ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE LINDOIA DO SUL
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.° 002, DE 13 DE JULHO DE 2026

A **Câmara Municipal de Vereadores de Lindoia do Sul**, pessoa jurídica de direito público, com sede na rua Vinte e Nove de Julho, n.º 590, Centro, CEP: 89.735-000, Lindoia do Sul, Santa Catarina, neste ato representada pelo Exmo. Sr. Presidente e Vereador **Adirlei Zonta**, que no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, inciso II do artigo 11 da Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipal n.º 178/2011, n.º 403/2025, n.º 002/2026, torna pública a abertura das inscrições e sanciona o Edital n.° 002/2026 do Concurso Público desta Câmara destinado às vagas de provimento permanente, regime estatutário, declarados no quadro disposto nas vagas. O Edital n.° 002/2026 reger-se-á em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Este Edital dispõe sobre o Concurso Público da **Câmara Municipal de Vereadores de Lindoia do Sul**, a instituição responsável pela realização do Concurso Público será o **Instituto DOM** (endereço eletrônico: **www.institutodom.com**; e-mail: contato@institutodom.com).
   a) Nos termos do art. 5º, caput I da Constituição Federal, o **Instituto DOM** preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato, e-mail institucional e WhatsApp sob o n.° (19) 97121.5062, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, exceto feriados **Instituto DOM**;
   b) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site **www.institutodom.com** e/ou **www.lindoiadosul.sc.leg.br** de acordo com cada caso;
2. A seleção para o cargo de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
   a) **PROVA OBJETIVA:** caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
3. Fica estabelecido o Cronograma de Atividades expresso abaixo:

Atividade	Datas e Prazos
Período de inscrição	**13 julho até 13 de agosto de 2026**
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do edital	Até o 3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital
Solicitação de isenção	13 até 15 de julho de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 22 de julho de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 27 de julho de 2026
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	**13 julho até 13 de agosto de 2026**
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado.	Até 19 de agosto de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado.	Até 4 de setembro de 2026
Convocação para a Prova objetiva	Até 4 de setembro de 2026
Data da Prova objetiva	**13 de setembro de 2026**
Gabarito preliminar	13 de setembro de 2026 após as 19h00
Recurso contra o gabarito preliminar	Dois dias úteis após a publicação do gabarito preliminar
Resultado pós-recursos do gabarito preliminar	Até 18 de setembro de 2026
Resultado preliminar da Prova objetiva	Até 22 de setembro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova objetiva	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recursos da Prova objetiva	Até 29 de setembro de 2026
Resultado final do certame	Até 29 de setembro de 2026
Homologação	**Até 29 de setembro de 2026**

CAPÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

4. A inscrição do candidato será aceita, exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico **www.institutodom.com**, no período estabelecido no Cronograma de atividades.
5. Estabelece-se como cargos de vagas para este certame:

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de Inscrição
101	Analista Administrativo (Legislativo)	1	Atingir média na prova objetiva	Ensino Superior Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Tecnólogo em Gestão Pública, Bacharelado em Recursos Humanos, Bacharelado em Sistemas da Informação, Tecnólogo em Controles Gerenciais, todos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação	35h/semanais	R$ 5.931,49	R$100,00
102	Contador (Legislativo)	1	Atingir média na prova objetiva	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no respectivo Conselho de Classe	20h/semanais	R$ 4.320,29	R$100,00

6. O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário.
   a) O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutodom.com** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão da inscrição do candidato;
   b) O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição até um dia útil posterior ao último dia de inscrição. Este será o último dia de pagamento da inscrição.
7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido **apenas em caso de cancelamento ou retirada do cargo no qual o candidato se inscreveu do Quadro geral de vagas**.
   a) Alterações no pré-requisito da vaga não implicam, necessariamente, na obrigatoriedade da devolução da taxa de inscrição.
8. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:
   a) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
   b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos;
   c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos **no ato da nomeação**;
   d) Possuir registro ativo no Conselho ou Órgão de Classe, quando o cargo exigir;
   e) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
   f) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
   g) Possuir, até a data da **nomeação**, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Quadro geral de vagas;
   h) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
   i) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
   j) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
   k) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
   l) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
   m) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
   n) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
   o) Não fazer parte, mesmo na condição de suplência, da comissão fiscalizadora do certame.
9. Caso necessite de atendimento diferenciado, declarar sua condição para que lhe seja assegurado tratamento adequado para a realização das fases do certame.
10. A pessoa transgênero poderá optar pelo uso de nome social enviando, **via área do candidato,** até o último dia de inscrição, a imagem legível do RG; imagem do comprovante de inscrição; imagem legível da certidão de registro civil;
11. As informações fornecidas pelo candidato na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Câmara Municipal** e o **Instituto DOM** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros, caso o certame abra vagas de inclusão social.
12. Documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição, tornam-se obrigatórios para serem apresentados em todas as fases do certame.
   a) É de competência exclusiva do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, podendo a atualização ocorrer em até 48 horas

antes da prova objetiva via **Área do candidato**.

13. A **Câmara Municipal** e o **Instituto DOM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores (e.g., falhas de comunicação, equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª via do boleto bancário).
14. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na inscrição, não serão aceitas:
    a) Alteração do cargo indicado pelo candidato na inscrição;
    b) Transferência de inscrição;
    c) Alteração de locais de realização das provas;
    d) Alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para outra condição (e.g., pessoa com deficiência, entre outras).

CAPÍTULO III
DAS ISENÇÕES

15. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição para **um cargo**.
16. Nos termos das Leis Municipal n.º 844, de 30 de junho de 2009, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
    a) O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal;
    b) O candidato que seja beneficiado do Programa Bolsa Família;
    c) O candidato membro de família de baixa renda, assim considerada aquela cuja renda familiar mensal seja de até dois salários-mínimos.
    d) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
    e) O candidato doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, não podendo ser inferior a duas doações no lapso de um ano antes da inscrição no certame.
17. A isenção deverá ser solicitada no período do Cronograma de atividades, da seguinte forma:
    a) **Para inscritos no CadÚnico**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;
    b) **Para beneficiados do Programa Bolsa Família**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove que recebe benefício do Programa Bolsa Família;
    c) **Para membro de família de baixa renda**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; e a imagem legível de comprovante de rendimentos e de estudo socioeconômico de lavra de assistente social vinculado ao órgão municipal de assistência social do Município em que residir o candidato, que comprove a baixa renda;
    d) **Para doadores de sangue**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de sangue, bem como a data da comprovação.
    e) **Para doadores de medula óssea**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de medula óssea, bem como a data da comprovação.
18. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por **via Área do candidato**, durante o período de inscrição, conforme segue:
    a) Enviar até o último dia de isenção, via área do candidato, a imagem legível dos documentos obrigatórios para solicitação de isenção com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 50 M);
    b) Os documentos comprobatórios devem ser agrupados em um único documento para ser anexada a solicitação do candidato;
    c) O candidato que não enviar a documentação comprobatória durante o período de isenção deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá sua solicitação indeferida.
19. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido para solicitação das isenções previsto no Cronograma de atividades.
20. Caso o candidato solicite isenção para mais de um cargo e preencha os requisitos para o benefício, este será concedido exclusivamente para a inscrição de maior valor. Na hipótese de taxas com valores idênticos, a isenção será aplicada à solicitação efetuada primeiramente.
21. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse em prestar o certame, deverá efetivar o pagamento de sua inscrição na forma e prazo estabelecido no Cronograma de atividades.

CAPÍTULO IV
DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

22. Nos termos do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, é estabelecido o percentual de 5% para as vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
    a) O candidato concorre tanto na condição de ampla concorrência quanto PcD;
    b) A opção pela participação neste certame por meio da reserva de vagas é facultativa;
    c) Não consta expressamente neste Edital a cota de reserva de vagas para PcD em todos os cargos, em razão de ser oferecido quantitativo inferior a proporção de 5% de vagas. Todavia, caso no período de vigência deste certame a **Câmara Municipal** amplie o número de vagas, o percentual de inclusão de PcD será estabelecido;
    d) A convocação dos candidatos com deficiência observará a reserva mínima de 5% das vagas, cuja alternância com a ampla concorrência ocorrerá da seguinte forma: a **1ª vaga destinada a esse grupo corresponderá à 5ª nomeação geral; a 2ª vaga à 21ª nomeação; a 3ª vaga à 41ª nomeação, mantendo-se a progressão sucessiva**.
    e) As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no certame ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).
23. Nos termos da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:
    a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e declarar-se com deficiência no ato da inscrição, de acordo com as especificações contidas no sistema, preenchendo corretamente os campos solicitados;

b) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato,** a imagem legível do CPF, documento de identificação oficial; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses em caso de deficiência não permanente, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).

24. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas para PcD, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
25. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades.

a) **Ao pedido de vaga PcD deferido**, será indicado na área do candidato.

26. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos PcD em duas listas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; e a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
27. Nos termos do §5 do Decreto Federal n.° 9.508, de 24 de setembro de 2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos PcD aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO V
DA PROVA OBJETIVA

28. A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será composta **pelo número de questões especificado nas Tabelas expressas neste capítulo.**

a) A prova será do tipo múltipla escolha, com **5 (cinco)** alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão.

29. Estabelece-se como Quadro de provas o que segue:

Quadro de Provas para Nível Superior: Analista Administrativo - Legislativo, Contador - Legislativo

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Informática	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Legislação Municipal e Geral	5			
Conhecimentos Específicos	15			

30. **A duração da Prova objetiva será de 3:00 (três horas) para os todos os cargos,** com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional**.**
31. A **Prova objetiva** ocorrerá na data especificada no Cronograma de atividades.
32. As questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo I deste Edital e as respectivas pontuações registradas nos Quadros de Provas deste capítulo.
33. Haverá nos **cartões-respostas** quatro campos de marcação, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta entre as letras **A, B, C, D e E**.
34. Na **Prova objetiva**, serão válidas apenas as respostas assinaladas no **cartão-resposta**.

a) As provas serão preparadas com **03 (três) tipos de gabaritos**.

35. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico **www.institutodom.com**, **após às 19h do mesmo dia da realização da Prova objetiva**.
36. Pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
37. Na prova objetiva, considerar-se-á **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota estabelecida no Quadro de provas.
38. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
39. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos em listas distintas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
40. O candidato somente poderá realizar a **Prova objetiva** em data, local e horário definidos no Cartão de identificação ou em Edital de Convocação específico.
41. O horário e o local da realização das fases do certame serão disponibilizados em até **48 (quarenta e oito) horas antes da data de cada fase**, no endereço eletrônico **www.institutodom.com**

a) O Cartão de identificação e/ou Edital de convocação não será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação física ou digital.

42. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
43. O candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do **Instituto DOM**, seja presencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp, entre outras formas de mídia social, será eliminado do certame.
44. O candidato que tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes será eliminado do certame.
45. O candidato que se recusar a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local de realização das fases do certame será eliminado.
46. O candidato que fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das etapas do certame, de seus participantes e colaboradores no dia de sua avaliação será eliminado do certame.
47. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases do certame com 60 (sessenta) minutos de antecedência**, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição, caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente.

a) Somente será admitido à sala da **Prova objetiva** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada;

b) O candidato não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova;
c) **São aceitos como documentos de identificação,** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho física ou digital; carteiras de identidade física ou digital; carteiras nacionais de habilitação física ou digital;
d) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, Título Digital, CRLV digital, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade;

48. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da Prova objetiva os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
49. Nos locais de realização das fases do certame, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo **Instituto DOM**, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma. O candidato que se apresentar após este momento estará eliminado.
50. Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto DOM**.
51. O candidato, ao entrar no prédio no qual será realizada a fase do certame, está obrigado:
a) **Na Prova objetiva, o candidato, após entrar na sala da aplicação, somente poderá ausentar-se do recinto de realização da avaliação após decorrida uma hora do tempo de duração previsto para aplicação da prova objetiva;**
b) **Na Prova objetiva,** o candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;
c) **Na Prova objetiva,** o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação, insistindo em sair da sala, deverá assinar o Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída da sala, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, o Termo de Eliminação poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;
d) Uma vez dentro da sala onde fará a fase do certame, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, podendo ser eliminado caso manuseie qualquer um dos objetos expressos;
e) **Estando dentro da sala, o candidato só poderá deixar a sala mediante consentimento prévio do fiscal de sala/avaliador, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação.**
52. A inviolabilidade dos malotes e dos pacotes da **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
53. Nos termos do Decreto Federal n.° 11.615, de 21 de julho de 2023, o candidato que porte arma de fogo para defesa pessoal, não poderá conduzi-la ostensivamente ou com ela adentrar ou permanecer dentro do prédio no qual será aplicada a **Prova objetiva**.
54. Dentro da sala onde fará sua **Prova objetiva** o candidato não poderá:
a) Usar, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares;
b) Manusear, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, iPod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
c) Manusear notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
d) Portar controle de alarme de carro, garrafa opaca ou garrafa transparente com rótulo;
e) Alimentos podem permanecer em suas respectivas embalagens, mas todos esses, perecíveis ou não perecíveis, devem ficar fora do saco ou sacola na qual possam estar;
f) Bolsas, mochilas e capacetes devem ficar próximo do candidato e podem ser inspecionados a qualquer momento pelo Coordenador do Local Prova;
g) O descumprimento destas instruções poderá implicar na eliminação do candidato.
55. Dentro da sala onde será feita a **Prova objetiva** é permitido uso de anéis, alianças, pulseiras e próteses. Esses objetos estão sujeitos a inspeção por parte do Coordenador do Local de Prova.
56. O **Instituto DOM** não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, caneta com corpo transparente, Edital de convocação e Edital do certame. O **Instituto DOM** e a **Câmara Municipal** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
57. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao **Instituto DOM**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Militar ou Polícia Civil.
58. Antes de entrar na sala/local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **Instituto DOM**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e objetos previamente indicados neste capítulo.
a) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova;
b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
59. Durante o período de realização da **Prova objetiva**:
a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios;
b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabarito ou informações relativas às avaliações em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital, seus anexos e documentos expedidos pela Banca examinadora;
c) Não será permitido filmar ou fotografar a aplicação da **Prova objetiva** ou no interior do prédio de aplicação;
d) **Não será permito utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.** Salvo situações nos quais o lápis, a lapiseira ou a borracha sejam oferecidos pela banca ou autorizadas pela Coordenação Local de Prova;
60. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário da **Prova objetiva**, o candidato será eliminado do certame.
61. No dia de realização das fases do certame, o **Instituto DOM** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores, entrada do prédio, saída do prédio e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

a) O candidato que se recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal será eliminado.

62. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação da **Prova objetiva**:
a) O candidato não poderá se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
b) **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de início das provas;**
c) **As provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, na recepção da prefeitura de Lindóia do Sul;**
d) O candidato deverá assinar a **lista de presença e o cartão-resposta** de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
e) O candidato deverá transcrever as respostas da **Prova objetiva** para o **cartão-resposta**, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do **cartão-resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificas contidas neste Edital, no **caderno de prova, no cartão-resposta**;
f) Somente serão permitidos **assinalamentos nos cartões-resposta da Prova objetiva** feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
g) **A ausência da assinatura do candidato no cartão-resposta da Prova objetiva** poderá acarretar a eliminação do candidato;
h) Uma vez fora de sala, o candidato não poderá regressar para assinar **a lista de presença ou o cartão-resposta da Prova objetiva**;
i) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
j) Não haverá substituição do **cartão-resposta da Prova objetiva** por erro do candidato;
k) Será considerado nulo o **cartão-resposta da Prova objetiva** que estiver marcado ou escrito a lápis, caneta de outra cor que não azul ou preta, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
l) Não será permitido o uso de corretivo no **cartão-resposta da Prova objetiva**;
m) Na correção dos **cartões-respostas**, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão;
n) O preenchimento do **cartão-resposta** fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
o) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, **o cartão-resposta**, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
p) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
q) O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos;
r) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas qualquer membro da equipe da aplicação e/ou pelas autoridades presentes.

63. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos a entregar a **Prova objetiva**:
a) A assinar a ata de sala em local destinado a este registro;
b) Permanecer na sala de aplicação, podendo se retirar somente após a entrega simultânea dos respectivos caderno de questões e cartões-resposta.

64. Acarretará na eliminação do certame, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

65. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, sua avaliação será anulada e ele será automaticamente eliminado.

66. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato.

CAPÍTULO VI
DA CLASSIFICAÇÃO

67. O Resultado preliminar não expressa a classificação das etapas do certame.

68. Nos Resultados preliminar e final não serão indicados os candidatos ausentes ou que não atingirem a nota mínima na Prova objetiva expressa ao longo deste Edital.

69. Estabelece-se como Forma de pontuação o expresso abaixo:

Vaga	Fórmula de Pontuação
Analista Administrativo - Legislativo, Contador - Legislativo	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva

70. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante **Quadro de Prova objetiva e Fórmulas de pontuação**.

71. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site **www.institutodom.com**.

72. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Legislação Municipal e Geral;
d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Informática;
e) O candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
f) O candidato que obtiver maior nota na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

g) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
h) O candidato de mais idade;
i) Estiver em efetivo exercício na função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);
j) Persistindo empate será realizado sorteio em sessão pública a ser divulgado através de edital de convocação.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

73. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame interposta impreterivelmente, formalmente escrita e assinada, até o **3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital**. A impugnação será julgada pela **Administração Municipal**, ouvido o **INSTITUTO DOM**, no que couber.
a) A impugnação deverá ser dirigida à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Certame e encaminhada para o e-mail **contato@institutodom.com** ou via **Área do candidato,** aos candidatos inscritos no certame.
74. Os recursos contra o gabarito preliminar e os resultados preliminares será de **dois dias úteis após a divulgação do gabarito e resultados preliminares**.
a) Os recursos devem ser encaminhados, obrigatoriamente, via **Área do candidato,** podendo os enviados por outros meios não serem acatados.
75. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca na qual a prefeitura responde, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
76. Nos termos do art. 5º, LV da Constituição Federal, é assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa em todas as fases deste certame. Para isso, é estipulado prazo para interposição de recursos conforme Cronograma de atividades, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
77. A Banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
78. Serão indeferidos os recursos que:
a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
b) Sejam ilegíveis;
c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
d) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
e) Forem interpostos coletivamente;
f) Versem sobre mais de uma questão no mesmo campo de preenchimento, sendo obrigatória a interposição individualizada por questão;
g) Desrespeitem a banca examinadora e/ou a **Câmara Municipal**;
79. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico **www.institutodom.com**.
80. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
81. Caso ocorra recurso sobre um mesmo tema por mais de um candidato, a resposta deixará de ser individualizada para uma resposta que atenda de maneira genérica o tema do recurso interposto coletivamente.

CAPÍTULO VIII
DO PROVIMENTO DA VAGA

82. A **nomeação** é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pela nomeação, apresentando os documentos solicitados no Anexo III.
a) O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Prefeito, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
83. A convocação para provimento da vaga será realizada via e-mail e pelo WhatsApp cadastrados pelo candidato durante sua inscrição.
a) O candidato convocado que não se apresentar para assumir o cargo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da convocação, será automaticamente desclassificado do certame, perdendo o direito à vaga.
84. Todas as despesas médicas referentes ao provimento da vaga tanto na condição de pessoa com deficiência quanto para os candidatos da ampla concorrência ficam às custas dos candidatos.
85. O candidato com deficiência após a **convocação**, deverá:
a) O candidato deverá apresentar atestado médico expedido por Médico do Trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PcD;
b) Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições do cargo para o qual concorre (c.f. Anexo II);
c) Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com o cargo, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;
d) A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria;
e) O candidato não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação, que a depender de sua classificação poderá perder sua **nomeação**.
86. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia médica.
87. O candidato da ampla concorrência deverá passar por exame admissional realizado por médico do trabalho que ateste sua aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo.
88. O candidato aprovado que não tiver interesse em ser **nomeação**, quando da convocação, poderá ser reclassificado para última posição na lista dos classificados no respectivo cargo, por uma única vez, mediante requerimento formalizado e protocolado junto a **Câmara Municipal**.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

89. Este Edital tem força de Lei do certame, entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência nas disposições preliminares.
90. Ficam impedidos de participar do certame os sócios-administradores do **Instituto DOM** e os membros da Comissão Fiscalizadora, bem como aqueles que possuam relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Se o

parentesco for constatado a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida; caso seja verificado posteriormente à homologação, o candidato parente, membro da comissão e/ou sócio-administrador será eliminado do certame.

91. O tempo de guarda de todos os documentos físicos relacionados a este certame de forma direta ou indireta ocorrerá pelo prazo de 5 (cinco) anos. Após este período, estes permanecerão ainda guardados sem prazo de extinção de forma digital.

92. Os Aditivos, Erratas, Retificações, Editais de Convocação, Editais Complementares integram este Edital e possuem igual força de Lei do certame.

93. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela **Câmara Municipal**, através da Comissão Fiscalizadora.

Lindoia do Sul – SC, 13 de julho de 2026.

Adirlei Zonta
Vereador e Presidente da Câmara

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS
NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

Matemática e Raciocínio Lógico

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais propriedades, operações, representação geométrica. Equações: 1º grau, 2º grau. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). Sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Informática

Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e Google Workspace). **Rede de Computadores**: fundamentos e conceitos básicos. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). **Correio Eletrônico**: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Legislação Municipal e Geral
Vaga: Analista Administrativo - Legislativo, Contador - Legislativo

Lei orgânica de Lindoia do Sul e Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Lindoia do Sul. A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Estatuto do Idoso e suas alterações. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e suas alterações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR OCUPAÇÃO
Analista Administrativo - Legislativo (Cód. 101)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Competências e autonomia dos Municípios. 2. Direito Administrativo - Princípios e Organização: Princípios da Administração Pública. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Atos e Poderes Administrativos: Conceito, requisitos, atributos, classificação e extinção dos atos administrativos. Poderes administrativo, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. Princípios, modalidades, fases, dispensa e inexigibilidade. Gestão, fiscalização e alteração de contratos. 5. Agentes Públicos e Improbidade Administrativa: Regimes jurídicos, direitos, deveres e responsabilidades. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). 6. Administração Pública e Modelos de Gestão: Evolução dos modelos (patrimonialismo, burocracia e gerencialismo). Novas formas de gestão pública, governança corporativa no setor público e governo eletrônico (e-gov). 7. Planejamento Estratégico no Setor Público: Ferramentas de diagnóstico (SWOT, PDCA). Balanced Scorecard (BSC). Formulação de objetivos, metas e indicadores de desempenho governamental. 8. Gestão de Processos: Mapeamento, modelagem, análise e melhoria contínua de processos (BPM). Simplificação administrativa e desburocratização. 9. Gestão de Pessoas: Liderança, motivação, comunicação corporativa, avaliação de desempenho e gestão por competências na administração pública. 10. Administração Financeira e Orçamentária (AFO): Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 11. Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificações, estágios e fontes. Restos a pagar, despesas de exercícios

anteriores e suprimentos de fundos. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Lei Complementar nº 101/2000. Planejamento, limites para despesas com pessoal, endividamento, transparência, controle e prestação de contas. 13. Contabilidade Pública: Estrutura conceitual e campo de atuação. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 14. Economia do Setor Público: Falhas de mercado (bens públicos, externalidades, assimetria de informação). Funções econômicas do governo (alocativa, distributiva e estabilizadora). 15. Tributação Municipal: Sistema Tributário Nacional. Competência tributária dos municípios: impostos (IPTU, ISS, ITBI), taxas e contribuições de melhoria. 16. Formulação e Avaliação de Políticas Públicas: Ciclo das políticas públicas (formulação, implementação, monitoramento e avaliação). Planejamento urbano municipal e o Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). 17. Controle da Administração Pública: Sistemas de controle interno e externo. O papel dos Tribunais de Contas e do Ministério Público. Auditoria governamental. 18. Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Transparência ativa e passiva. 19. Proteção de Dados: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Princípios, tratamento de dados no setor público e responsabilidades. 20. Redação Oficial: Padrões de ofícios, memorandos, pareceres técnicos, relatórios e despachos administrativos, conforme diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República.

Contador - Legislativo (Cód. 102)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral do cargo: Contabilidade geral:** Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. **Contabilidade pública:** Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Analista Administrativo

Operar computadores, alimentar programas, emitir relatórios e manter bancos de dados; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Efetuar e redigir atas; Assessorar e auxiliar nas tarefas legislativas, inclusive na realização das sessões e reuniões da Câmara e Comissões; Analisar proposições, balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de subsídios e orientações aos Vereadores; Redigir e participar na elaboração de atos administrativos e legislativos como projetos de lei, projetos de resolução, decretos, portarias, requerimentos, moções, pareceres, dentre outros; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Elaborar proposições, contratos e demais documentos pertinentes às atividades do Órgão; Efetuar atos de tesouraria, emitir cheques, efetuar pagamentos, emitir recibos e outros documentos correlatos; Requisitar material necessário aos serviços; Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais. Processar cópia de documentos. Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Relatar as anormalidades verificadas; Receber e transmitir mensagens; Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas; Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; Manter registro de ligações à longa distância; Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Controlar e arquivar documentos oficiais; Publicar atos e documentos oficiais do órgão; Registrar todos os bens e valores existentes e sob a responsabilidade da Câmara; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes. Emitir guias de recolhimento e demais documentos pertinentes às atividades do Órgão; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

Contador Legislativo

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; Relacionar notas de empenho, subempenhos e estornos emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; Elaborar e processar a folha de pagamento de pessoal e obrigações acessórias; Registrar, controlar, atualizar todos os bens patrimoniais, e valores existentes e sob a responsabilidade da Câmara de Vereadores; Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Apresentar relatórios, alimentar sistemas como eSocial, sfinge e atender as exigências dos órgãos fiscalizadores interno e externo; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão; Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; Controlar a execução orçamentária; Relacionar restos a pagar; Reparar recursos financeiros; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Fornecer dados estatísticos de suas atividades quando solicitado; Apresentar relatório de suas atividades quando solicitado; Desempenhar outras tarefas semelhantes;

ANEXO III

CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO

No ato da nomeação, o classificado deverá apresentar os seguintes documentos junto ao departamento de recursos humanos do Município:

a) Diploma ou declaração de conclusão de curso com os respectivos históricos escolares, reconhecidos pelo MEC, de acordo com a habilitação que possui (somente para a categoria habilitados);
b) Cópia da Certidão de Nascimento;
c) Cópia da Certidão de Casamento;
d) Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos considerados dependentes;
e) Cópia da Carteira de Identidade;
f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física –CPF;
g) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigido para o cargo/função;
h) Cópia do Título de Eleitor;
i) Comprovante de quitação eleitoral;
j) Comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
k) Comprovante de tipagem sanguínea;
l) Endereço;
m) Número da conta corrente junto ao Banco do Brasil BB;
n) 1 (uma) foto 3x4 recente;
o) Comprovante da vacina antitetânica em dia;
p) Exame admissional elaborado por médico do trabalho;
q) Declaração dos direitos políticos;
r) Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Fórum);
s) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.12 da Lei 8.249, de 02 de junho de 1992 ou em processo administrativo nos órgãos onde atuou;
t) Declaração de bens;
u) Declaração de não exercer outro cargo público;
v) Comprovante de pagamento de anuidade junto ao órgão fiscalizador do exercício da profissão;
w) Comprovante de Qualificação cadastral.