



**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL N.º 001/2024**

O Presidente da Câmara Municipal de Brusque, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Concurso Público n.º 001/2024, destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, que reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 354, de 16 de dezembro de 2021 e suas alterações, na legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto para o Concurso Público está disposto no quadro a seguir:

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	18/09/2024
Período de solicitação de impugnação do Edital	19/09/2024 a 20/09/2024
Resposta às solicitações de impugnação do Edital	30/09/2024
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	
Período de entrega dos documentos PcD	<b>01/10/2024 a 31/10/2024</b>
Período de solicitação de condições especiais para a prova	
<b>Último dia de pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>01/11/2024</b>
Divulgação das inscrições deferidas	
Divulgação da solicitação PcD	05/11/2024
Divulgação das solicitações de condições especiais	
Período de recurso das inscrições indeferidas	
Período de recurso da solicitação PcD	06/11/2024 a 07/11/2024
Período de recurso dos indeferimentos de condições especiais	
Resposta aos recursos das inscrições indeferidas	
Resposta aos recursos das solicitações de PcD	13/11/2024
Resposta aos recursos das condições especiais	
Homologação das inscrições	
Divulgação do local e salas da prova objetiva	14/11/2024
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>24/11/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de prova	25/11/2024
Período de recurso da prova objetiva	26/11/2024 a 27/11/2024
Resposta aos recursos da prova objetiva	
Gabarito oficial	09/12/2024
Resultado da prova objetiva	
Resultado preliminar do Concurso Público	10/12/2024
Período de recurso do resultado preliminar do Concurso Público	11/12/2024 a 12/12/2024
Resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	18/12/2024
<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>19/12/2024</b>

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público tem por objetivo o preenchimento das vagas existentes e formação de cadastro de reserva no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sob o regime jurídico estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 147/2009 e suas alterações, e da Lei Complementar Municipal n.º 354/2021 e suas alterações, e sob o regime próprio de previdência social do Município de Brusque, nos termos da Lei Complementar n.º 174/2011, e suas alterações.
- 1.2 A realização do Concurso Público será de responsabilidade da Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.3 O acompanhamento, supervisão e fiscalização do Concurso Público será de responsabilidade da Comissão Especial do Concurso Público, designada por meio das Portarias n.º 63, de 12 de setembro de 2024 e n.º 64, de 16 de setembro de 2024.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- 1.4 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, as respostas aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.4.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o oficial de Brasília/DF.
- 1.5 O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.7 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, no prazo de 2 (dois) dias corridos, a serem contados do primeiro dia subsequente à publicação, exclusivamente por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, no ícone **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações da página.
- 1.8 A FURB e a Comissão Especial do Concurso Público analisarão todas as solicitações de impugnações. As respostas serão publicadas no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

## **2 DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DOS REQUISITOS E DOS SALÁRIOS**

- 2.1 Os cargos, a carga horária semanal de trabalho, os requisitos e os salários para o exercício dos cargos estão estabelecidos no Anexo I deste Edital.
- 2.2 São requisitos básicos para investidura em cargo público de provimento efetivo:
- a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;
  - b) o gozo dos direitos políticos;
  - c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - e) a idade mínima de dezoito anos;
  - f) a aptidão física e mental.
  - g) habilitar-se previamente em concurso público nos termos desta lei.
  - h) idoneidade moral.
- 2.3 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.

## **3 DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 1º de outubro de 2024 e 23h59min do dia 31 de outubro de 2024**.
- 3.2 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 3.2.1 É responsabilidade do candidato o conhecimento dos termos deste Edital e avaliar o preenchimento de todos os requisitos exigidos para o cargo.
- 3.3 Para se inscrever no Concurso Público, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:
- a) acessar o endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024;
  - b) acessar o ícone **Inscrição online** no site do certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

enviar os documentos solicitados, conforme o caso, finalizar a inscrição, efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX gerada pelo sistema.

- 3.3.1 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o envio de documentos solicitados, conforme o caso, bem como todas as informações prestadas no ato de inscrição serão de total responsabilidade do candidato.
- 3.3.2 A FURB não se responsabilizará por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.4 O valor da taxa de inscrição fica firmado em:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Nível Médio	120,00 (cento e vinte reais)
Nível Superior	150,00 (cento e cinquenta reais)

- 3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **1º de novembro de 2024**, mediante **boleto bancário** ou **Cobrança PIX - utilizando a opção Cópia e Cola ou QR Code** gerado no ato da inscrição ou por meio da Área do Candidato.
- 3.5.1 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação nessa data).
- 3.5.2 Após efetuado o pagamento, o valor correspondente à taxa de inscrição não será restituído em hipótese alguma.
- 3.5.3 Não será aceito pedido de transferência ou remanejamento de valor pago de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato.
- 3.5.4 Não será considerado pagamento de inscrição efetuado no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois este será executado com data contábil do próximo dia útil, bem como não será aceito pagamento efetuado após a data prevista no item 3.5 deste Edital.
- 3.5.5 Não será considerado pagamento de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item.
- 3.5.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.6 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.5 deste Edital.
- 3.7 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição no prazo e forma fixados neste Edital terá a inscrição cancelada.
- 3.8 O candidato pode se inscrever somente para 1 (um) cargo deste Edital.
- 3.8.1 Caso desejar se inscrever para um novo cargo, o candidato deverá cancelar a primeira inscrição.
- 3.8.2 O candidato que realizar uma inscrição e efetuar o pagamento do boleto em hipótese alguma poderá trocar de vaga, somente mediante nova inscrição.
- 3.8.3 Caso o pagamento da taxa de inscrição já tenha sido realizado, para realizar a nova inscrição, o candidato deverá entrar em contato por meio do e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br).



- 3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 3.10 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidos nas provas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 3.11 A FURB se reserva ao direito de excluir do certame o candidato que fornecer dados inverídicos ou falsos.

#### 4 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1 É considerada pessoa com deficiência, nos termos da Lei Federal n.º 13.146/15, somente "aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas", desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.
- 4.2 Em atendimento Lei Complementar Municipal n.º 147/2009, ficam reservadas 5% (cinco por cento) vagas a serem oferecidas para o cargo, ou das que vierem a surgir no prazo de sua validade, destinados aos candidatos com deficiência, condicionando-se a contratação à comprovação de que a atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência.
- 4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.4 O candidato PcD - Pessoa com Deficiência que deseja concorrer às vagas a ele reservada deverá, durante o período de inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, escolher a modalidade de concorrência como **PcD – Pessoa com Deficiência** e anexar o Laudo Médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página.
- 5.4.1 O Laudo Médico deverá conter:
- a) a identificação do candidato;
  - b) a assinatura, o carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão;
  - c) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a causa da deficiência.
- 5.4.2 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.4.3 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.4.4 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Laudo Médico.
- 5.5 Os candidatos deverão manter em seu poder o atestado original, visto que a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para confirmar a veracidade do documento apresentado.
- 5.6 O candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado na prova do Concurso Público deverá requerê-lo, no prazo determinado em Edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.7 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional poderá ter, no máximo, mais 30 minutos para realização da prova objetiva e deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- 5.8 O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no item 5.4 e seus subitens deste Edital será considerado como pessoa sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderá não ter as condições especiais atendidas.
- 5.9 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional do município, que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.
- 5.10 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.11 O candidato com deficiência, se classificado, figurará, tanto na lista de classificação geral como na lista específica de candidatos com deficiência, por opção de cargo.
- 5.12 Não provida a vaga destinada a pessoas com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na avaliação da equipe multiprofissional, será ela preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 5.13 Em caso de não confirmação da deficiência declarada ou da não compatibilidade da deficiência com as atribuições da função, importará na perda do direito ao pleito da vaga reservada à PcD.
- 5.14 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.
- 5.15 A banca especializada deliberará sobre o pedido de vaga PcD com base na legislação vigente e a relação dos pedidos deferidos e indeferidos será publicado no dia **05 de novembro de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 21 deste Edital.

## **6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 6.1 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada no dia **05 de novembro de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 21 deste Edital.
- 6.2 A homologação das inscrições será divulgada no dia **13 de novembro de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

## **7 DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

- 7.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> por meio da opção “Meus Dados” disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 7.2 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limites a seguir indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- a) Nome: até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
  - b) Documentos de Identificação (exceto CPF): até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização da Prova Objetiva;
  - c) Data de Nascimento: até 3 (três) dias após a realização da Prova Objetiva;
  - d) Existência de Deficiências: até o prazo final para a realização das inscrições;
  - e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame): até 2 (dois) dias após a publicação do resultado final.
- 7.3 Os prazos estipulados representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a FURB isenta de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.



- 7.4 O candidato que não realizar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## 8 DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

- 8.1 O Concurso Público será composto por Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, conforme item 9 deste Edital.
- 8.2 A prova será realizada preferencialmente no município de Brusque /SC, conforme definido pela FURB e Comissão Especial, e publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser realizadas em Instituições de Ensino dos municípios da região.
- 8.3 As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentação etc., efetuadas pelos candidatos em razão deste certame, independentemente das circunstâncias, são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não cabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento.

## 9 DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A Prova Objetiva tem caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, e conterà questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta, assim distribuídas:

- 9.1.1 Para o cargo de nível Médio, a prova objetiva conterà 40 (quarenta) questões:

PROVA OBJETIVA			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Noções de Informática	05	0,25	1,25
Legislação	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,30	5,00
<b>Valor total da prova objetiva</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 9.1.2 Para os cargos de nível Superior, a prova objetiva conterà 60 (sessenta) questões:

PROVA OBJETIVA			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,12	1,20
Legislação	10	0,12	1,20
Conhecimentos Específicos	40	0,19	7,60
<b>Valor total da prova objetiva</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

- 9.2 O conteúdo programático é o constante no Anexo III deste Edital.
- 9.3 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 7,00 (sete) pontos para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.
- 9.4 Os locais e as salas da prova serão divulgados no dia **14 de novembro de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.
- 9.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **24 de novembro de 2024**, conforme o cronograma a seguir:
- 9.5.1 Para o cargo de nível Médio com duração de 3 (três) horas:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Abertura do local de realização da prova	07h20min00s
Fechamento do local de realização da prova	08h00min00s
<b>Início da prova objetiva</b>	<b>08h10min00s</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	09h10min00s
Permitido a saída do local com o caderno de prova	11h10min00s
<b>Término da prova objetiva</b>	<b>11h10min00s</b>

9.5.2 Para os cargos de nível Superior com duração de 4 (quatro) horas:

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Abertura do local de realização da prova	07h20min00s
Fechamento do local de realização da prova	08h00min00s
<b>Início da prova objetiva</b>	<b>08h10min00s</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	09h10min00s
Permitido a saída do local com o caderno de prova	11h40min00s
<b>Término da prova objetiva</b>	<b>12h10min00s</b>

9.5.3 Os locais onde serão realizados a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado nos quadros dos itens 9.5.1 e 9.5.2 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

9.5.4 É responsabilidade exclusiva do candidato se informar sobre o local de realização da prova e seu horário.

9.5.5 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.6 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova, ou de atrasar o horário de início, por motivos 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 pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, ou ainda, eventualmente, de forma presencial no local de prova.

9.7 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.

9.8 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas.

9.9 A emissão da declaração de comparecimento da Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a Coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

## **10 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA**

10.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital.

10.2 O acesso às salas de prova por pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação.

10.3 Para realização da prova, o candidato deverá trazer sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, que será de uso exclusivo dele.

10.4 Durante a realização das provas é permitida a posse e o uso unicamente dos seguintes materiais:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- a) documento de identidade oficial original, conforme item 11 deste Edital;
  - b) caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta;
  - c) caso assim deseje, água e/ou alimento lacrado ou acondicionados em embalagem plástica transparente.
- 10.5 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 13.1 deste Edital.
- 10.6 O candidato que estiver portando algum item não permitido durante a prova deverá informar ao fiscal da sala, que fornecerá um envelope porta objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 10.7 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova, e a FURB não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.
- 10.9 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 10.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.11 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Cartão-Resposta.
- 10.12 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o Caderno de Questões, conforme horário de saída, devidamente preenchidos e assinados
- 10.12.1 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 10.13 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente.
- 10.14 O candidato ao se retirar do local de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

## **11 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

- 11.1 Para fins de acesso ao local de realização da prova, somente será aceito como documento de identidade oficial, o **original físico**:
- a) da carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
  - b) da Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto);
  - c) da Carteira de Identidade Profissional fornecida por Órgãos Competentes;
  - d) do Passaporte;
  - e) da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- 11.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições e com foto recente, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 11.2 **Não serão aceitos** para fins de acesso ao local de realização da prova: Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada ou Documento Digital de nenhum tipo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- 11.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original e impresso expedido por órgão policial, no máximo, 30 (trinta) dias antes da realização da prova. O boletim de ocorrência será retido pela coordenação.
- 11.3.1 O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

## **12 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA**

- 12.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 12.2 Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os Cadernos de Questões com defeito.
- 12.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação do local de aplicação, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para a regularização do caderno.
- 12.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas no Cartão-Resposta personalizado.
- 12.4 A avaliação das provas far-se-á, **exclusivamente**, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 12.5 O Cartão-Resposta personalizado deverá ser assinado no local designado e preenchidos os círculos reservados para as respostas com caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, seguindo as orientações nele contidas.
- 12.6 O preenchimento do Cartão-Resposta personalizado será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções dele constantes. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta personalizado em caso de marcação errada ou rasura.
- 12.7 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou danos ao Cartão-Resposta personalizado.
- 12.8 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 12.9 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.
- 12.10 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias a contar da divulgação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

## **13 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA**

- 13.1 O candidato que necessitar de “**condições especiais para a realização da prova objetiva**”, deverá solicitá-las, no ato da inscrição, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 13.1.1 A solicitação de tratamento especial para realização da prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de razoabilidade.
- 13.2 A candidata lactante deverá encaminhar junto à solicitação certidão de nascimento do bebê, sendo que, durante a realização da prova:



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- a) não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
  - b) a criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata);
  - c) nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
  - d) na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;
  - e) o acompanhante e o bebê entram no local de prova no mesmo horário dos candidatos.
- 13.3 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu, entre outros) deverá requerer conforme o item 13.1 deste Edital. Nesse caso, poderá ser submetido no dia da prova, ao detector de metais, caso necessário.
- 13.4 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 13.5 O candidato que não atender às normas estabelecidas neste Edital não terá o atendimento à condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
- 13.6 A relação dos pedidos deferidos e indeferidos será publicada no dia **05 de novembro de 2024**, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 21 deste Edital.
- 13.7 Se a ocorrência para condição especial para realização da prova se der após o prazo de inscrição, poderá o candidato encaminhar a solicitação para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br), anexando laudo médico, no prazo de até 48h antes do horário marcado para o início da prova.

#### **14 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

- 14.1 A FURB objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público e zelando pelo interesse público, em especial, dos candidatos, poderá solicitar, quando da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 14.2 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 14.3 A qualquer tempo, durante a realização da Prova de Conhecimentos/Habilidades, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais, sob pena de eliminação do Concurso Público.
- 14.4 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas.
- 14.5 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 14.6 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

#### **15 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

- 15.1 Motivar a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 15.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
  - c) não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com o item 11 deste Edital;
  - d) negar-se a realizar as provas ou a submeter-se ao detector de metais;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- f) fizer anotação de informações relativas às questões e/ou respostas em local diferente do Cartão-Resposta personalizado ou do Caderno de Questões;
- g) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido; exceto a Prova Objetiva, conforme o caso;
- k) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- l) estiver fazendo uso ou for encontrado de posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
- m) estiver utilizando boné, gorro, chapéu ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme item 13.4 deste Edital.
- n) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## **16 DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DA PROVA OBJETIVA**

- 16.1 O inteiro teor da prova e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão divulgados até às **20h do dia 25 de novembro de 2024** no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

## **17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 17.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso).
- 17.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tenha:
- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - c) maior número de acertos nas questões de Legislação;
  - d) maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, se houver;
  - e) maior idade.
- 17.3 Para fins do disposto no item 17.2, alínea e, deste Edital, será considerada a idade do candidato no último dia de inscrições do Concurso Público.

## **18 DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA**

- 18.1 A relação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e o gabarito oficial serão divulgadas no dia **09 de dezembro de 2024**, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.
- 18.2 No dia **09 de dezembro de 2024** será disponibilizada a imagem digitalizada do Cartão-Resposta para consulta individual na Área do Candidato.

## **19 DA DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO PÚBLICO**

- 19.1 A relação preliminar dos candidatos classificados será divulgada no dia **10 de dezembro de 2024**, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> na página Câmara Municipal de Brusque -



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

Concurso Público - Edital n.º 001/2024, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 21 deste Edital.

## **20 DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL**

20.1 A nota final dos candidatos será expressa na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) com duas casas decimais sem arredondamento, conforme quadro a seguir:

CARGO	FÓRMULA NOTA FINAL	CONDIÇÕES PARA SER APROVADO
Todos os cargos	NF = NPO	Obter no mínimo 7,00 (sete) pontos na Prova Objetiva.

Legenda: NF = Nota Final  
NPO = Nota da Prova Objetiva

20.2 Ocorrendo empate na nota final, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 17 deste Edital.

20.3 No dia **19 de dezembro de 2024** será divulgado o resultado final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo, no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.

20.4 Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

- a primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para nomeação de acordo com a ordem decrescente da nota final;
- b) a segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

20.5 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

## **21 DOS RECURSOS**

21.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

- a) Indeferimento do pedido de **Vagas Reservadas**;
- b) Indeferimento do pedido de **Condições Especiais**;
- c) **Indeferimento da Inscrição**;
- d) **Gabarito Preliminar/Questões** da Prova Objetiva;
- e) **Resultado preliminar** do Concurso Público.

21.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar unicamente o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.furb.br/>, na Área do Candidato, disponível a partir da opção "Recursos", seguindo as orientações da página, no prazo de 2 (dois) dias corridos, a serem contados do primeiro dia subsequente à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.

21.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital, inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

21.4 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.

21.5 As respostas aos recursos serão publicadas coletivamente do endereço eletrônico no Concurso Público, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- 21.6 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.
- 21.7 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.
- 21.8 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 21.9 Se da análise do recurso resultar a alteração de resposta de alguma questão da prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente.
- 21.10 A FURB e a Câmara Municipal de Brusque não se responsabilizarão por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **22 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

- 22.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Brusque.
- 22.2 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação e das demais condições estabelecidas neste edital.
- 22.3 A publicação do ato de nomeação será em Diário Oficial Eletrônico, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação por meio dos endereços eletrônicos
- 22.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e manter seus dados pessoais atualizados até a homologação do resultado final na sua área do candidato no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br>, e, após homologação final do certame, nos Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Brusque.
- 22.5 Os prazos para a posse e nomeação deverão obedecer à legislação vigente do Município.
- 22.6 Será facultada, uma única vez, ao candidato nomeado, a renúncia da classificação obtida no Concurso Público.
- 22.6.1 Em caso de renúncia de classificação, o renunciante assumirá o último lugar na lista de aprovados.
- 22.7 O candidato deverá comprovar, por ocasião da posse, os documentos a seguir, originais, cujas cópias ficarão retidas junto à administração municipal. A não apresentação dos documentos comprobatórios desclassificará o candidato do certame:
- documento de identidade;
  - certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
  - certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso; certidão de casamento com as devidas averbações, quando for o caso;
  - 1 (uma) foto 3x4 colorida e recente;
  - comprovante de escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o disposto no Anexo I desse Edital;
  - comprovante de residência (somente de pessoa física) com expedição de até 30(trinta) dias, que deverá estar no nome do candidato ou, em caso de moradia de aluguel, o candidato deverá trazer cópia do contrato de locação vigente; se morar de aluguel e não tiver contrato de locação, deverá apresentar declaração autenticada em cartório da pessoa convivente que tenha comprovante de residência, acompanhada de fotocópia do RG do declarante mais o comprovante;
  - certidão de negativa criminal eleitoral (fornecida pela Justiça Eleitoral);
  - certidão de quitação eleitoral, informando a regularidade (fornecida pela Justiça Eleitoral);



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- i) certidão de antecedentes criminais da comarca de Brusque, indicando NADA CONSTA (fornecida pelo Tribunal de Justiça/SC);
- j) comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal);
- k) certidão de nascimento ou identidade dos filhos dependentes, de até 21 anos;
- l) CPF dos dependentes (filhos de até 21 anos ou 24 anos, quando cursando nível superior; e cônjuge);
- m) registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
- n) quitação anual do registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão, quando for o caso;
- o) certidão de nada consta de benefício do Regime Geral de Previdência Social (fornecida pela Previdência Social) e certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social, quando for o caso;
- p) declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei; se possuir vínculo, trazer ficha funcional ou declaração com horário de trabalho do outro vínculo, especificando dias da semana e turnos de trabalho;
- q) declaração de bens e/ou direito;
- r) na hipótese de ter o candidato exercido cargo público, efetivo ou em comissão, nas esferas federal, estadual, municipal ou distrital, deverá fornecer declaração em que conste eventual penalidade disciplinar sofrida no exercício da função pública;
- s) comprovante de qualificação cadastral do eSocial com os dados corretos;
- t) Laudo de inspeção de saúde, procedido por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício”, conforme IN-TCE/SC 11/2011 - Anexo VI.

22.7.1 Em caso de alteração de nome por casamento ou divórcio, só será aceita a certidão de casamento constando a averbação para comprovar alteração de nome, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

22.7.2 O candidato deverá comprovar, por ocasião da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos desclassificará o candidato do certame.

22.7.3 Todos os candidatos convocados no Concurso Público deverão realizar exame de aptidão física e mental de que trata a alínea “f” do item 2.2.

22.8 Dúvidas referentes à convocação devem ser sanadas pelo telefone (47) 3351-2891 ou pelo e-mail [camara@camarabrusque.sc.gov.br](mailto:camara@camarabrusque.sc.gov.br).

## **23 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO**

23.1 Fica delegada competência à FURB para:

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

## **24 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1 Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre o Concurso Público, o candidato deverá entrar em contato por meio de *WhatsApp* (47) 3321-0150 ou e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br). O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

24.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da posse exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04 de junho de 1998, e 34, de 13 de dezembro de 2001.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- 24.3 O candidato deverá declarar, no ato da nomeação, a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.
- 24.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 24.5 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em qualquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.
- 24.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <http://concursos.furb.br> em Câmara Municipal de Brusque - Concurso Público - Edital n.º 001/2024.
- 24.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público
- 24.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela Comissão Especial, fica eleito o Foro da Comarca de Brusque, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 24.9 Integram este Edital os seguintes Anexos

ANEXO I	CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS
ANEXO II	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Brusque, 18 de setembro de 2024.

**Jean Dalmolin  
Presidente**



**ANEXO I**  
**CARGOS, VAGAS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS**

**Quadro II – NÍVEL MÉDIO**

CARGO	VAGA	SALÁRIO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente Administrativo - Recepção	CR*	R\$ 3.848,84	30h	Ensino Médio Completo.
<b>OBSERVAÇÕES</b>				
CR* = Cadastro de Reserva. Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 950,00.				

**Quadro II – NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	VAGAS	SALÁRIOS	CH (semanal)	REQUISITOS
Analista Administrativo	1+CR*	R\$ 7.697,70	30h	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Economia ou Contabilidade.
Analista de Tecnologia da Informação	1+CR*	R\$ 7.697,70	30h	Ensino Superior Completo em Informática ou Engenharia da Computação ou Ciências da Computação.
Analista Legislativo	1+CR*	R\$ 7.697,70	30h	Ensino Superior Completo em Direito.
Contador	CR*	R\$ 9.370,30	30h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Jornalista	CR*	R\$ 7.954,30	30h	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da profissão, ou instituição/órgão equivalente.
Procurador	CR*	R\$ 11.546,55	30h	Ensino Superior Completo em Direito com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da profissão.
<b>OBSERVAÇÕES</b>				
CR* = Cadastro de Reserva. Auxílio-Alimentação no valor de R\$ 950,00, para todos os cargos.				



## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL MÉDIO

#### **Agente Administrativo – Recepção**

- Atender e efetuar as ligações telefônicas;
- Manter o controle de ingresso de pessoas na Casa;
- Prestar atendimento ao público, encaminhando ao setor respectivo;
- Receber as correspondências e encaminhá-las aos respectivos Setores;
- Protocolar os documentos endereçados à Câmara por meio do correspondente sistema de informática;
- Digitalizar documentos;
- Atuar nos serviços de malote e postagem, mantendo o arquivo de destinatários atualizado e despachando as correspondências encaminhadas, com a devida confecção dos envelopes;
- Auxiliar na confirmação de presenças e recepção de autoridades nos eventos institucionais;
- Transmitir e recepcionar correio eletrônico, selecionando-os para o devido encaminhamento;
- Operar fotocopiadoras e organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, encaminhando-os aos interessados;
- Manter atualizadas e sob sua guarda os cadastros telefônicos e afins, internos e externos;
- Prestar assessoria durante o cerimonial, conforme solicitação da Direção Geral.

### NÍVEL SUPERIOR

#### **Analista Administrativo**

- Realizar atividades de nível intermediário relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvam a função de suporte técnico e administrativo do Poder Legislativo;
- Atuar nas áreas de controle processual-administrativo, documentação, material e patrimônio;
- Organizar, catalogar, arquivar e desarquivar correspondências recebidas, expedientes, processo legislativo, encadernação de leis, atas, proposições, relatórios e outros documentos institucionais;
- Promover a consulta e a busca de documentos, prestando atendimento aos Vereadores e servidores na disponibilização e impressão de documentos;
- Confeccionar relatório anual das atividades legislativas, com encadernação em livro próprio;
- Controlar o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Efetuar levantamento das necessidades dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas à reposição do estoque
- Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Protocolar os documentos endereçados à Câmara por meio do correspondente sistema de informática;
- Receber mercadorias e fazer a distribuição de materiais de consumo e permanentes aos Setores solicitantes;
- Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara Municipal;
- Programar a realização de serviços e obras necessárias à conservação, manutenção e habitabilidade do prédio da Câmara Municipal, agendando e acompanhando a sua prestação e a execução de contratos;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, relativos ao Setor Administrativo;
- Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas;
- Auxiliar nos serviços de malote e postagem;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo;
- Coordenar a publicação dos atos da Câmara Municipal em seu sítio eletrônico e no Diário Oficial;
- Prestar assessoria durante o cerimonial, conforme solicitação da Direção Geral.

#### **Analista de Tecnologia da Informação**

- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas a serem utilizados na Câmara de Vereadores, fazendo o levantamento de dados e definindo alternativas físicas de implantação, bem como especificando a arquitetura do sistema, das ferramentas de desenvolvimento;



- Especificar e definir a estrutura de hardware, software e rede, responsabilizando-se pela operacionalização de tais estruturas;
- Monitorar performance dos sistemas, identificando e corrigindo problemas em cooperação com os desenvolvedores;
- Controlar acesso aos dados e recursos dos sistemas e administrar o perfil de acesso às informações;
- Orientar áreas de apoio e acionar suporte de terceiros;
- Instalar e configurar software e hardware;
- Ministrando treinamentos na área de atuação, preparando o conteúdo programático, material didático e demais recursos necessários;
- Elaborar documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;
- Emitir pareceres técnicos;
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica;
- Estabelecer padrões para ambiente informatizado, como padrão de hardware e software, criando normas de segurança e definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços;
- Oferecer soluções para ambientes informatizados no sentido de propor mudanças de processos e funções, além de prestar consultoria técnica;
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, além de identificar fornecedores, solicitar demonstrações de produto, avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas, analisar funcionalidade de produtos e comparar alternativas tecnológicas;
- Instalar e operar o sistema audiovisual (mesa de som, microfones, projetor multimídia);
- Executar os serviços de transmissão de áudio e vídeo referentes às atividades legislativas, armazenamento de arquivos e transmissão das sessões legislativas;
- Definir o planejamento do *site*, juntamente com os demais integrantes do Setor;
- Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
- Promover a atualização permanente, sempre que solicitado, das informações contidas nos sítios eletrônicos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Prestar assessoria durante o cerimonial, conforme solicitação da Direção Geral.

#### **Analista Legislativo**

- Elaborar Projetos de Lei, Emendas à Lei Orgânica, Resoluções e demais atos normativos, realizando pesquisas e estudos jurídicos, nos termos da legislação vigente, do Regimento Interno e da melhor técnica legislativa;
- Elaborar e proceder ao exame, sob os aspectos técnico e jurídico, das proposições em tramitação;
- Prestar assessoramento de natureza jurídico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenando e auxiliando nas atividades em Plenário;
- Colaborar na elaboração da pauta, seu fechamento e publicação eletrônica;
- Assessorar a realização das sessões parlamentares, fornecendo subsídios técnicos amparados no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal;
- Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes em assuntos de natureza técnica e jurídica;
- Desempenhar os passos do processo legislativo afetos à tramitação de projetos e proposições;
- Atender o público externo quanto a informações relacionadas à atividade parlamentar e à propositura de projetos de lei;
- Formatar a redação final de projetos, dando os devidos encaminhamentos para promulgação/sanção ou publicação em Diário Oficial;
- Elaborar a correspondência oficial da Câmara de Vereadores, nos termos delineados no Regimento Interno;
- Manter o arquivo das leis e atas do ano corrente;
- Prestar assessoria durante o cerimonial, conforme solicitação da Direção Geral.

#### **Contador**

- Assessorar e controlar o Setor Contábil, de Recursos Humanos e Patrimônio;
- Assessorar e controlar o comportamento orçamentário, elaborando o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- Elaborar e emitir o Balanço Geral e seus anexos, assinando-os juntamente com o Presidente e encaminhá-los a Prefeitura e ao TCE/SC;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- Cumprir as obrigações da Lei de Responsabilidade, elaborando os relatórios lá determinados e encaminhá-los à publicação;
- Encaminhar informações quadrimestrais do RGF e qualquer outra demanda que venha a ser exigida pela Secretaria de Tesouro Nacional;
- Enviar informações *on-line* ao sistema de controle e-Sfinge qualquer outro que venha a ser instituído pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, obedecendo as legislações vigentes;
- Elaborar e encaminhar as informações decorrentes do exercício da função quando solicitadas pelo TCE/SC, Prefeitura, IBPREV ou qualquer outro órgão competente;
- Cumprir as obrigações acessórias, tributárias, trabalhista e previdenciárias, dentre as quais, elaborar e enviar DIRF, DCTF, RAIS, SEFIP, CAGED, E-social e todos os programas que vierem a substituí-los;
- Declarar mensalmente junto à Prefeitura os serviços tomados para apuração do ISS a recolher;
- Providenciar as guias de recolhimento mensais de IR, ISS, INSS e IBPREV;
- Controlar os lançamentos contábeis e orçamentários;
- Emitir as notas de empenho em conformidade com o orçamento e mediante a documentação devidamente autorizada;
- Determinar procedimentos visando às correções nos programas contábil, folhas de pagamento, patrimônio, almoxarifado e compras;
- Montar a prestação de contas mensal e encaminhá-la à Prefeitura Municipal, ao Plenário da Câmara e ao arquivo;
- Executar o encerramento do exercício;
- Manter o controle financeiro e lançamentos na Tesouraria;
- Emitir cheques, fazer pagamentos e transferências *on-line*, com assinatura em conjunto da Direção Geral e/ou Presidência;
- Estabelecer e executar procedimentos na área de Recursos Humanos, como cadastro de pessoal, controle de frequência, folha de pagamento, controle de férias, de benefícios concedidos e atendimento de demandas funcionais, dentre outros atos correlatos;
- Elaborar relatórios, certidões, declarações referentes ao controle de atos de pessoal, mantendo sob sua guarda a documentação de pessoal e cadastro de informações pessoais e de Vereadores;
- Confeccionar os relatórios de bens patrimoniais e o controle e registro atualizado da relação de bens;
- Prestar assessoria durante o cerimonial, conforme solicitação da Direção Geral.

#### **Jornalista**

- Auxiliar na definição da política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal para abordagem dos seus públicos interno e externo, coordenando a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- Promover a publicidade e a divulgação das atividades da Câmara Municipal, produzindo materiais para diferentes meios de comunicação;
- Prestar informações aos jornalistas que acompanham os trabalhos da Câmara;
- Elaborar artigos, comentários, noticiários, editoriais e releases para a imprensa, divulgando fatos do Legislativo que sejam de interesse público;
- Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara, acompanhando os Vereadores em atividades legislativas oficiais;
- Assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa, organizando entrevistas coletivas e individuais;
- Planejar, coordenar e executar o serviço de fotografia e acervo, mantendo o arquivo, devidamente classificado, do material fotográfico das atividades da Câmara Municipal;
- Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes da Câmara Municipal;
- Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- Manter, sob sua guarda e conservação, as edições de jornais e periódicos, selecionando as matérias de interesse do Poder Legislativo;
- Atender ao público e à comunidade em geral, visando esclarecer dúvidas e orientar sobre as funções da Câmara Municipal;
- Coordenar e atuar na organização do cerimonial da Casa.

#### **Procurador**

- Promover, com exclusividade, a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, ressalvadas as competências do Presidente;
- Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse da Casa, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica e mantendo o seu arquivo;
- Promover, quando solicitado, a defesa de direitos e interesses da Câmara Municipal;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

- Exercer a consultoria e a assessoria em relação às questões jurídicas, exarando pareceres e elaborando as minutas de contratos, projetos de lei, anteprojetos, proposições legislativas e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;
- Orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nas questões legislativas e administrativas, auxiliando na interpretação do Regimento Interno;
- Participar das Reuniões Plenárias, das Comissões Técnicas Permanentes e Audiências Públicas e demais sessões legislativas, prestando assessoria com vistas à observação das normas legais e regulamentares;
- Prestar assessoria jurídica às Comissões Técnicas Permanentes da Câmara Municipal, elaborando pareceres e orientando suas atividades;
- Analisar a legislação para atualização e implementação;
- Redigir e elaborar documentos jurídicos, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, entre outros;
- Assistir a Câmara Municipal na negociação de contratos, acompanhando os processos licitatórios, examinando toda a documentação e os aspectos legais;
- Realizar pesquisas e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões;
- Assessorar a Presidência da Câmara e a Direção Geral no controle e formalização dos atos do Legislativo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
- Prestar assessoria durante o cerimonial, conforme solicitação da Direção Geral.



## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos)

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).

### LEGISLAÇÃO (para todos os cargos)

Lei Orgânica do Município de Brusque. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Brusque.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA (somente para o cargo de nível médio)

Fundamentos da informática: conceitos de internet, intranet e redes de computadores. Noções de sistemas operacionais, organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Armazenamento em nuvem. Utilização de ferramentas para edição de textos, planilhas, apresentações e e-mails. Manipulação de documentos digitais e visualização de arquivos PDF. Navegação e pesquisa na web, além do uso de plataformas de comunicação e colaboração online. Noções de segurança da informação, proteção de sistemas informatizados e aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Conceitos básicos de hardware e manutenção preventiva. Introdução à Inteligência Artificial e Internet das Coisas.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### NÍVEL MÉDIO

##### AGENTE ADMINISTRATIVO – RECEPÇÃO

Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Postura profissional e etiqueta no ambiente de trabalho. Acolhimento institucional e orientação de visitantes. Atendimento inclusivo e acessibilidade. Comunicação Institucional: Comunicação telefônica e escrita. Fluxo de informações e organização de mensagens. Redação oficial e correspondências institucionais. Gestão de Documentos e Correspondências: Protocolo, arquivamento e digitalização. Serviços postais e gestão de malotes. Gestão eletrônica de documentos (GED). Rotinas Administrativas: Organização do ambiente de trabalho. Gestão de tempo e produtividade. Controle de estoque e patrimônio. Apoio em eventos institucionais. Operação de equipamentos de escritório. Noções de Administração Pública: Estrutura da administração pública municipal. Funções do Poder Legislativo Municipal: Noções de processo legislativo. Transparência e acesso à informação. Segurança e Controle de Acesso: Procedimentos de controle de entrada e saída. Noções de segurança patrimonial. Sistemas eletrônicos de controle de acesso. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

#### NÍVEL SUPERIOR

##### ANALISTA ADMINISTRATIVO

Administração Pública e Gestão Governamental: Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Governança, *accountability* e *compliance* no setor público. Planejamento estratégico e gestão por resultados. Inovação e transformação digital no setor público. Gestão de Processos e Projetos: Mapeamento, modelagem, análise e otimização de processos administrativos. Gestão eletrônica de documentos (GED) e arquivamento eletrônico. Metodologias de gerenciamento de projetos no setor público. Escritório de projetos e monitoramento de resultados. Design thinking e laboratórios de inovação governamental. Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública: Ciclo orçamentário e instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA). Lei de Responsabilidade Fiscal. Execução orçamentária e financeira no setor público. Controle e fiscalização de receitas e despesas públicas. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Licitações, Contratos e Convênios: Lei de Licitações e Contratos. Modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade. Fiscalização e gestão de contratos administrativos. Convênios e parcerias no setor público. Sustentabilidade nas compras públicas. Gestão Patrimonial e Logística: Administração de materiais, estoques e almoxarifado. Gestão patrimonial: aquisição, controle, manutenção e alienação de bens. Inventário e controle de bens móveis e imóveis.



Logística, distribuição e serviços de apoio no setor público. Gestão de *facilities* no setor público. Direito Administrativo e Constitucional: Organização administrativa: administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, atributos, classificação e invalidação. Poderes administrativos e serviços públicos. Controle da Administração Pública e responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa e Lei Anticorrupção (8. Processo Legislativo Municipal: Estrutura e competências do Poder Legislativo Municipal. Processo legislativo: elaboração, tramitação e aprovação de leis. Técnica legislativa e redação de atos normativos. Participação popular e instrumentos de controle social no processo legislativo. Lei de Acesso à Informação. Comunicação e Transparência: Redação oficial e comunicação institucional. Gestão da informação e do conhecimento no setor público. Lei de Acesso à Informação e transparência ativa. Comunicação digital e mídias sociais no setor público. Atendimento ao cidadão e ouvidoria pública. Tecnologia da Informação na Administração Pública: Governo eletrônico e serviços digitais no setor público. Segurança da informação e proteção de dados (LGPD). Sistemas integrados de gestão governamental. *Business Intelligence* e análise de dados no setor público. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Infraestrutura de TI: Arquitetura de computadores e sistemas operacionais; Virtualização e computação em nuvem; Redes de computadores e protocolos; Segurança da informação e LGPD. Administração de Sistemas: Gerenciamento de servidores e serviços de rede; Sistemas de identidade e acesso; Automação de infraestrutura e backup; Bancos de dados relacionais e NoSQL. Desenvolvimento e Engenharia de Software: Metodologias ágeis e DevOps; Programação orientada a objetos e padrões de projeto; Desenvolvimento web e APIs; Arquitetura de sistemas e engenharia de requisitos. Governança e Gestão de TI: Frameworks de governança e gestão de projetos; Planejamento estratégico e gestão de riscos; Elaboração de pareceres técnicos e estudos de viabilidade. Análise de Dados e Business Intelligence: Modelagem de dados e SQL avançado; Data *warehousing* e visualização de dados. Inovação e Tendências em TI: Inteligência Artificial, IoT e Blockchain. Avaliação de novas tecnologias. Sistemas Audiovisuais e Gestão de Conteúdo: Operação de sistemas audiovisuais e streaming; Gerenciamento de conteúdo web e SEO. Segurança da Informação e Resposta a Incidentes: Políticas de segurança, cibersegurança e resposta a incidentes; Ferramentas de proteção (SIEM, IDS/IPS). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### ANALISTA LEGISLATIVO

Direito Constitucional: Teoria da Constituição e do Poder Constituinte. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Tributação e Orçamento. Processo legislativo. Ordem econômica, financeira e social. Meio ambiente: repartição de competências ambientais, espaços protegidos, sistema de unidades de conservação, licenciamento ambiental. Jurisprudência recente dos tribunais superiores. Controle de Constitucionalidade: difuso e concentrado. Direito Administrativo: Administração pública. Atos e Poderes Administrativos. Sindicância e Processo Administrativo. Bens Públicos. Desapropriação. Servidores Públicos. Nova Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). Responsabilidade Civil do Estado. Parcerias Público-Privadas, Concessões e Administração Pública. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Normas Tributárias. Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI. Obrigação tributária, crédito tributário e lançamento. Direito Financeiro e Orçamentário: Princípios constitucionais do Direito Financeiro. Orçamento público: PPA, LDO e LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização do orçamento público. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Direito Civil: Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Dos Bens e Fatos Jurídicos. Prescrição e Decadência. Direito das Obrigações. Sociedade e Responsabilidade Civil. Direito de Família. Contratos. Código de Defesa do Consumidor. Direito Penal: crimes contra a administração pública, finanças públicas e justiça. Crimes Digitais: fraude eletrônica, uso de criptomoedas. Colaboração premiada, acordos de leniência. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho. Terceirização e contratos intermitentes. Relação e contrato de trabalho, poder disciplinar, garantias de emprego. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Servidores celetistas na Administração Direta e Indireta. Direito Ambiental e Urbanístico: Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Responsabilidade por Dano Ambiental. Sustentabilidade Urbana e Lei do Clima. Direito Ambiental Internacional. Direito Digital e Proteção de Dados: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Marco Civil da Internet. Proteção de Dados Sensíveis. 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. Decoro Parlamentar: Imunidades e prerrogativas parlamentares. Incompatibilidades e perda de mandato. Conflito de interesses e responsabilidade disciplinar. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.



### CONTADOR

Fundamentos de Contabilidade Pública. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei 4.320/64 e atualizações, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Compliance contábil e governança no setor público. Auditoria governamental, Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), controle interno e externo, COSO e gestão de riscos. Mecanismos de auditoria interna. Planejamento e Orçamento Público: PPA, LDO, LOA, créditos adicionais, fontes e destinações de recursos. Gestão fiscal responsável, metas fiscais, limites de gastos e a regra de ouro. Contabilidade Pública: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, sistema de informações contábeis e fiscais do setor público brasileiro (Siconfi). Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais. Escrituração contábil e regimes contábeis aplicados ao setor público. Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificações, estágios e contabilização. Dívida ativa, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis e Análise. Contabilidade de Custos Aplicada ao Setor Público. Transparência e Prestação de Contas. Tecnologias Emergentes na Contabilidade Pública: Integração de sistemas de gestão, blockchain, inteligência artificial, Big Data, RPA e suas aplicações na contabilidade pública. Sistemas específicos, como eSocial e EFD-Reinf. Licitações e Contratos Públicos: Noções sobre licitações e contratos, com ênfase na Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021). Governança Pública e Sustentabilidade: Governança pública, controle social, responsabilidade socioambiental e ESG (Environmental, Social, Governance) na contabilidade pública. Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### JORNALISTA

Teorias da Comunicação. Código de Ética do Jornalista, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Constituição Brasileira (Título VIII, capítulo V e suas alterações), Lei de Acesso à Informação, Lei de Imprensa e regulamentações específicas para mídia eletrônica. Comunicação Pública e Institucional: Transparência e *Accountability*. Novas Tecnologias e Tendências na Comunicação: Inteligência artificial, big data, realidade aumentada e virtual, jornalismo de dados, visualização de dados, algoritmos e suas implicações no jornalismo e na comunicação. Mídias Digitais e Sociais. Jornalismo e Meios de Comunicação de Massa. Redação Jornalística. Métodos e Técnicas de Pesquisa Jornalística. Diversidade, Inclusão e Acessibilidade no Jornalismo. Fake News e Desinformação. Jornalismo de Dados. Produção Multimídia. Assessoria de Imprensa no Setor Público. Gestão de Projetos em Comunicação. Comunicação de Risco e Emergências. Técnicas de Entrevista e Reportagem. Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

### PROCURADOR

Direito Constitucional: Teoria da Constituição e do Poder Constituinte. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas Constitucionais. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Tributação e Orçamento. Processo legislativo. Ordem econômica, financeira e social. Meio ambiente: repartição de competências ambientais, espaços protegidos, sistema de unidades de conservação, licenciamento ambiental. Jurisprudência recente dos tribunais superiores. Controle de Constitucionalidade: difuso e concentrado. Direito Administrativo: Administração pública. Atos e Poderes Administrativos. Sindicância e Processo Administrativo. Bens Públicos. Desapropriação. Servidores Públicos. Nova Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021). Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92). Responsabilidade Civil do Estado. Parcerias Público-Privadas, Concessões e Administração Pública. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Normas Tributárias. Tributos Federais, Estaduais e Municipais. Tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI. Obrigação tributária, crédito tributário e lançamento. Jurisprudência recente dos tribunais superiores. Direito Financeiro e Orçamentário: Princípios constitucionais do Direito Financeiro. Orçamento público: PPA, LDO e LOA. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle e fiscalização do orçamento público. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Direito Civil: Código Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Dos Bens e Fatos Jurídicos. Prescrição e Decadência. Direito das Obrigações. Sociedade e Responsabilidade Civil. Direito de Família. Contratos. Código de Defesa do Consumidor. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil. Fazenda Pública em Juízo. Recursos e Meios de Impugnação. Sistema dos Juizados Especiais. Novas Tecnologias no Processo Civil: intimações eletrônicas, audiências virtuais. Direito Penal e Processual Penal: Código Penal: crimes contra a administração pública, finanças públicas e justiça. Direito Processual Penal: ação penal, ação civil, competência, prova. Crimes Digitais: fraude eletrônica, uso de criptomoedas. Jurisprudência recente: colaboração premiada, acordos de leniência. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho. Terceirização e contratos intermitentes. Relação e contrato de trabalho, poder disciplinar, garantias de emprego. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Servidores celetistas na Administração Direta e Indireta. Direito Ambiental e Urbanístico: Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Responsabilidade por Dano Ambiental. Sustentabilidade Urbana e Lei do Clima. Direito Ambiental Internacional. Direito Digital e Proteção de Dados: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Marco Civil da Internet. Proteção de Dados Sensíveis. Métodos Alternativos de Resolução de Conflitos: Mediação, Conciliação e Arbitragem na Administração Pública. Resolução de Conflitos Online. Comunicação Oficial e Redação Legislativa: Técnicas de redação oficial e elaboração de correspondências institucionais. Redação de ofícios, memorandos, pareceres e relatórios. Normas de redação



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUSQUE  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2024**

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. Decoro Parlamentar: Imunidades e prerrogativas parlamentares. Incompatibilidades e perda de mandato. Conflito de interesses e responsabilidade disciplinar. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.