

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2025**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPECÓ**, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará por meio da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste – FUNDESTE, na forma prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes a abertura de inscrições de Concurso Público visando selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva no quadro de Cargos Públicos especificados neste edital e faz saber que se encontram abertas as inscrições no período compreendido entre o dia 12 de setembro a 14 de outubro de 2025. O cronograma previsto para o concurso público está disposto no quadro a seguir:

Etapas	Prazo previsto
Cronograma de Inscrições	
Publicação do Edital	12/09/2025
Período de Inscrições online	12/09/2025 a 14/10/2025
Prazo para impugnação do edital	22/09/2025
Divulgação dos pedidos de impugnação	26/09/2025
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	24/09/2025
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	29/09/2025
Prazo para interposição de recurso contra análise preliminar dos pedidos de isenção	30/09/2025
Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	03/10/2025
Prazo para envio de pedido de condição especial para realização da prova objetiva, condição de lactante, laudo médico para os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência e comprovante relativo ao efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate.	14/10/2025
Divulgação da relação dos candidatos com inscrições deferidas, inclusive às referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	03/11/2025
Prazo de envio de recurso de indeferimento de inscrição e pedido indeferido referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	04/11/2025
Cronograma Prova Objetiva	
Homologação final da lista de inscritos; divulgação do local de aplicação da prova objetiva; ensalamento; resposta ao recurso de indeferimento de inscrição e condições especiais.	17/11/2025
Realização da prova objetiva	23/11/2025
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva e caderno de prova	24/11/2025
Divulgação do espelho do cartão resposta (na área do candidato)	01/12/2025
Prazo de recursos quanto aos gabaritos preliminares da prova objetiva	02/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos contra as questões, gabarito definitivo e nota preliminar da prova objetiva	15/12/2025

Prazo de recursos quanto a nota preliminar da prova objetiva	16/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos e nota oficial da prova objetiva	19/12/2025
Cronograma resultado	
Divulgação do resultado final preliminar e classificação provisória do concurso público	19/12/2025
Prazo de recebimento dos recursos quanto ao resultado da classificação preliminar do concurso público	22/12/2025
Divulgação do resultado dos recursos quanto ao resultado da classificação preliminar do concurso público, publicação do resultado final e homologação do concurso público.	09/01/2026

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Concurso Público se destina ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para a Câmara Municipal de Chapecó, conforme definido no item 2 e subitens.

1.2 O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pela Fundação Universitária de Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, com sede na Servidão Anjo da Guarda, nº 295-D, Bairro Efapi - CEP: 89809-900, Chapecó-SC, sob supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Câmara Municipal de Chapecó.

1.3 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no site da Câmara Municipal de Chapecó <https://www.cmc.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, conforme o prazo estabelecido no cronograma.

1.4 O edital poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua publicação no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no site da Câmara Municipal de Chapecó <https://www.cmc.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

1.5 A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.7 É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através do site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no site da Câmara Municipal de Chapecó <https://www.cmc.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização até sua homologação final.

2. DOS CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

2.1 Os cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL						
Cargo - Área de atuação	Carga horária	Vagas	Escolaridade mínima	Demais requisitos	Tipo de prova	Vencimento Base R\$
Motorista	40h	CR	Ensino fundamental completo	CNH categoria B	Objetiva	R\$3.325,12
ENSINO MÉDIO						
Cargo - Área de atuação	Carga horária	Vagas	Escolaridade mínima	Demais requisitos	Tipo de prova	Vencimento Base R\$
Secretaria Geral						
Assistente de Comissões	40h	CR	Ensino médio completo		Objetiva	R\$5.347,97
Assistente de Legislação e Administração	40h	CR	Ensino médio completo		Objetiva	R\$4.859,68
Auxiliar de Administração I	40h	CR	Ensino médio completo		Objetiva	R\$3.011,25
ENSINO TÉCNICO						
Cargo - Área de atuação	Carga horária	Vagas	Escolaridade mínima	Demais requisitos	Tipo de prova	Vencimento Base R\$
Secretaria Geral						
Técnico em Multimídia	40h	1	Superior ou Técnico na área de áudio e vídeo	Formação superior ou Curso Técnico na área de Áudio e Vídeo, com diploma expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação.	Objetiva	R\$4.900,00
ENSINO SUPERIOR						
Cargo - Área de atuação	Carga horária	Vagas	Escolaridade mínima	Demais requisitos	Tipo de prova	Vencimento Base R\$
Procuradoria Geral						
Procurador Municipal	20h	CR	Ensino superior em Direito	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	Objetiva	R\$9.707,52

Procurador Municipal Adjunto	20h	CR	Ensino superior em Direito	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	Objetiva	R\$9.707,52
Controle Interno						
Controlador do Sistema de Controle Interno	40h	CR	Ensino superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	Registro no respectivo Conselho	Objetiva	R\$7.446,44
Secretaria Geral						
Analista de Compras e Licitação	40h	CR	Ensino Superior		Objetiva	R\$7.091,84
Analista de Comunicação	40h	CR	Ensino superior em Comunicação Social, Jornalismo e/ou Publicidade		Objetiva	R\$7.091,84
Analista de Recursos Humanos	40h	CR	Ensino superior em Administração e/ou Ciências Contábeis	Inscrição no conselho da categoria	Objetiva	R\$7.091,84
Analista Contábil e Financeiro	40h	CR	Ensino superior em Ciências Contábeis	Inscrição no conselho da categoria	Objetiva	R\$7.091,84
Analista de Informática	40h	1	Ensino superior em Ciências da Computação e/ou Sistema de Informação e/ou Engenharia da Computação		Objetiva	R\$7.091,84
Contador do Legislativo	40h	1	Ensino superior em Ciências Contábeis	Inscrição no conselho da categoria	Objetiva	R\$7.446,44
Engenheiro Civil	40h	CR	Ensino superior em Engenharia Civil	Registro no respectivo Conselho.	Objetiva	R\$7.102,07

2.2 O valor da taxa de inscrição será de: conferir

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Nível de Ensino Fundamental	80,00 (oitenta reais)
Nível de Ensino Médio	100,00 (cem reais)
Nível de Ensino Técnico e Superior	120,00 (cento e vinte reais)

2.3 A Câmara Municipal de Chapecó pretende convocar, durante o prazo de vigência do Concurso Público, a quantidade de candidatos discriminados na Coluna “Vagas” do quadro constante do item 2.1 deste Edital.

2.4 Durante a vigência deste Concurso Público, a Câmara Municipal de Chapecó poderá convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

2.5 As atribuições do cargo são aquelas descritas no Anexo III deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no site www.acafe.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025.

3.2 O candidato poderá inscrever-se em apenas um cargo.

3.3 Para realizar a inscrição pela internet, o candidato deverá:

3.3.1. ter em mãos, o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato, documento obrigatório para a efetivação da inscrição, não sendo permitido o uso de CPF de terceiros;

3.3.2 acessar o site www.acafe.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 a partir de 12 de setembro a 14 de outubro de 2025, preencher o Requerimento de Inscrição com os dados pessoais do candidato e seguir as instruções contidas na página;

3.3.3. selecionar o cargo desejado conforme tabela do item 2.1;

3.3.4. se pretende ou não pleitear isenção da taxa de inscrição conforme item 3.18;

3.3.5. cadastrar uma senha para acessar a Área do Candidato. Esta senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações pessoais e de desempenho, a recurso interposto e sua respectiva resposta, a alteração de dado cadastral permitido e a atualização de endereço, telefone e e-mail;

3.3.6. submeter o Requerimento de Inscrição, clicando no botão “Enviar Requerimento”;

3.3.7. manter em seu arquivo digital o comprovante que será enviado para o e-mail informado no Requerimento de Inscrição, no qual constará o número da inscrição no Concurso Público e o extrato dos dados submetidos. O recebimento dessa mensagem não garante a homologação da inscrição, que apenas se efetivará com o pagamento do boleto bancário;

3.3.8. imprimir o boleto bancário que estará disponível apenas na área do candidato, após a efetivação da inscrição;

3.3.9 providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, até 15 de outubro de 2025, último dia previsto para o pagamento da taxa de inscrição. O pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional, observado o horário de atendimento

externo das agências, ou em postos de autoatendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

3.4. O candidato que solicitou a isenção da taxa de inscrição e não logrou deferimento, somente terá acesso ao boleto bancário após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.

3.5 Não será admitida qualquer justificativa de atraso de pagamento por parte do candidato. Caso ocorra feriado nacional, municipal, paralisação ou fechamento de agências bancárias na cidade em que o candidato se encontra, recomenda-se a realização de pagamento online dentro do prazo estabelecido.

3.6 A responsabilidade pelo pagamento e compensação é exclusiva do candidato e da instituição bancária escolhida. Ainda, é de responsabilidade do candidato qualquer consulta junto à referida instituição relacionada ao pagamento em questão.

3.7 A inscrição somente será validada mediante confirmação pela Fundeste do pagamento efetuado. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até 15 de outubro de 2025 terá automaticamente a sua inscrição cancelada.

3.8 Pagamentos agendados e/ou não efetuados até 15 de outubro de 2025, data limite para pagamento, ou ainda em valor inferior à taxa de inscrição, não serão considerados como realizados em hipótese alguma, implicando a não efetivação da inscrição.

3.9 A falta de confirmação pelo banco do pagamento da taxa de inscrição implica a não efetivação da inscrição do candidato.

3.10 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, pix, ou qualquer outro meio, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. Também, não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.11 O boleto bancário registrado e emitido pelo Banco Itaú, disponibilizado na área do candidato para download em formato PDF, obrigatoriamente, apresentará as seguintes características:

3.11.1 identificado com a logomarca do Banco Itaú;

3.11.2 a numeração da representação numérica do código de barras iniciará com o número 341 (código do banco);

3.11.3 na posição 25 a 30 da representação numérica do código de barras deverá constar o número da inscrição. O número da inscrição está impresso no campo “número do documento” no boleto bancário, e acima do nome do candidato no campo denominado “sacado”.

3.12 A confirmação pela Fundeste do pagamento efetuado estará disponível na área do candidato, em até 2 (dois) dias após o pagamento da taxa de inscrição. Compete ao candidato a verificação e confirmação.

3.13 Caso o pagamento da taxa de inscrição não se confirme até o prazo acima mencionado, o candidato deverá encaminhar um e-mail para concursos@unochapeco.edu.br com cópia do boleto de cobrança devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição.

3.14 A Comissão Técnica da Fundeste irá verificar a regularidade do pagamento da taxa de inscrição e, se esta for comprovada, procederá à confirmação do pagamento. Em caso contrário, o candidato receberá no endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no requerimento de inscrição, manifestação da Comissão Técnica sobre o motivo da não confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

3.15 A Fundeste não se responsabiliza por pagamentos da taxa de inscrição indevidos, ou seja, que não atendam o especificado neste edital. O pagamento do boleto é comprovado com a efetiva compensação bancária a favor da Fundeste - Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste.

3.16 A Fundeste não se responsabiliza por solicitações via internet (alteração cadastral, inscrição, atendimentos diversos, recursos variados, confirmação do local de prova, resultado das etapas, visualizações do material de prova, entre outros) não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17. Das disposições gerais da inscrição

3.17.1. Durante o período de inscrição o candidato poderá alterar seus dados pessoais, exceto: CPF, nome e data de nascimento no sistema disponível no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 na opção do menu "Inscrição". Após o período de inscrição, as informações prestadas serão definitivas, não cabendo qualquer tipo de alteração exceto: endereço para correspondência, telefone e e-mail.

3.17.2. Os dados cadastrais informados, a conferência e, se for o caso, as alterações efetuadas são de total responsabilidade do candidato.

3.17.3. Preferencialmente, durante todo o período de validade do Concurso Público, o candidato deverá apresentar o mesmo documento de identidade utilizado no ato da inscrição, inclusive no dia das provas.

3.17.4 Na hipótese do candidato realizar mais de uma inscrição, será deferida apenas a primeira inscrição paga, verificando a data e horário da inscrição, mesmo que o candidato tenha realizado o pagamento das demais e não haverá devolução do valor pago.

3.18. Da isenção do pagamento do valor da inscrição

3.18.1. O candidato interessado e que atender às condições estabelecidas na Lei Estadual nº 10.567/97, Leis Municipais 4428/02, nº 6440/13 e 7.875/2023 prevalecendo as disposições das Leis Municipais, poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, no período de 12 de setembro de 2025 a 24 de setembro de 2025, no sistema disponível no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, seguindo passos descritos no item 3, conforme as informações contidas no site e os procedimentos abaixo:

3.18.1.1 enviar, via Upload, um dos documentos abaixo:

a) **Doador de sangue:** documento comprobatório, padronizado, de sua condição de doador regular de sangue, expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações, no período de 12(doze) meses anteriores à data de publicação deste edital;

b) **Doador de medula:** Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada efetivamente, no mínimo, 1 (uma) doação. O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.

c) **Doadora de leite humano:** declaração emitida por entidade coletora oficial ou credenciada pela União, Estado ou Município, com assinatura do responsável legal, que comprove, ao menos 03 (três) doações nos 03 (três) anos anteriores à data de publicação deste edital;

d) **Eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina:** cópia legível da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, que, comprovadamente, tenham prestado serviço à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 (duas) eleições, consecutivas ou não (sendo considerado cada turno uma eleição).

d1) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador de prédio, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.

d2) Entende-se como período de eleição, a véspera e o dia do pleito.

d3) Após a comprovação de participação em duas eleições, o eleitor nomeado terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus ao prêmio, por um período de validade de 04 (quatro) anos.

3.18.2. A Comissão Técnica da Fundeste verificará as informações prestadas pelo candidato e deliberará pela concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos complementares que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado, sendo vedado o envio de documentos ou pedido após o prazo indicado neste edital.

3.18.3. O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Comissão Técnica da Fundeste.

3.18.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do concurso público.

3.18.5. Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

3.18.5.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

3.18.5.2. fraudar e/ou falsificar documentação;

3.18.5.3. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.18 deste edital.

3.18.5.4 enviar documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

3.18.6. O resultado preliminar referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição, será divulgado no dia 29 de setembro de 2025 no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no site da Câmara Municipal de Chapecó <https://www.cmc.sc.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

3.19. Do recurso

3.19.1. Caso o candidato não concorde com o resultado preliminar, poderá interpor recurso até o dia 30 de setembro de 2025, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico de interposição de recursos na área do candidato, no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de interposição de outra forma e/ou por outro meio, ou ainda, fora do prazo estabelecido independentemente do motivo alegado.

3.19.2. A resposta ao recurso será disponibilizada para acesso pelos candidatos, por meio de consulta no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 ou no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no dia 03 de outubro de 2025.

3.19.3. A decisão da Comissão do Concurso Público sobre os recursos é irrecorrível.

3.19.4. O candidato que tiver o pedido de isenção da taxa de inscrição deferido terá sua inscrição efetivada de forma automática.

3.19.5. O candidato que não obteve a isenção da taxa de inscrição e deseja continuar no certame deverá pagar o boleto bancário, disponível em sua área do candidato, até a data de vencimento.

3.19.6. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

3.19.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento posterior.

3.19.8 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento ou anulação do Concurso Público.

4. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1. Da pessoa com deficiência

4.1.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Concurso Público regido por este Edital, podendo concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, conforme o disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal nº. 3.298/1999, e Decreto Federal 9.508/18, Lei Estadual de Santa Catarina no 17.292/2017, art. 35 e Lei Complementar 130/01.

4.1.2. Nos termos da legislação federal vigente, especialmente do Decreto nº 9.508/2018, que regulamenta o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, fica assegurada a reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, com arredondamento para cima em caso de fração. Entretanto, em razão do número de vagas ofertadas neste Edital, não haverá reserva imediata para candidatos com deficiência. Essa condição, contudo, não impede a inscrição, participação e o exercício dos direitos assegurados às pessoas com deficiência. Caso haja ampliação do número de vagas inicialmente previsto, a reserva legal será observada, cabendo à Câmara Municipal de Chapecó deliberar sobre a convocação. O percentual estabelecido será respeitado durante toda a execução do certame e no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.3 Para efetuar a inscrição na condição de pessoa com deficiência e/ou solicitar condições especiais para a realização das provas, o candidato deverá efetuar o pedido até o dia 14 de outubro de 2025, por meio de solicitação de atendimento especial, disponível na área do candidato, no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 seguindo as orientações da página e comprovar sua necessidade mediante a apresentação de laudo médico legível, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de término das inscrições, com o nome completo do candidato, contendo a espécie e o grau da deficiência, com referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a causa da deficiência, com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão e justificativa da condição especial solicitada.

4.1.4 As pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.1.5. O candidato com deficiência visual que requerer a prova em braille deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva em Braille, devendo levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, máquina de Braille ou reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

4.1.6. O candidato com baixa visão que necessitar de prova ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (Caderno de Prova, Cartão Resposta), ampliado com o tamanho 26.

4.1.7. O candidato que utiliza prótese auditiva deverá comprovar sua necessidade por meio de solicitação de atendimento especial, disponível na área do candidato, no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 até o dia 14 de outubro de 2025, seguindo as orientações da página. Deverá também, no dia da prova, apresentar à Coordenação Local o laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo. Caso o candidato não comprove a necessidade do uso deverá retirar o aparelho antes de iniciar a prova.

4.1.8. O candidato portador de prótese metálica, ou de marca-passo deverá comprovar sua necessidade, por meio de laudo médico, devendo apresentar, inclusive no dia da prova à Coordenação Local, para evitar constrangimentos ao passar pelo detector de metal.

4.1.9. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá, adicionalmente, apresentar laudo médico emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.1.10. O candidato que solicitar tempo adicional por apresentar Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) deverá, adicionalmente, apresentar laudo de acompanhamento especializado de pelo menos 6 (seis) meses.

4.1.11. O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este concurso público.

4.1.12. No caso de tempo adicional, e prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1(uma) hora adicional a candidatos que tiverem o pedido deferido.

4.2. Da amamentação

4.2.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que a criança tenha até 6 (seis) meses de idade, conforme disposto na Lei nº 13.872, de 17/09/2019. O requerimento deverá ser realizado até o dia 14 de outubro de 2025, por meio de solicitação de atendimento diferenciado disponível no site www.acafe.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025.

4.2.2. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda, formalmente indicado pela candidata quando do requerimento.

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

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

4.2.5. O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares. O descumprimento a essa restrição implicará na eliminação da candidata.

4.2.6. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

4.3. Do adorno e indumentária

4.3.1. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu etc.) deverá requerer autorização para o uso até o dia 14 de outubro de 2025, por meio de solicitação de atendimento diferenciado, disponível no site www.acafe.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, anexando atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Neste caso, o candidato poderá ser submetido no dia da prova, a uso do detector de metal, caso necessário.

4.4 Da solicitação de atendimento especial para outra condição não especificada

4.4.1 O candidato que necessitar de condição especial não prevista neste Edital para a realização da prova deverá solicitá-la até o dia 14 de outubro de 2025, por meio do requerimento de atendimento diferenciado, disponível no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025.

4.4.2 Além dos recursos indicados nos itens anteriores, poderão ser disponibilizados, mediante requerimento conforme o item 4.4.1, intérprete de Libras, fiscal leitor, auxílio para transcrição e outros recursos de acessibilidade.

4.5. O candidato que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova.

4.6. As solicitações de atendimento especial estarão sujeitas à análise quanto à legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.7. A Fundeste poderá exigir, a qualquer tempo, documentos que comprovem a condição que fundamenta o pedido de atendimento especial ou atendimento diferenciado.

4.8. O candidato deverá fornecer informações corretas e verídicas no momento da inscrição ou posteriormente, relativas à condição que motiva a solicitação de atendimento especial, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado deste Concurso Público, em qualquer fase.

4.9. O resultado preliminar referente às condições especiais solicitadas, explicitando o atendimento total, parcial ou o não atendimento, será divulgado no dia 03 de novembro de 2025 no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos.

4.10 Caso o candidato não concorde com o deferimento parcial ou com o indeferimento do atendimento solicitado, poderá interpor recurso até o dia 04 de novembro de 2025, exclusivamente, por meio de acesso individual pela internet, no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, área do candidato, seguindo as orientações da página.

4.11 A resposta ao recurso será disponibilizada para consulta dos candidatos no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, ou no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no dia 17 de novembro de 2025.

4.12 A decisão da Comissão do Concurso Público sobre os recursos é irrecorrível.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A divulgação preliminar da lista de candidatos com inscrições deferidas, incluindo a relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e demais condições especiais será divulgada no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos no dia 03 de novembro de 2025.

5.2 A confirmação de inscrição NÃO será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição.

5.3 O candidato poderá interpor recurso da divulgação preliminar do item 5.1 até o dia 04 de novembro de 2025, exclusivamente, por meio de acesso individual pela internet, no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, seguindo as orientações da página.

5.4 A homologação final da lista das inscrições deferidas, incluindo a relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e a divulgação do local da prova e ensalamento será divulgada a partir do dia 17 de novembro de 2025, site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos e no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 conforme estabelecido no cronograma.

6. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 A seleção prevista neste Edital será composta exclusivamente por prova objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada na data provável de 23 de novembro de 2025, conforme o cronograma, com 4 (quatro) horas de duração, em local a ser divulgado no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes>, observadas as demais condições deste edital.

7.2 A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos e abordará os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com 50 (cinquenta) questões, distribuídas da seguinte forma: 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos, 8 (oito) questões de língua portuguesa, 7 (sete) questões de matemática, 5 (cinco) questões de noções de informática e 5 (cinco) questões de conhecimentos gerais, todas objetivas, no formato de múltipla escolha (A a D), das quais somente 01 (uma) deverá ser assinalada, observado o enunciado da questão.

7.3 À prova objetiva será atribuída nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (dois) decimais após a vírgula, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Número de Questões	Peso Individual	Peso Total
Conhecimento Específicos	25	0,25	6,25
Língua Portuguesa	08	0,15	1,20
Matemática	07	0,15	1,05
Noções de Informática	05	0,15	0,75
Conhecimentos gerais	05	0,15	0,75
Total	50	-	10,00

7.4 Para ser aprovado na prova objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00 (seis inteiros).

7.5 A nota da prova objetiva seguirá a seguinte fórmula:

$$NPO = ((NQCE \times 0,25) + (NQLP \times 0,15) + (NQM \times 0,15) + (NQNI \times 0,15) + (NQCG \times 0,15))$$

Onde:

NPO = Nota prova objetiva.

NQCE = Número de acertos de conhecimentos específicos.

NQLP = Número de acertos de questões de língua portuguesa.

NQM = Número de acerto de questões de matemática.

NQNI = Número de acerto de questões de noções de informática.

NQCG = Número de acerto de questões de conhecimentos gerais.

7.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima prevista no item 7.4, estarão eliminados do Concurso Público.

8. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será aplicada na data provável de 23 de novembro de 2025 em local à definir, no Município de Chapecó - SC a ser divulgado no dia 17 de novembro de 2025 no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos e no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025. O cronograma de aplicação da prova objetiva segue no quadro abaixo:

DATA: 23 de novembro de 2025	HORÁRIOS
Abertura dos portões dos locais de prova	13h00min00s
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h50min00s
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h55min00s
Horário de início da resolução da prova	14h00min00s
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h30min00s
Término da prova	18h00min00s

8.2 O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença, portando obrigatoriamente o documento de identidade e caneta esferográfica transparente de tinta preta (preferencialmente) ou azul.

8.3 Os portões de acesso às salas de provas serão fechados no horário indicado no quadro do item 8.1 e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar sua sala, conferir seu material e documentação e estar em sala até o horário previsto para o início das provas.

8.4 A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- a) cujo nome conste na lista de homologação final das inscrições;
- b) que se apresentar no local de provas até o horário estabelecido para o início das provas;
- c) que estiver portando documento de identificação original, não sendo aceitas cópias, mesmo autenticadas, protocolos ou documentos digitais/eletrônicos.

8.6 Para fins de acesso à sala de realização da prova somente será aceito como documento de identidade oficial, o original, devendo o documento apresentado obrigatoriamente conter o número do CPF do candidato, sendo eles:

- a) da carteira ou cédula de identidade expedidas: pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério da Justiça;
- b) do certificado de reservista (com fotografia);
- c) da carteira nacional de habilitação (modelo novo com fotografia e versão digital) - acessar no momento de apresentar ao fiscal de sala;
- d) da cédula de identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CREA etc.);
- e) do passaporte e carteira de trabalho (via física).

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

8.8 Os candidatos que estiverem portando documentos em mau estado de conservação (manchas, rasuras, rasgos etc.), plastificados expedidos antes de 1987, ou ainda com fotos e assinaturas antigas, ou de não alfabetizados serão submetidos à identificação especial pela Coordenação Local.

8.9 Como medida de segurança, não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: boletim de ocorrência policial; protocolo de segunda via; certidão de nascimento; título eleitoral; carteira nacional de habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/97); carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza pública ou privada, cópia autenticada.

8.10 Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

8.11 A não apresentação de documento de identificação, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

8.12 O candidato deverá levar o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local e não será permitido o compartilhamento/emprestar canetas entre os candidatos.

8.13 Durante a realização das provas é permitido a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) documento de identificação;
- c) comprovante do pagamento da inscrição;
- d) água acondicionada em embalagem plástica transparente.
- e) alimento em embalagem transparente.

8.13.1 Para fazer uso de medicamentos, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica antes do início da realização da prova.

8.14 Os envelopes contendo as provas, serão conferidos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura.

8.15 Estão incluídas no horário de início da resolução da prova as orientações.

8.15.1 A Fundeste, por motivos técnicos ou de força maior, poderá atrasar o horário de início da prova objetiva, sendo que o tempo de atraso será acrescido ao tempo final da realização da prova.

8.16 Do caderno de prova e do cartão resposta personalizados:

8.16.1 Para a realização da prova, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta personalizado.

8.16.2 É de responsabilidade do candidato manipular o cartão resposta personalizado quando autorizado pelo fiscal.

8.16.3 O fiscal não substituirá o cartão resposta personalizado por procedimento indevido do candidato.

8.16.4 São responsabilidades do candidato a leitura e a conferência de seus dados registrados no cartão resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Concurso Público.

8.17 O candidato deverá assinar o cartão resposta, em local próprio, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio cartão resposta e na primeira folha do caderno de provas.

8.18 Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

8.19 Qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deverá ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público adotará todas as providências para a rápida substituição dos materiais defeituosos. Na impossibilidade de substituição do caderno de

provas, o Fiscal de Sala fará a leitura correta do item com erro ou o transcreverá para que todos os candidatos possam anotá-lo. O tempo gasto com a substituição ou correção dos materiais será acrescido à duração da prova.

8.20 Para realização da prova e preenchimento do cartão resposta personalizado, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul. Os cartões resposta da prova objetiva serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

8.21 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão resposta que não será substituído por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta.

8.22 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis; contendo mais de uma opção de resposta assinalada; que não estiver assinalada no cartão de respostas; preenchida fora das especificações contidas ou nas instruções da prova.

8.23 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público a Fundeste poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nos cartões resposta, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

8.24 O não comparecimento ao local de realização das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e consequente eliminação do Concurso Público.

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

8.25.1 A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada à Coordenação antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura (salvo indumentárias religiosas). O uso destas indumentárias só será permitido após a varredura feita por detector de metais;

8.25.2 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

8.25.3 Fumar e/ou ingerir bebida alcoólica;

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

8.26 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais de realização das provas. A FUNDESTE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

8.27 Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal.

8.28 O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

8.29 A simples posse ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, mesmo que desligado, nas dependências da prova, corredores ou banheiros, será considerada tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

8.31 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

8.32 A FUNDESTE poderá alterar as datas e/ou horários da prova objetiva. Eventuais mudanças serão comunicadas por meio do site do Concurso Público ou por aviso afixado na entrada principal ou mural do local previamente determinado, quando o evento que motivar a alteração for de natureza imprevisível.

8.33 Durante a realização da prova, não serão fornecidas informações sobre o conteúdo da prova ou critérios de avaliação/classificação por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes.

8.34 Ao encerrar a prova ou ao chegar o horário determinado para seu término, o candidato deverá entregar o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de questões.

8.35 Os 3 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas somente poderão entregar as provas simultaneamente, após assinarem a ata em local a ser indicado pelo fiscal da sala. Caso o candidato se recuse a permanecer no local até a finalização deste processo, será automaticamente eliminado do Concurso Público e será registrado em ata.

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

8.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

8.38 O caderno de provas não poderá ser retirado da sala de aplicação da prova, sob pena de eliminação do candidato, e será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, no dia 24 de novembro de 2025.

8.39 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

8.39.1 apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

8.39.2 apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

8.39.3 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

8.39.4 não apresentar documento de identificação de acordo com o previsto neste edital;

8.39.5 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou portando qualquer dos itens previstos no item 8.25.1;

8.39.6 efetuar a entrega da prova antes de decorridas 1h30 (um hora e trinta minutos) do início das provas;

8.39.7 fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio no dia da aplicação das provas, sendo vedada a anotação do gabarito;

8.39.8 ausentar-se da sala de provas levando cartão resposta, caderno de provas ou outros materiais não permitidos;

8.39.9 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

8.39.10 utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;

8.39.11 não devolver integralmente o material recebido para a realização da prova, incluindo o cartão resposta e o caderno de provas;

8.39.12 for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

8.39.13 estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone incluindo seus acessórios ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares (sem a autorização da coordenação);

8.39.14 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.39.15 tiver seu telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico emitindo qualquer tipo de som como de toque, alarme, notificações ou outros, durante a realização da prova, mesmo que não esteja de posse do candidato.

8.40 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundeste devidamente treinado.

8.41 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer forma, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de ser responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da impossibilidade de leitura óptica.

8.42 Se, a qualquer momento, for constatado, por meios eletrônicos, estatísticos, visuais, grafológicos ou por investigação policial, que o candidato utilizou processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.43 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de realização das provas escritas em decorrência do afastamento do candidato da sala de aplicação. O tempo utilizado para o preenchimento do cartão-resposta será considerado como parte do tempo total da prova..

8.44 A Fundeste reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova em razão de casos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos por meio informativo no endereço eletrônico <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na página da Câmara Municipal de Chapecó, ou ainda, eventualmente, presencialmente no local de prova, ou o turno de realização das provas em razão de não haver espaço suficiente no local destinado a sua realização.

9 DAS QUESTÕES DE PROVA E DOS GABARITOS

9.1. Da divulgação das questões de prova e dos gabaritos

9.1.1. As questões da prova e os gabaritos preliminares da prova objetiva serão divulgados no dia 24 de novembro de 2025 no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos e no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025.

9.1.2. Não serão disponibilizados os Cadernos de Prova utilizados pelos candidatos.

9.1.3 O espelho do cartão resposta da prova objetiva digitalizado será disponibilizado ao candidato no dia 01 de dezembro de 2025 por meio do site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, na área do candidato.

9.2. Do recurso das questões da prova objetiva e dos gabaritos

9.2.1. O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até o dia 02 de dezembro de 2025, exclusivamente no sistema eletrônico de interposição de recurso no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, na área do candidato, seguindo as orientações da página.

9.2.2 Serão apreciados apenas os recursos fundamentados e devidamente argumentados, contendo justificativas que comprovem a ocorrência de erros conceituais ou de formulação que possam ter induzido o candidato ao erro.

9.2.3 Não serão analisados e respondidos os recursos que:

- a) Forem interpostos em desacordo com as normas deste edital;
- b) Forem enviados por e-mail, correios ou outro meio não previsto neste edital;
- c) Forem enviados fora do prazo estabelecido no edital, independentemente do motivo alegado.
- d) Não forem fundamentados ou apresentarem inconsistências.

9.2.4 Os recursos que atenderem às determinações deste Edital serão analisados, e a Comissão Técnica do Concurso Público disponibilizará, no momento da divulgação dos gabaritos oficiais, parecer fundamentado referente às questões objeto de recurso.

9.2.5 Não será encaminhada resposta individual ao candidato.

9.2.6. A decisão sobre o recurso interposto caberá à Comissão do Concurso Público, mediante recomendação da banca elaboradora, que poderá anular questões da prova, quando for o caso, ou resultar em retificação do gabarito preliminar, e será irrecorrível.

9.2.7 No caso de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.2.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

9.2.9 O resultado dos recursos, gabaritos definitivos e nota preliminar da prova objetiva serão divulgados no dia 15 de dezembro de 2025 pela internet no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no site da Câmara Municipal de Chapecó (<https://www.cmc.sc.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

9.2.10. O candidato que tiver qualquer discordância em relação às notas preliminares da prova objetiva, poderá interpor recurso até dia 16 de dezembro de 2025, exclusivamente no sistema eletrônico de interposição de recurso, área do candidato, no site www.acao.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025.

9.2.11 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso quanto ao gabarito oficial.

9.2.12 O resultado dos recursos e nota oficial da prova objetiva serão divulgados no dia 19 de dezembro de 2025 pela internet no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no site da Câmara Municipal de Chapecó (<https://www.cmc.sc.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

10. DO CÁLCULO DA PONTUAÇÃO FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

10.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na pontuação final, apurados conforme segue:

11.1.1 Nota Final = Nota prova objetiva.

10.2 Na classificação final, em caso de empate entre candidatos com igual pontuação na soma de todas as etapas, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Ter maior idade, entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) Maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na prova objetiva de Matemática;

- e) Maior pontuação na prova objetiva de Noções de Informática;
- f) Maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
- g) Ter exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
- h) Ter maior idade, completada até o último dia de inscrição.
- i) Sorteio público.

10.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, utilizar o benefício da alínea “g”, deverão enviar para o e-mail concursos@unochapeco.edu.br até o dia 14 de outubro de 2025, cópia da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, não se responsabilizando a Fundeste por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite o recebimento via e-mail.

10.4 O resultado final preliminar do Concurso Público será publicado por meio de Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, no dia 19 de dezembro de 2025.

10.5 O candidato poderá interpor recurso quanto ao resultado final provisório até o dia 22 de dezembro de 2025 por meio do sistema eletrônico de interposição de recurso, disponível no site www.acafe.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025, na área do candidato, seguindo as orientações da página. Não será aceito a interposição por outro meio ou fora do prazo, estabelecido independentemente do motivo alegado.

10.6 No momento da interposição do recurso, poderá ser encaminhado apenas documento que sirva para esclarecer informações apresentadas.

10.7 A resposta ao recurso será disponibilizada no site www.acafe.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025 e no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no dia 09 de janeiro de 2026.

10.8 A decisão da Comissão do Concurso Público sobre os recursos é irrecorrível.

10.9 O Resultado Final do Concurso Público, em ordem decrescente da pontuação e considerando os critérios de desempate, será divulgada no dia 09 de janeiro de 2026 pela internet, no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos e no site www.acafe.org.br/uno/concurso-camara-chapeco-2025.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Concluídas as atividades atribuídas à Fundação responsável pela coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, com a publicação dos resultados e da respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados e resolvidos os recursos apresentados, o resultado será submetido à homologação da Câmara Municipal de Chapecó - SC.

11.2 Após a homologação, a Câmara Municipal publicará o resultado definitivo por meio de ato próprio e adequado, no dia 09 de janeiro de 2026.

12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Câmara Municipal de Chapecó dentro do prazo de validade do Concurso Público, estabelecido com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

12.2 A aprovação no Concurso Público, por si só, não assegura o direito à admissão. A Câmara Municipal de Chapecó convocará apenas o número de candidatos aprovados que considerar necessário, conforme seu critério e conveniência.

12.3 O ingresso no serviço público dos candidatos convocados estará condicionado ao cumprimento da legislação vigente, ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e às normativas internas da Câmara Municipal de Chapecó.

12.4 Além de ter sido aprovado e classificado neste certame, na forma estabelecida por este edital, são requisitos para ingresso no serviço público, nos termos da Lei Complementar 130/01, a serem apresentados quando da Posse:

12.4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal de 1988 e do Decreto 70436/72;

12.4.2 Ser aprovado neste Concurso Público;

12.4.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

12.4.4 Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, se, do sexo masculino;

12.4.5 Possuir aptidão física, mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas, mediante confirmação e exame médico admissional;

12.4.6 Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

12.4.7 Possuir habilitação necessária para o exercício do cargo pretendido, conforme item 2.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do cargo, na data da posse;

12.4.8 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

12.4.9 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.

12.4.10 Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

12.4.11 Apresentar a inscrição no PIS ou PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;

12.4.12 Apresentar comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que o candidato reside no respectivo endereço;

12.4.13 Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.

12.4.14 Apresentar todos os demais documentos solicitados pelo Município ao candidato no ato da nomeação, dentro do prazo legal para a posse.

12.6 Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no item 2.1 deste edital são essenciais para o provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Chapecó - SC, no prazo estabelecido. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

12.7 A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido será realizada mediante exame médico de ingresso a ser realizado por médico ou junta médica da Câmara Municipal, ou, ainda, por esta designada, quando também poderão ser solicitados outros exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições do cargo, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

12.8 A inexatidão das informações prestadas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.8 No momento da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público estará sujeito ao regime adotado pela Câmara Municipal de Chapecó e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais.

12.9 O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

12.10 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Câmara Municipal de Chapecó.

12.11 O candidato classificado deverá manter seus dados atualizados, incluindo endereço, telefone e e-mail, junto à Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Chapecó, após a divulgação do resultado final.

13. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

13.1 Qualquer cidadão é parte legítima para apresentar, de forma oportuna, fundamentada e justificada, impugnação a este Edital.

13.2 O pedido de impugnação deverá ser enviado até o dia 22 de setembro de 2025, exclusivamente pelo e-mail concursos@unochapeco.edu.br, utilizando o formulário disponibilizado no Anexo II. A Fundeste não se responsabiliza por e-mails não entregues, sem confirmação de leitura ou por quaisquer falhas que impeçam o recebimento da solicitação.

13.3 O requerimento deve conter, obrigatoriamente, as razões da impugnação acompanhadas de justificativas, com a devida fundamentação legal, além da identificação completa do impugnante. A ausência de qualquer dessas informações implicará no não conhecimento do pedido.

13.4 Não serão admitidas impugnações que tenham como objetivo alterar a data e/ou horário de aplicação das provas, sob o argumento de coincidência com outros concursos, vestibulares, exames, outros compromissos semelhantes, etc.

13.5 O resultado das impugnações, se houver, será publicado no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos, no dia 26 de setembro de 2025.

13.6 Não caberá recurso administrativo contra o resultado da impugnação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Câmara Municipal de Chapecó - SC.

14.2 A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital. Após o prazo previsto para impugnação do Edital, conforme capítulo anterior, considera-se que o candidato que se inscrever manifesta tacitamente sua concordância com todas as condições do concurso público, tal como dispostas neste Edital e nas normas legais aplicáveis, não podendo alegar desconhecimento das mesmas.

14.3 A apresentação de informações inexatas e/ou documentos irregulares, mesmo que constatadas posteriormente ou em qualquer momento, especialmente na fase de nomeação ou posse, implicará na nulidade da inscrição e de seus efeitos, sem prejuízo das demais medidas de caráter administrativo, civil e criminal.

14.4 O candidato deverá manter o endereço e telefone atualizados enquanto perdurar a validade do Concurso Público. A convocação será feita através do Diário Oficial dos Municípios – DOM e no site oficial da Câmara Municipal de Chapecó, sendo estes os meios oficiais das convocações, devendo o candidato ser responsável por acompanhá-las no DOM e no site oficial da Câmara Municipal de Chapecó.

14.5 A aprovação no Concurso Público não garante ao candidato o direito à contratação, mas apenas gera a expectativa de admissão, conforme as reais necessidades administrativas da Câmara Municipal de Chapecó - SC, respeitando-se a ordem de classificação em cada cargo, o cumprimento dos demais requisitos e o prazo de validade do Concurso Público.

14.6 É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de termos específicos.

14.7 Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

14.8 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Câmara Municipal de Chapecó - SC ou a Fundação contratada para a operacionalização deste Concurso Público poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova.

14.9 A Câmara Municipal de Chapecó e a Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste não assumem qualquer responsabilidade pelo transporte, alimentação ou hospedagem dos candidatos durante a realização da prova objetiva, das demais etapas ou de qualquer outro ato relacionado a este Concurso Público.

14.10 Os casos omissos referentes à realização deste Concurso Público serão decididos, em conjunto, em âmbito administrativo, pela realizadora do concurso e pela Câmara Municipal de Chapecó, por meio da Comissão especialmente designada para acompanhamento do concurso, respeitando-se as normas e procedimentos aplicáveis à matéria.

14.11 São anexos deste edital:

ANEXO I – Conteúdo Programático mínimo para a Prova Objetiva;

ANEXO II - Formulário para a Impugnação do Edital;.

ANEXO III – Atribuições.

14.12 Informações adicionais podem ser obtidas na Universidade Comunitária da Região de Chapecó, (49) 3321-8383 no horário das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h, no e-mail concursos@unochapeco.edu.br e na internet, no site <https://www.unochapeco.edu.br/publicacoes> na aba Concursos.

15. DO FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Chapecó - SC, 12 de setembro de 2025.

CLAIMAR CESAR DE CONTO

Presidente - Câmara Municipal de Chapecó

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL

Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

MATEMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções de Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. Equações do 1º grau. Razão e proporção, regra de três, Unidades de medida.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL

Sistema operacional e ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL FUNDAMENTAL

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Chapecó. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Motorista

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito, tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Ética no Serviço Público: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei nº. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº

14.230 de 25 de outubro de 2021).

CARGOS NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO

Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

MATEMÁTICA NÍVEL MÉDIO

Noções de Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. Equações do 1º grau. Razão e proporção, regra de três, porcentagem. Unidades de medida. Geometria Plana: perímetro e área.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA NÍVEL MÉDIO

Sistema operacional e ambiente Windows atual Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Chapecó. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO

Assistente de Comissões

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa. Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. Técnica Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e noções de higiene do/no local de trabalho. Legislação. Lei

Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal.

Assistente de Legislação e Administração

Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Atendimento interno e externo. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Administração de conflitos. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. 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, projeto de lei, relatório, requerimento e resolução. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, recebimento e inspeção de materiais. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. Noções básicas das rotinas de Recursos Humanos. Noções básicas de Orçamento Público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Da organização do Estado. Dos municípios. Da Administração Municipal. Da Administração Pública. A Lei Orgânica do Município de Chapecó. Do regimento interno da Câmara Municipal de Chapecó. Do Estatuto do Servidor Público. Do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chapecó. Regimento Interno da Câmara Municipal.

Auxiliar de Administração I

Noções de Administração Pública: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Organização da agenda/calendário. Follow up/follow through. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal.

Técnico em Multimídia

Áudio: equipamentos e dispositivos de áudio digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Imagem: processos digitais de captação, produção e documentação de imagens. Dispositivos gráficos e edição gráfica bidimensional em computadores. Noções de processamento de imagens. Domínio de conhecimentos da produção e apresentação de dispositivos hipermídia (slides) em sistemas informáticos. Vídeo: sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e

processamento digital de vídeo. Equipamentos e dispositivos de vídeo digitais: tipos, interconexão e operação (reprodução e gravação). Produção de material em vídeo: pré-produção, roteiro, manipulação de equipamentos e meios, som e iluminação e edição. Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de áudio e vídeo pela internet. Componentes de um computador e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows. Utilização dos aplicativos Adobe Premiere, After Effects, Adobe Audition, Encore, Media Encoder, Pacote Creative Cloud. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL SUPERIOR

Compreensão, análise e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Fonética. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras. Derivação e composição. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Aspectos sintáticos e semânticos. Sentido conotativo e denotativo. Análise sintática do período simples e composto. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos. Uso dos porquês. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

MATEMÁTICA NÍVEL SUPERIOR

Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão, proporção, regra de três simples e composta. Divisão em partes diretamente e inversamente proporcionais. Regra de sociedade. Juros. Porcentagem, variação percentual e porcentagem de porcentagem. Equações (1º e 2º graus). Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA NÍVEL SUPERIOR

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, Agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de

sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL SUPERIOR

Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Chapecó. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Legislação: Lei Orgânica do Município de Chapecó. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Chapecó (Estatuto) - Lei Complementar 130, de 05 de dezembro de 2001. Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó. Lei Complementar 499, de 18 de dezembro de 2012 - Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Chapecó.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

Procurador Municipal

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e orçamento; Ordem econômica e financeira; Ordem social. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Sindicância e processo administrativo. Bens públicos. Desapropriação. Servidores públicos. Licitação e contratos administrativos. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Código Tributário Nacional. Normas gerais do Direito Tributário. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento fiscal. Classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais, tributos em espécie. Sistema Tributário Municipal. Legislação. **DIREITO CIVIL:** Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Da sociedade. Direito das obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade Civil. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL -** Código de Processo Civil. Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Código Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da



justiça; crimes contra as finanças públicas. Código de Processo Penal: Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; Da ação penal; Da ação civil; Da competência; Da prova. Legislação. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Consolidação das Leis do Trabalho. Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. Contrato de trabalho. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO MUNICIPAL: O Município: Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade de Lei Municipal, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Lei Orgânica do Município de Chapecó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó. Lei Complementar 617, de 26 de março de 2018 – Regime disciplinar e a apuração de responsabilidades dos agentes públicos do Município de Chapecó. Lei Complementar 130, de 05 de dezembro de 2001- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chapecó. Lei Complementar 499, de 18 de dezembro de 2012 - Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Chapecó. Legislação. COMUNICAÇÃO OFICIAL E REDAÇÃO LEGISLATIVA: Técnicas de redação oficial e elaboração de correspondências institucionais. Redação de ofícios, memorandos, pareceres e relatórios. Normas de redação legislativa: elaboração de projetos de lei, emendas, resoluções e outros atos normativos. Governança e Compliance no Setor Público: Princípios de governança pública e compliance. Integridade, transparência e prestação de contas. Lei de Acesso à Informação. Transparência e Participação Popular: Instrumentos de participação popular no processo legislativo. Audiências públicas e consultas populares. Open data e transparência na gestão pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Procurador Municipal Adjunto

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e orçamento; Ordem econômica e financeira; Ordem social. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado. b) Ação direta de inconstitucionalidade. c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Sindicância e processo administrativo. Bens públicos. Desapropriação. Servidores públicos. Licitação e contratos administrativos. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Responsabilidade Civil da



Administração. Controle da Administração. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional. Normas gerais do Direito Tributário. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento fiscal. Classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais, tributos em espécie. Sistema Tributário Municipal. Legislação. DIREITO CIVIL: Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Da sociedade. Direito das obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade Civil. Legislação. DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Código de Processo Civil. Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas Provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: Código Penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Crimes praticados por particular contra a administração em geral; crimes contra a administração da justiça; crimes contra as finanças públicas. Código de Processo Penal: Princípios constitucionais e infraconstitucionais de Direito Processual Penal; Da ação penal; Da ação civil; Da competência; Da prova. Legislação. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: Consolidação das Leis do Trabalho. Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho. Contrato de trabalho. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO MUNICIPAL: O Município: Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade de Lei Municipal, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Lei Orgânica do Município de Chapecó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó. Lei Complementar 617, de 26 de março de 2018 – Regime disciplinar e a apuração de responsabilidades dos agentes públicos do Município de Chapecó. Lei Complementar 130, de 05 de dezembro de 2001- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chapecó. Lei Complementar 499, de 18 de dezembro de 2012 - Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Chapecó. Legislação. COMUNICAÇÃO OFICIAL E REDAÇÃO LEGISLATIVA: Técnicas de redação oficial e elaboração de correspondências institucionais. Redação de ofícios, memorandos, pareceres e relatórios. Normas de redação legislativa: elaboração de projetos de lei, emendas, resoluções e outros atos normativos. Governança e Compliance no Setor Público: Princípios de governança pública e compliance. Integridade, transparência e prestação de contas. Lei de Acesso à Informação. Transparência e Participação Popular: Instrumentos de participação popular no processo legislativo. Audiências públicas e consultas populares. Open data e transparência na gestão pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Controlador do Sistema de Controle Interno

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria.



Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Controle. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei Federal nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e- SFINGE) INSTRUÇÃO NORMATIVA N. TC-28/2021. Lei Orgânica do Município de Chapecó. Lei Complementar 130, de 05 de dezembro de 2001- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chapecó. Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF);. Lei Complementar 617, de 26 de março de 2018 – Regime disciplinar e a apuração de responsabilidades dos agentes públicos do Município de Chapecó. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. INSTRUÇÃO NORMATIVA N. TC-33/2024; INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-11/2011.

Analista de Compras e Licitação

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Administração Pública e Patrimônio Público: Administração Pública - conceito; princípios; supremacia do interesse público; espécies de controle da Administração Pública. Patrimônio Público: conceito, acervo do patrimônio público; regime jurídico e destinação dos bens públicos; Conhecimentos de processos de licitação e contratos administrativos; noções sobre empenho, contabilidade e despesa pública. Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização; Inventário. Lei Complementar 130, de 05 de dezembro de 2001– Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chapecó. Lei Orgânica do Município de Chapecó. Licitações e contratos: Lei 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Normas gerais; modalidades; prazos; contratos; habilitação; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos.

Analista de Comunicação

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. 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. 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. O texto jornalístico e suas técnicas: elaboração do lide; 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. Espaços do trabalho de comunicação: a comunicação pública; modelos de comunicação para área pública; marketing social; o papel da comunicação em tempos de crise. 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. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados à internet e ao correio eletrônico. Utilização de redes sociais no ambiente do Legislativo. Publicidade legal e institucional. Lei Federal n.º 12.232/2010 (regulamentação de contratos de publicidade para a Administração Pública). Lei Federal n.º 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Analista de Recursos Humanos

Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. Avaliação do Desempenho Humano. Remuneração, programas de incentivo e benefícios. Treinamento e desenvolvimento de pessoas nas organizações. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. Arquivamento de documentação. Remunerações Variáveis. Controle de Pessoal (folha de Ponto, Banco de Horas). Férias e 13º salário (Gratificação Natalina). E-Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas). Estatuto do Funcionalismo Público Municipal - Lei Complementar nº 130, de 05 de dezembro de 2001. Lei Orgânica do Município de Chapecó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó. Lei Federal 8.429/92. Lei Complementar 617, de 26 de março de 2018 – Regime disciplinar e a apuração de responsabilidades dos agentes públicos do Município de Chapecó. Lei Complementar 499, de 18 de dezembro de 2012 - Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Chapecó.

Analista Contábil e Financeiro

Código de Ética Profissional do Contabilista (atualizado). Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas. Fatos contábeis.



Lançamento e escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023. Código Tributário do Município de Chapecó/SC. Constituição Federal (artigo 1º ao 17 e 37 ao 41), Lei Orgânica do Município de Chapecó. Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapecó. Lei Federal 8.429/92. Lei Complementar 101/20. Lei 4.320/64. Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público.

Analista de Informática

Conceitos de processamento de dados. Sistemas Operacionais e ferramentas. Conhecimentos em redes de computadores: tipos de rede, arquiteturas de rede; topologias; modelos, implementação, administração e manutenção de rede de computadores. Meios de comunicação de dados. Componentes de redes de computadores. Protocolos de comunicação de dados. Montagem e configuração de hardware e periféricos. Instalação e configuração de periféricos/adaptadores. Conhecimentos básicos de organização e arquitetura de computadores. Princípios da segurança da informação. Avaliação de desempenho de computadores. Montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais. Instalação e configuração de aplicativos em geral. Hardware: configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe. Memória principal, cache e auxiliar. Tipos de memórias e gerenciamento de memória. Dispositivos de armazenamento de dados. Dispositivos de entrada e saída. Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão). Princípios básicos de proteção de equipamento. Software: multiprogramação e multiprocessamento. Multitarefa e escalonamento de processos. Conhecimentos de instalação e operação de sistemas mais atuais. Serviços de armazenamento/backup de dados e aplicativos. Operação de mesa de áudio. Processos de gravação, edição e montagem de áudio/vídeo. Softwares para gravação, tratamento, edição e masterização de áudio/vídeo. Principais equipamentos de sonorização e vídeo: funções e manuseio. Tecnologias de áudio/vídeo para a internet. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

Contador do Legislativo

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA



(Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais e créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Noções de tributos (PIS; COFINS; CSLL; ISSQN; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Plano de contas. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita e dívida ativa. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios e regimes de caixa e de competência. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Licitação - Lei nº 14.133/2021: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Finanças (Constituição Federal arts. 169 a 173). Orçamentos (Constituição Federal arts. 174 a 176). Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Noções de CLT: remuneração, férias, contrato de trabalho, direitos dos trabalhadores. Lei Complementar 101/20. Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público.

Engenheiro Civil

Projeto, gerenciamento e execução de obras. Planejamento, controle e orçamento, estudos de viabilidade técnica e econômica de obras de engenharia. Análise e compatibilização de projetos de edificações (arquitetônicos, complementares e especiais), projetos de rodovias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes) e projetos e obras de saneamento básico (rede de abastecimento de água, rede de coleta e esgotamento sanitário, operação e manutenção de estações de tratamento). Sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito. Noções de topografia, georeferenciamento, geoprocessamento e sistema cartográfico. Terraplenagem, movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Mecânica dos solos e geotecnia. Documentação da obra (cadernos de encargos, projetos, diários, licenças, autorizações, acervo técnico e Anotação de Responsabilidade Técnica). Anteprojeto, Projetos Básicos e Projetos Executivos. Orçamento, composição e avaliação de custos. Levantamento de serviços e quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Curva ABC. Composição analítica de serviços. Cronograma físico-financeiro. BDI (Benefício/ Bonificação e Despesas Indiretas). Materiais de construção civil. Normas técnicas de materiais, serviços e execução de obras. Análise e interpretação de documentação técnica. Normas

Regulamentadoras na indústria da construção. Segurança e higiene do trabalho. Inspeção, vistoria e laudos de Patologias de obras de edificações e rodoviárias. Auditoria de obras públicas de edificações, hídricas e rodoviárias. Sistemas de Gestão da Qualidade e Segurança. Fiscalização de obras e serviços. Ensaios e recebimento provisório e definitivo de obras e serviços. Conceito, finalidade e princípios da administração pública. Modalidades de licitação, procedimentos e critérios de julgamento de propostas. Regimes de execução de obras. Revogação, anulação, homologação e adjudicação. Plano Diretor. Legislação e licenciamento ambiental. Código de Ética do Profissional. Building Information Modeling (BIM). Desenho Assistido por Computador (CAD). Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Plano Diretor do Município de Chapecó - Lei Complementar nº 847, de 20 de dezembro de 2024; Código de Obras do Município de Chapecó – Lei Complementar nº 546, de 22 de dezembro de 2014.

**ANEXO II
MODELO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

<p align="center">CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 001/2025</p> <p align="center">Câmara Municipal de Chapecó</p>
<p align="center">Impugnação ao Edital</p>
<p>Nome do Candidato:</p>
<p>Cargo:</p>
<p>CPF:</p>
<p>Razões que fundamentam e justificam a impugnação:</p>
<p>Data: _____, de _____ de 2025.</p>
<p>_____</p> <p>Assinatura do(a) recorrente</p>

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Motorista

Compete ao Motorista as seguintes atribuições:

1 - Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade; 2 - Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; 3 - Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; 4 - Realizar a limpeza interna e externa do veículo; 5 - Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na Secretaria; 6 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Assistente de Comissões

Compete ao Assistente de Comissões as seguintes atribuições:

1 - Executar atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos; 2 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; 3 - Dar assistência na adequação à técnica legislativa aos projetos de lei ordinária, projetos de lei complementar, projetos de decreto, projetos de resolução, resoluções da mesa diretora, projetos substitutivos, propostas de emenda à lei orgânica municipal, emendas e subemendas; 4- Dar andamento e fazer tramitar as proposições relacionadas aos projetos e os vetos; 5- Monitorar os prazos regimentais referentes às Comissões Permanentes e Comissões Especiais; 6- Auxiliar na elaboração das redações finais dos projetos de lei complementar e ordinária, dos pareceres das Comissões Permanentes, dos comunicados de arquivamento, dos Decretos Legislativos e das Resoluções Legislativas; 7- Elaborar os ofícios, as atas de reuniões de trabalho e das audiências públicas no âmbito das Comissões; 8- Dar publicidade às Resoluções Legislativas, às Resoluções da Mesa Diretora, aos Decretos Legislativos e às Emendas à Lei Orgânica Municipal; 9- Compilar as Resoluções e Resoluções da Mesa Diretora; 10- Emitir relatório contendo as proposições que tramitam nas Comissões Permanentes; 11- Prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais, no âmbito administrativo e burocrático, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos; 12- Prestar informações referentes às proposições que tramitam nas Comissões, quando requisitadas; 13- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do

Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Assistente de Legislação e Administração

Compete ao Assistente de Legislação e Administração as seguintes atribuições:

1 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; 2 - Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos; 3 - Proceder a autuação e controle dos processos em tramitação; 4 - Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; 5 - Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; 6 - Executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais; 7 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; 8 - Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas; 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Auxiliar de Administração I

Compete ao Auxiliar de Administração I as seguintes atribuições:

1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências; 2 - Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara; 3 - Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais; 4 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; 5 - Realizar a digitação de atas; 6 - Transcrever atos oficiais; 7 - Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; 8 - Receber e protocolar documentos; 9 - Recepcionar e encaminhar os visitantes; 10 - Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails; 11 - Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails; 12 - Operar os sistemas do Legislativo; 13 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; 14 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade; 15 - Preparar documentos financeiros e de desembolso; 16 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; 17 - Secretariar autoridades de hierarquia superior; 18 - Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo; 19 - Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros; 20 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos; 21 - Elaborar certidões e demais atos administrativos; 22 - Identificar e registrar os bens patrimoniais; 23 - Receber,

anotar e transmitir recados referentes às atividades do legislativo aos servidores; 24 - Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público; 25 - Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; 26 - Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo; 27 - Realizar as gravações das sessões plenárias; 28 - Providenciar material de expediente; 29 - Confeccionar relatório de serviços diversos; 30 - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; 31 - Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo; 32 - Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária; 33 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento; 34 - Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês; 35 - Classificar as receitas e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; 36 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Técnico em Multimídia

Compete ao Técnico em Multimídia as seguintes atribuições:

1- Capturar imagens e vídeos de alta qualidade de sessões, eventos oficiais, cerimônias, reuniões, visitas e outras atividades realizadas pela instituição; 2- Realizar sessões fotográficas para retratar membros, servidores e parceiros da instituição, sempre respeitando o protocolo e a formalidade do setor público; 3- Editar e aprimorar as fotografias e vídeos para uso em publicações oficiais, redes sociais e materiais de comunicação interna e externa; 4- Operar câmera fotográfica e de vídeo, acessórios e equipamentos de iluminação e demais equipamentos vinculados à atividade; 5- Calibrar os equipamentos e monitorar equipamentos de medição; 6- Operar programas de tratamento de imagens; 7- Manter e conservar materiais e equipamentos fotográficos e de vídeo sempre em condições de utilização; 8- Executar tarefas relativas ao tratamento das imagens e vídeos que fazem parte do acervo e memória da Câmara Municipal; 9- Organizar e arquivar de maneira sistemática as fotos e vídeos, criando um banco de dados acessível e atualizado para consulta e uso futuro; 10- Dominar técnicas de sua especialização; 11- Dominar linguagem fotográfica; 12- Testar equipamentos e acessórios; 13- Pesquisar tendências, estilo e materiais; 14- Assegurar que todo o conteúdo produzido esteja de acordo com as diretrizes éticas e legais que regulam o uso da imagem pública, respeitando a privacidade e os direitos de imagem dos envolvidos; 15- Editar vídeos com foco em qualidade audiovisual, aplicando legendas, trilhas sonoras, gráficos, animações e demais demandas relacionadas à edição de vídeos; 16- Adaptar o conteúdo audiovisual para diferentes formatos e plataformas, como YouTube, Instagram, Facebook e site oficial; 17- Providenciar manutenção de equipamentos e instalações; 18- Manter-se atualizado sobre novos equipamentos e softwares a serem utilizados para melhor qualidade dos trabalhos audiovisuais; 19- Realizar pesquisa e solicitações de compra de novos equipamentos e

softwares necessários para a manutenção dos trabalhos audiovisuais; 20- Trabalhar em colaboração com equipes de comunicação, cerimonial e marketing institucional para atender às demandas e garantir a coerência da imagem institucional; 21- Participar de reuniões para entender as necessidades e sugerir soluções visuais adequadas para as campanhas e projetos; 22 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Procurador Municipal

Compete ao Procurador Municipal as seguintes atribuições:

1 - Orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal e seus órgãos, compreendendo as Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito; 2 - Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal; 3 - Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto a Comarca, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado; 4 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; 5 - Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta; 6 - Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere aos direitos e deveres inerentes ao Poder Legislativo Municipal; 7 - Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; 8 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Procurador Municipal Adjunto

Compete ao Procurador Municipal Adjunto as seguintes atribuições:

1 - Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinentes ao Legislativo; 2 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador-Geral do Legislativo; 3 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; 4 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras; 5 - Auxiliar o Procurador-Geral do Legislativo em suas funções; 6 - Substituir o Procurador-Geral do Legislativo em seus impedimentos,

ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; 7 - Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios; 8 - Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo; 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Controlador do Sistema de Controle Interno

Compete ao Controlador do Sistema de Controle Interno as seguintes atribuições:

1 - O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); 2 - O uso de telefone fixo e móvel (celular); 3 - A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); 4 - A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; 5 - A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; 6 - Alertar a Autoridade Administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; 7 - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; 8 - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas; 9 - Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (Federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei de Licitações e a legislação local, entre outras atribuições; 10 - Baixar Instruções Normativas relativas a

assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo; 11 -Propor ao Presidente da Câmara, medidas que devem ser observadas para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão pública; 12 - Planejar, coordenar e chefiar a Ouvidoria do Legislativo; 13- Organizar a emissão de atestados de funcionamento; 14 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Analista de Compras e Licitação

Compete ao Analista de Compras e Licitação as seguintes atribuições:

1 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações; 2 - Expedir requisições e notas de compras; 3 - Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; 4 - Proceder o controle de estoque; 5 - Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente; 6 - Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo; 7 - Realizar pregão; 8 - Realizar credenciamento dos interessados nos pregões; 9 - Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões; 10 - Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões; 11 - Proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões; 12 - Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão; 13 - Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão; 14 - Realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão; 15 - Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão; 16 - Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; 17 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Analista de Comunicação

Compete ao Analista de Comunicação as seguintes atribuições:

1 - Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias, definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal; 2 - Auxiliar o Assessor de Imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas; 3 - Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal; 4 - Elaborar e executar a criação e montagem do acervo histórico do legislativo municipal, catalogando imagens, fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e

objetos de valor histórico, desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo; 5 - Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos; 6 - Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento; 7 - Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura; 8 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 9 - Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal; 10 - Acompanhar, orientar e explanar sobre o Legislativo aos visitantes; 11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Analista de Recursos Humanos

Compete ao Analista de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

1 - Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades, relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário; 2 - Efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; 3- Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas; 4 - Analisar relatórios da folha de pagamento, horas extras, faltas e outros, a consistência das informações, tais como frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios; 5 - Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação; 6 - Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução; 7 - Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores; 8 - Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação; 9 - Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário; 10 – Executar as atividades da área de RH e realizar reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor; 11 - Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais; 12 - Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos; 13 - Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais; 14 - Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; 15- Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções

Normativas do TCE-SC; 16 - Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor; 17 - Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes; 18- Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida; 19- Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal; 20- Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal; 21- Conceder férias e licenças regulares autorizadas pela Secretaria-Geral; 22 - Colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários; 23 - Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários; 24 - Supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor; 25 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Analista Contábil e Financeiro

Compete ao Analista Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:

1 - Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente; 2 - Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da Administração Pública; 3 - Auxiliar e substituir o Contador do Legislativo e o Tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário; 4 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 5 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 6 - Manter em dia os documentos de sua responsabilidade; 7- Assessoria e consultoria aos Vereadores, às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais quanto à análise econômica, financeira e contábil das Proposições e das matérias que tramitam na Câmara Municipal e que estão sob análise das referidas Comissões; 8- Realizar avaliação, laudo e parecer técnico em sua especialidade; 9- Acompanhar e analisar os contratos celebrados pela Câmara Municipal em sua especialidade; 10 - Assessorar os setores em assuntos de sua competência; 11 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; 12 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Analista de Informática

Compete ao Analista de Informática as seguintes atribuições:

1 - Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e

gerenciamento e administração de redes; 2 - Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas; 3 - Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário; 4 - Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos; 5 - Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão; 6 – Detectar as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo; 7 - Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara; 8 - Efetivar instalações de programas de softwares; 9 - Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara; 10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Contador do Legislativo

Compete ao Contador do Legislativo as seguintes atribuições:

1- Executar os serviços de escrituração das operações inerentes à Contabilidade Pública, objetivando demonstrar a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Chapecó; 2 - Elaborar demonstrativos contábeis exigidos pelas normas de contabilidade; 3 - Organizar, elaborar e encaminhar os demonstrativos contábeis para os órgãos de controle e ao Executivo; 4- Revisar e assinar documentos de uso da contabilidade; 5- Realizar atividades de programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução do orçamento; 6-Assinar balanços e demonstrativos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigência legal e formal de controle; 7- Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado; 8- Auxiliar na organização dos serviços contábeis, abrangendo a concepção, planejamento e estruturação de material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e demais instrumentos necessários à padronização e eficiência das atividades; 9- Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; 10- Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos; 11- Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso; 12- Assessorar os demais setores em assuntos de sua competência; 13- Emitir pareceres e relatórios sobre assunto de sua especialidade; 14- Atualizar-se quanto à efetiva realização de transferência financeira e despesa, organizando a documentação e os dados necessários para a elaboração das propostas orçamentárias que compõem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA; 15- Acompanhar e analisar a aplicação dos limites constitucionais e legais relacionados às

despesas públicas, especialmente no que se refere ao duodécimo do Legislativo, aos gastos com pessoal e às demais vinculações orçamentárias, garantindo sua correta contabilização e conformidade com a legislação vigente; 16 - Executar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; 17- Apurar os impostos a pagar pela Câmara Municipal de Chapecó; 18- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; 19 -Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Engenheiro Civil

Compete ao Engenheiro Civil as seguintes atribuições:

1 – Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica em sua especialidade; 2 – Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação em sua especialidade; 3 - Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica em sua especialidade; 4 – Assessoria e consultoria aos Vereadores, às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais quanto a ordem urbanística do Município; 5 – Realizar a direção de obra e serviço técnico da Câmara Municipal; 6 – Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em sua especialidade; 7 - Elaborar orçamentos; 8 - Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; 9- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico; 10- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico; 11- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 12- Executar a instalação, montagem e reparo; 13- Realizar a operação e manutenção de equipamento e instalação; 14- Fazer a execução de desenho técnico; 15- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação das dependências da Câmara Municipal, bem como a definição das instalações e equipamentos; 16- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; 17 - Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; 18- Realizar exame técnico de processos relativos a execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto as normas e padronizações; 19- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações da Câmara Municipal; 20- Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos a sua especialidade; 21- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços da Câmara Municipal; 22- Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; 23- Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de obras na Câmara Municipal; 24- Participar de comissões técnicas; 25- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; 26- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, elaborar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; 27- Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e

relógio sincronizado; 28- Executar a locação de obras, junto a topografia e batimetria; 29- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.