

## CÂMARA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS – SC CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

A Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada através da Portaria 36/2026, torna público o edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de **vagas permanentes** e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, que se regerá pelas Leis nº 01/1994, 125/2017 e 260/2025, suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. A realização do processo seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável - 2026
<b>Inscrições</b> exclusivamente pela internet (on-line)	<b>09/04 a 08/05</b>
<b>Solicitação de Isenção do valor de inscrição</b>	22 e 23/04
Publicação da análise dos pedidos de isenção	28/04
<b>Prazo final para pagamento da inscrição</b> para todos os candidatos	<b>08/05</b>
<b>Listagem dos inscritos:</b> divulgação das inscrições por cargo	12/05
<b>Publicação do resultado da avaliação dos laudos de deficiência</b>	20/05
<b>Divulgação dos locais de prova</b>	Até 21/05
<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>31/05</b>
<b>Gabarito Preliminar</b> divulgação no site <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a>	<b>01/06</b>
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	02 e 03/06
<b>Gabarito Definitivo</b> divulgação no site <a href="http://www.ibam-concursos.org.br">www.ibam-concursos.org.br</a>	16/06
<b>Classificação Preliminar</b>	16/06
Recursos contra pontuação	17 e 18/06
Classificação Final	24/06

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. As condições de habilitação, a descrição das funções dos cargos, a definição de conteúdo programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.6. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

1.7. O disposto no subitem 1.6 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

1.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Balneário Piçarras.

## **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE**

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo/emprego público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de cargo público qualquer.

## **3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

3.1. Aos candidatos com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações e com o parágrafo segundo do artigo 13 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras.

3.2. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

3.3. O candidato deverá enviar Laudo Médico, com indicação da Classificação Internacional de Doenças – CID, e atestando a deficiência, durante o período de inscrições, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Laudo Médico, escolher o arquivo e enviar.**

3.3.1. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

3.3.2. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.4. O candidato com deficiência aprovado será convocado, no momento da nomeação, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

3.5. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6.

- 3.6.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 3.7.** Caso a junta de especialistas não reconheça como deficiência, conforme Decreto Nº 3.298/99, o candidato voltará para sua classificação na concorrência ampla.
- 3.8.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.
- 3.9.** A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.10.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.11.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia da prova deverá especificá-la no Formulário de Inscrição.
- 3.12.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.13.** A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.14.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.3 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.15.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 3.16.** Caso não haja candidato com deficiência aprovado para o cargo, a vaga será considerada de ampla concorrência.
- 3.17.** A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados observará o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 3.17.1.** A convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á de forma proporcional e alternada em relação aos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
- 3.17.2.** Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% das vagas.
- 3.17.3.** A reserva de vagas será aplicada sobre o total de vagas providas durante a validade do Concurso Público, de modo a assegurar sua efetividade.

#### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

- 4.1. Período: de 09 de abril a 08 de maio de 2026**, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).
- 4.1.2.** Valor de inscrição: R\$ 130,00 (cento e trinta reais).
- 4.2.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 09 de abril e 18:00 (dezoito) horas do dia 08 de maio de 2026**.

**4.3.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no *site* ([www.ibamconcursos.org.br](http://www.ibamconcursos.org.br)) através do link: *Área do Candidato*.

**4.4.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, através de Internet Banking, **não sendo aceito pagamento em cheque, agendamento bancário, depósito feito através de envelope em terminal eletrônico, PIX ou transferência bancária.**

**4.4.1.** O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova.

**4.5.** Estarão isentos do pagamento de **uma inscrição**, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 01 (uma) doação nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital e os doadores de Medula, cadastrados há, no mínimo, 12 meses antes da data de inscrição no Concurso Público, conforme LO 799/2021.

**4.5.1.** Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar comprovante de cadastro, **cujas informações estejam atualizadas** no CadÚnico, fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

**4.5.2.** Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

**4.5.3.** Para ter direito à isenção como doador de medula, o candidato terá que comprovar que está cadastrado no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea. A data de cadastramento deverá ser, de no mínimo, 12 meses antes da data de inscrição no Concurso Público.

**4.5.4.** O candidato deverá enviar os documentos **no período de 01h do dia 22 e 23h do dia 23 de abril de 2026**, pelo site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Isenção, escolher o arquivo e enviar.**

**4.5.5.** O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

**4.6.** A instituição organizadora do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM ([www.ibamconcursos.org.br](http://www.ibamconcursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **28 de abril de 2026.**

**4.6.1.** Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição no prazo de dois dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

**4.6.2.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá atender ao estabelecido no item 7 deste Edital.

**4.6.3.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

**4.7.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

**4.8.** O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, no horário compreendido entre 08h e 30min às 12h, a fim de verificar a razão da pendência.

**4.9.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Balneário Piçarras não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

**4.10.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**4.11.** Não é possível realizar troca de cargo após confirmada a inscrição.

**4.12.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

## **5. CONCURSO PÚBLICO**

### **5.1. Provas Escritas**

**5.1.1.** As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

**5.1.2.** Nas provas escritas serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

**5.1.3.** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**5.1.4.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **5.2. Realização das Provas**

**5.2.1.** As provas escritas serão realizadas no dia **31 de maio, às 9h. As provas terão a duração de 03 (três) horas.**

**5.2.2.** Os portões serão abertos às 08h e fechados, impreterivelmente, às 09h.

**5.2.3.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

**5.2.4.** O local de realização das provas constará no **cartão de confirmação de inscrição que poderá ser acessado no link *Área do Candidato*, a partir de 21 de maio de 2026.**

**5.2.5.** O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

**5.2.6.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista ou Passaporte.

**5.2.6.1.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e Carteira de Identidade Nacional - CIN.

**5.2.7.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.6, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no

máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

**5.2.8.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização da prova vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

**5.2.9.** No local de prova haverá rastreamento eletrônico de sinais.

**5.2.10.** Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 60 minutos (sessenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

**5.2.11.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinarem o boletim de sala.

**5.2.12.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias, de acordo com a Lei 1.3872/19.

**5.2.13.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.2.14.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.2.15.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.2.16.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.2.17.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.2.18.** A Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

**5.2.19.** Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. **O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, caso não o faça, será desclassificado.**

## **6. CONTAGEM DE PONTOS**

**6.1.** A contagem de pontos será obtida pela soma dos pontos atribuídos nos núcleos da prova objetiva.

## **7. RECURSOS E REVISÕES**

**7.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

**7.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

**a)** seja feito via Internet, através do site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

**b)** acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

**c)** Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

**d)** quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

**e)** o IBAM e a Câmara Municipal de Balneário Piçarras não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

**f)** o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

**7.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 6.2.

**7.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 6 e seus desdobramentos do Edital.

**7.5.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**7.6.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**7.7.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 6 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente, consistente e sem pedido;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor despreze a Banca Examinadora.

**7.8.** Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**7.9.** Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

## **8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**8.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

- 1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2º) maior número de pontos na prova de Legislação;
- 3º) maior número de pontos na prova de Português;
- 4º) maior idade.

**8.2.1.** Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

**8.3.** O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso* e (<https://www.camarapicarras.sc.gov.br/>).

**8.4.** Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

**8.5.** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

**8.6.** Os gabaritos serão divulgados no dia **01 de junho de 2026**, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público quando convocados, terão **30 (trinta) dias**, para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital e para a entrega de documentos listados no edital de convocação, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

**9.1.1.** O exercício do cargo terá início dentro de quinze dias, contados da data de publicação oficial da posse.

**9.2.** Os exames médicos admissionais serão agendados pelo departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal na data mais próxima ofertada após a convocação, não havendo possibilidade de novo agendamento em caso de falta, salvo em caso de doença. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

**9.2.1.** A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.

**9.3.** A Câmara Municipal de Balneário Piçarras fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, no site oficial da Câmara, e através de telegrama enviado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**9.4.** Os candidatos convocados deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação (conforme item 2 do edital), ao **Departamento de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores de Balneário Piçarras**, conforme constará no edital de convocação.

**9.5.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, através do *site* eletrônico da Câmara Municipal de Balneário Piçarras e Diário Oficial dos Municípios – DOM.

**9.6.** Os candidatos convocados deverão apresentar a documentação relacionada abaixo, necessária à sua contratação:

**9.6.1. Documentos:** Conforme Anexo VI, da Instrução Normativa N.TC-11/2011, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC), a saber:

- I. Comprovação relativa a:
  - a. nacionalidade brasileira;
  - b. gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
  - c. quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
  - d. quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação ou certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
  - e. idade mínima de 18 anos;
  - f. habilitação exigida no edital;
- II. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público;
- III. Informação concernente aos dados pessoais como: CPF, RG, número do PIS/PASEP;
- IV. Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional;
- V. Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato;
- VI. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
- VII. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- VIII. Declaração de parentesco;
- IX. Comprovante de endereço;
- X. Declaração de bens;
- XI. Certidão negativa de débitos junto ao Município de Balneário Piçarras;
- XII. Exame médico de aptidão física e mental comprovada por junta médica oficial;
- XIII. Foto 3x4.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

**10.2.** A homologação do Concurso Público será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

**10.3.** O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo, por ato do Presidente da Câmara, ser prorrogado por igual período.

**10.4.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

**10.5.** Será excluído do certame o candidato que:

- a)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do processo;
- b)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- c)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- d)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- e)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- f) deixar de assinar a folha de respostas.**

**10.6.** A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, dentro do prazo de validade do Concurso e as necessidades da Câmara.

**10.7.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo site do IBAM e da Câmara Municipal de Balneário Piçarras a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o processo.

**10.8.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**10.9.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final, e junto ao Departamento Recursos Humanos da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, após a homologação do resultado do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

**10.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Balneário Piçarras.

**10.11.** São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II e III que o acompanham.

**10.12.** O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso Público estarão disponibilizados no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e no site da Câmara Municipal de Balneário Piçarras (<https://www.camarapicarras.sc.gov.br/>).

Balneário Piçarras/SC, 08 de abril de 2026.

**Comissão Organizadora do Concurso Público  
de Balneário Piçarras/SC**

PCI Concursos



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
01	ANALISTA DE COMPRAS	Diploma de graduação em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia ou Tecnólogo em: Gestão Pública ou Administração Pública.	01 +CR	40h	R\$ 6.307,73
02	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diploma de graduação em Comunicação Social ou Jornalismo ou Relações Públicas; Publicidade e Propaganda; ou Tecnólogo em Marketing ou em Comunicação Institucional.	01 +CR	40h	R\$ 4.557,26
03	ORIENTADOR PEDAGÓGICO LEGISLATIVO	Diploma de graduação em Pedagogia com habilitação ou título de especialização em Orientação Pedagógica.	01 +CR	40h	R\$ 5.734,30
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Diploma/certificado de conclusão do Ensino Médio	2+CR	40h	R\$ 3.823,70
05	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Diploma/certificado de Técnico em Tecnologia da Informação ou Redes de Computadores; ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Segurança da Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software.	01 +CR	40h	R\$ 4.014,01
06	TÉCNICO EM SOM E IMAGEM	Diploma/certificado de Técnico em Som e Imagem ou em Áudio e Vídeo ou Superior em Produção Audiovisual.	01 +CR	40h	R\$ 4.014,01

**LEGENDA**

CR – Cadastro de Reserva

(\*) Conforme a Lei 877/2022, todos recebem a título de Auxílio Alimentação o valor mensal de R\$ 460,66.

## **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

### **NÍVEL SUPERIOR**

**ANALISTA EM COMPRAS:** I - Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; II - Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; III - Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; IV - Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços; V - Acompanhar pedidos para garantir a entrega no prazo; VI - Acompanhar o processo de devolução de mercadorias; VII - Realizar e acompanhar processos de compras e licitações; VIII - Executar contratações da Câmara Municipal; IX - Executar licitações e numeração de processos licitatórios; X - Juntar documentos nos processos licitatórios; XI - Expedir certificados de registro cadastral; XII - Expedir termos de execução ou fornecimento; XIII - Verificar a regularidade fiscal dos contratos; XIV - Processar pedidos de compras públicas, enquadrando dentro das modalidades e condições adequadas a cada caso; XV - Elaborar os termos adequados quando for viável a realização das compras públicas, preparando Editais, Termos de Contratos e Aditivos além da emissão de parecer sobre quebra de Equilíbrio dos contratos.

**ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** I - promover a realização das atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal; II - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente e os Vereadores. III - apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; IV - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; V - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo; VI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores; VII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos Atos da Câmara de Vereadores; VIII - fotografar eventos da Câmara Municipal; IX - fotografar autoridades, pessoas e objetos diversos para implementar os trabalhos da Câmara, sob orientação do Diretor de Comunicação; X - tirar cópias fotográficas; ampliar, reduzir e digitalizar fotografias; XI - Identificar e selecionar fotografias, revelar; XII - realizar pedidos de material necessários à execução de seu trabalho; XIII - zelar pela conservação dos equipamentos; XIV - classificar e organizar expedientes recebidos. XV - planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal; XVI - realizar pesquisas e análises de opinião pública; XVII - selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara; XVIII - coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação; XIX - redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários; XX - elaborar notas para divulgação na imprensa; XXI - executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições; XXII - manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas; XXIII - abastecer o site da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor Geral e/ou Presidente da Câmara; XXIV - manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior; consulta; XXV - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

**ORIENTADOR PEDAGÓGICO LEGISLATIVO:** I - implantar e desenvolver mecanismos de atuação para o pleno funcionamento da Câmara Mirim, visando promover a formação para a cidadania de jovens adolescentes de até 15 anos, das redes pública e privada, com a sua inserção no universo da democracia representativa e da participação política; II - coordenar e responder pelo desempenho funcional e operacional da Câmara Mirim; III - acompanhar a realização de todas as sessões da Câmara Mirim; IV - efetuar o registro das atas e demais documentos formulados; V - requerer ao setor competente o arquivamento de todos os atos realizados pela Câmara Mirim; VI - divulgar as decisões e medidas adotadas pela Câmara Mirim; VII - exercer outras atividades correlatas e pertinentes à qualificação do cargo; VIII - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que decorram de suas atribuições.

### **NÍVEL MÉDIO**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** I - atuar nos procedimentos relativos a: compras, consultas, cotações, orçamentos de material de expediente, material de limpeza,



suprimentos diversos; II - controlar as solicitações e tiragem de toner, reparos técnicos básicos de emergência, chamada de técnicos, controle de contadores, serviço de digitalização e atividades afins; III - organizar os arquivos permanentes e eletrônicos (CDs das sessões), classificação e armazenamento de correspondências recebidas, expedidas, processos legislativos, encadernações de leis, atas, relatórios das atividades e promover consulta e busca de documentos; IV - prestar assistência em informática básica, operação do sistema do Poder Legislativo, redes, servidor, internet, wireless, site, instalação de softwares e periféricos, configurações de impressoras, instalação e manuseamento de data show etc, V - prestar serviços externos relativos a bancos, correios, Prefeitura, lotéricas, pagamentos de fornecedores e atividades afins; VI - prestar assistência administrativa quanto a solicitação de informações e leis, consultas no sistema do Poder Legislativo; VII - prestar atendimento aos Vereadores quanto à impressão de releases, projetos de lei, gravação das sessões, conferência da redação de projetos e leis, abastecimento e controle da quilometragem do veículo, elaboração e impressão de cédulas; VIII - colaborar nas tarefas ligadas a cerimoniais; IX - autuar os processos licitatórios e legislativos; X - conduzir processos licitatórios; - prestar assessoramento nos serviços do Plenário; XII - confeccionar atas; XIII - elaborar minutas e editais de licitação; XIV - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal; XV - encaminhar aos superiores as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados; XVI - auxiliar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; XVII - auxiliar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; XVIII - auxiliar na atualização do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal; XIX - auxiliar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal; XX - auxiliar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível; XXI - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal; XXII - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais; XXIII - auxiliar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal; XXIV - executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone; XXV - elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo; XXVI - efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos pela Câmara de Vereadores; XXVII - organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado; XXVIII - realizar inventário do material existente no almoxarifado; XXIX - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do departamento segundo normas preestabelecidas; XXX - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, apresentando relatório; XXXI - auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; XXXII - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores; XXXIII - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; XXXIV - realizar outras atribuições correlatas a compras, almoxarifado, arquivo e patrimônio; XXXV - preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; XXXVI - realizar o atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes, bem como prestar informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhar pessoas, quando designados; XXXVII - executar serviços, registro, controle, digitação, arquivo, de toda e qualquer atividade de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; XXXVIII - operar computadores, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, bem como realizar atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do sistema administrativo; XXXIX - digitar os envelopes e despachar os ofícios e correspondências encaminhados pela Câmara Municipal; XL - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou que sejam compatíveis com suas atribuições.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; VI - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; VII - Efetuar suporte na instalação e



manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; IX - Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; X - Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; XIII - Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**TÉCNICO EM SOM E IMAGEM:** I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; VI – Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; VII – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; VIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; IX – Prestar assistência aos órgãos de comunicação da Câmara na edição, produção ou gravação de conteúdos ou informativos que contenham áudios e/ou imagens; X – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BANEÁRIO PIÇARRAS/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026**  
**ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**
- **NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

**LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo e Poder Executivo:** Competências. Atribuições. Responsabilidades. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Lei Federal que regula o acesso às informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Balneário Piçarras. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras.

- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**
- **NÍVEL SUPERIOR**

**ANALISTA DE COMPRAS**

Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Princípios constitucionais da Administração Pública. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Licitação. Conceito. Princípios. Vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Licitação dispensável. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Fases da licitação. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização. Alteração do contrato. Duração e prorrogação dos contratos. Inexecução do contrato. Extinção de contrato. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Leis 10.520/2002, 14.133/2021, 123/2006 e 4.320/64 e suas alterações. Informática Básica: Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e



pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de armazenamento. Backup e proteção de dados. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques.

## ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. Conceitos e Tendências da Comunicação Contemporânea: os meios de comunicação e a sociedade de massa, as correntes teóricas e as principais tendências da comunicação contemporânea, os estudos culturais. 2. Jornalismo, História e Economia: eventos que marcaram a constituição da imprensa brasileira; a censura e o sentido do texto jornalístico durante a ditadura civil-militar; a construção da realidade pela mídia; a notícia como produto industrial; Jornalismo e Ciência. 3. Jornalismo, Poder, Cidadania e Ética: O Código de Ética dos Jornalistas; a relação do profissional de jornalismo com suas fontes; direitos e deveres da mediação jornalística; isenção e objetividade jornalística; o processo de regulamentação da profissão. 4. O Texto Jornalístico e suas Técnicas: elaboração do lide e sublide; características da apuração jornalística - clareza, concisão, correção e tempo da apuração, objetividade, checagem das informações; a natureza das fontes; construção da notícia – conceituação, proposta e linguagem; *press release*; *clipping*; reportagem; artigo de opinião e artigo científico; tipos de pauta e de entrevistas; investigação no jornalismo; expressão jornalística através da comunicação escrita, oral e outros meios de expressão; regras básicas de revisão e editoração – análise de casos. 5. Espaços do Trabalho de Comunicação: o funcionamento de uma empresa jornalística; a comunicação pública e a empresarial; modelos de comunicação para empresas e seus produtos, marketing social; o papel da comunicação em tempos de crise. 6. Jornalismo e Novas Tecnologias: uso da fotografia, rádio, televisão e internet para a comunicação de pautas; utilização de ferramentas de busca; pesquisa de temas; elaboração e atualização de *home page*, dilemas do jornalismo na era da informação. 7. Lei 12.232/2010 – regulamentação de contratos de publicidade para a Administração Pública. Lei 12.527/2011 – Lei de acesso à informação. Lei 9.504/1997 – Normas para Eleições. Informática Básica: Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de armazenamento. Backup e proteção de dados.

## ORIENTADOR PEDAGÓGICO LEGISLATIVO

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Função social da escola. Qualidade social da educação. Relação família - escola. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. O processo de socialização: abordagem psicossocial nas teorias de Piaget e Vigotski. Escola Inclusiva – acolhimento, socialização e aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Instrumentos de financiamento do setor público. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Organização administrativa da Câmara Municipal de Balneário Piçarras. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quórum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. Serviços administrativos da Câmara e publicações. **Comunicações Oficiais**: conceito, finalidade e valor documental. **Atos normativos**: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **Atos administrativos**: classificação, elementos e conceitos



básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento.

- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**
- **NÍVEL MÉDIO**

#### **PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS**

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

#### **LEGISLAÇÃO TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo e Poder Executivo:** Competências. Atribuições. Responsabilidade. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Balneário Piçarras. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras.

- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**
- **NÍVEL MÉDIO**

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Organograma, fluxograma. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Protocolo e arquivo de documentos. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Ética no exercício profissional. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação,



empenho, recebimento e inspeção de materiais. Noções sobre Licitações e Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Noções de Contabilidade: objetivo e finalidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Informática Básica: Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016 - atalhos, conceitos e funções. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de armazenamento. Backup e proteção de dados.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7, Windows 10, BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, KDE e GNOME. Utilização dos recursos. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. MSOffice 2016 BR (Word, Excel, Powerpoint), OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress), MS Visio - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. UML e BPMN, conceitos e aplicabilidade. Redes de Computadores e Web. Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet - Intranet - Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer - Mozilla Firefox - Google Chrome - Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail, MSOffice Outlook, Mozilla Thunderbird, significados, uso e emprego dos recursos. Redes Sociais. Proteção e Segurança. Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção. Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação.

## **TÉCNICO EM SOM E IMAGEM**

Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. Auto falantes, ondas sonoras, caixas de som, potência sonora, amplificadores, *crossovers*, equalizadores, compressores, mesas de som. Técnicas de mixagem, equalização, controle de ganho. Auxiliares, cabos, conectores, *plugs*. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação. Direct Boxes. Conhecimento de termos técnicos na área de áudio, som e recursos midiáticos. Linguagem audiovisual: diferenças entre sequência, cena e plano; escala de planos; angulação da câmera; técnicas para garantir a continuidade espaço-temporal na captação de imagens audiovisuais; fundamentos de edição e sua importância para o cinegrafista. Composição fotográfica: princípios básicos da composição fotográfica; a utilização de elementos formais para a organização de enquadramento; o tempo como elemento de composição fotográfica. Fundamentos de câmeras de vídeo e suas objetivas: ISO, velocidade, abertura e as relações por eles estabelecidas; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis; CCD e CMOS; a influência da resolução, dos modos progressivo e entrelaçado e da quantidade de quadros por segundo na captação de imagens em vídeo. Acessórios para a captação de imagens: filtros, gelatinas e difusores; bandeiras francesas e de efeito; rebatedores e *butterfly*. Iluminação: a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz.



**Nível Superior e Médio**

<b>Cargos</b>	<b>Núcleo de prova</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor de pontos de cada questão</b>	<b>Mínimo de pontos exigidos em cada núcleo</b>
Todos os cargos	Conhecimento Técnico Profissional	20	15	150
	Legislação	10	10	50
	Português	10	10	50

PCI Concursos