:** noções de planejamento e orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita e despesa públicas. Estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Noções de execução orçamentária e financeira. Documentos fiscais. Pagamentos e conciliação bancária. Responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/2000): princípios; transparência; despesa com pessoal; limites aplicáveis ao Poder Legislativo. **Licitações e contratos administrativos:** Lei Federal n.º 14.133/2021. Princípios. Agentes públicos envolvidos nas contratações. Planejamento das contratações. Processo licitatório. Modalidades de licitação. Critérios de julgamento. Contratação direta. Formalização e execução dos contratos administrativos. Gestão e fiscalização contratual. Publicidade dos atos. Infrações e sanções administrativas. **Processo legislativo e atividade parlamentar:** funções do Poder Legislativo municipal. Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Mesa Diretora. Comissões. Sessões legislativas. Sessões plenárias. Proposições legislativas. Projetos de lei. Projetos de resolução e de decreto legislativo. Emendas. Requerimentos, indicações e moções. Tramitação das proposições. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Registro de presença e votações. Audiências públicas. Participação popular no processo legislativo. **Redação oficial e redação legislativa:** princípios e características da redação oficial. Clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência. Padronização das comunicações oficiais. Elaboração de ofícios, atas, pautas, portarias, relatórios e demais documentos administrativos. Técnica legislativa. Estrutura e organização dos atos normativos. Elaboração e alteração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais proposições. Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar Federal n.º 95/1998). Redação oficial e elaboração de atos normativos conforme o Manual de Redação da Presidência da República. **Transparência e acesso à informação:** Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011). Transparência ativa e passiva. Acesso à informação. Restrições de acesso. Portal da Transparência. Publicidade dos atos da Administração Pública. Controle social. Dados abertos e divulgação de informações públicas. **Proteção de dados pessoais:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018). Princípios. Dados pessoais e dados pessoais sensíveis. Tratamento de dados pessoais. Direitos do titular. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Compartilhamento e divulgação de dados. Segurança e responsabilidade no tratamento de dados pessoais. **Gestão documental e da informação:** organização, classificação, registro, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Gestão de documentos físicos e digitais. Protocolo e controle de documentos e correspondências. Sistemas de informação. Bancos de dados. Segurança, integridade e atualização das

informações. Elaboração e análise de relatórios e informações institucionais. **Tecnologias aplicadas às atividades legislativas e administrativas:** ferramentas de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Correio eletrônico e ferramentas de comunicação institucional. Sistemas informatizados de gestão e de informação. Equipamentos de áudio e som. Noções de transmissão de áudio e vídeo pela internet. Transmissão ao vivo de sessões e eventos institucionais. Segurança no uso de recursos e informações digitais. **Ética profissional no serviço público:** princípios e deveres éticos aplicáveis ao exercício da função pública. Relações humanas no trabalho.

CONTADOR

Contabilidade aplicada ao setor público: conceitos, objeto, objetivos e campo de aplicação. Princípios e normas aplicáveis à contabilidade do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, natureza da informação contábil e registros. Patrimônio público: composição, reconhecimento, mensuração e evidenciação dos elementos patrimoniais. Ativo, passivo e patrimônio líquido. Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas. Atos e fatos contábeis. Escrituração contábil. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. **Planejamento e orçamento público:** princípios orçamentários. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário. Elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento público. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Fontes e destinações de recursos. Alterações orçamentárias. **Receita e despesa públicas:** receita pública: conceito; classificações; estágios; reconhecimento e contabilização. Despesa pública: conceito; classificações; estágios; reconhecimento e contabilização. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. **Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público:** Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas. Consolidação das demonstrações contábeis. Análise e interpretação das demonstrações contábeis. **Responsabilidade na gestão fiscal:** Lei Complementar Federal n.º 101/2000. Planejamento e transparência da gestão fiscal. Metas fiscais. Receita pública e renúncia de receita. Geração de despesa. Despesa obrigatória de caráter continuado. Despesa com pessoal. Limites aplicáveis ao Poder Legislativo municipal. Dívida e endividamento. Operações de crédito e regra de ouro. Restos a pagar. Gestão patrimonial. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO). Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Transparência, controle e fiscalização. Impacto orçamentário-financeiro. **Normas gerais de direito financeiro:** Lei Federal n.º 4.320/1964. Exercício financeiro. Orçamento. Receita e despesa. Créditos adicionais. Execução orçamentária. Fundos especiais. Controle da execução orçamentária. Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Balanços. **Contabilidade de custos aplicada ao setor público:** conceitos, objetivos e terminologia. Sistemas e métodos de custeio. Mensuração e evidenciação de custos. Informação de custos aplicada ao planejamento, controle e avaliação da gestão pública. **Controle, auditoria e prestação de contas:** controle interno e externo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Planejamento, procedimentos e evidências de auditoria. Relatórios e pareceres. Prestação e tomada de contas. Prestação de contas anual. Apoio e fornecimento de informações aos órgãos de controle externo. Responsabilidade dos agentes públicos. **Sistemas de informações contábeis e fiscais:** Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi). Sistemas informatizados de contabilidade pública. Integração, registro, conferência, consistência e transmissão de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais. Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf). **Licitações e contratos administrativos:** Lei Federal n.º 14.133/2021. Princípios. Planejamento das contratações. Processo licitatório. Contratação direta. Formalização e execução dos contratos. Gestão e fiscalização contratual. Aspectos orçamentários, financeiros e contábeis das licitações e dos contratos administrativos. **Governança, gestão de riscos e integridade no setor público:** princípios de governança pública. Transparência e prestação de contas. Gestão de riscos e controles internos. Integridade e compliance no setor público. Prevenção e tratamento de irregularidades. Improbidade administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992). **Ética profissional no serviço público:** princípios e deveres éticos aplicáveis ao exercício da função pública. Relações humanas no trabalho.