

MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ-SC
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL 04/2026, DE 09 DE ABRIL DE 2026.

O MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ, Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar Municipal nº 161/2025, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos de nível médio e superior na autarquia CAMBORIÚPREV, nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este concurso público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pelo INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – **IDECAN**, cujo endereço eletrônico oficial é www.idecan.org.br.

1.2. As vagas deste concurso são de ampla concorrência, observada a reserva de vagas para pessoas com deficiência conforme disposto no Edital.

1.3. Os candidatos nomeados em decorrência deste Concurso Público serão investidos em cargo público efetivo e ficarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário dos servidores do Município de Camboriú.

1.4. A investidura no cargo ocorrerá mediante nomeação pela autoridade competente e posse, observados os requisitos legais, passando o servidor a integrar o quadro permanente da Administração Pública.

1.5. Este concurso público compreenderá as seguintes fases:

FASE	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
PROVA DE TÍTULOS	CLASSIFICATÓRIO

1.6. A prova objetiva será realizada preferencialmente na cidade de Camboriú/SC, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas à cidade de aplicação das provas objetivas, por necessidade de alocação do quantitativo de inscritos neste concurso.

1.7. São parte integrante deste edital os anexos a seguir especificados:

- a) Anexo I – Da taxa de inscrição, quadro de vagas, requisitos e atribuições do cargo;
- b) Anexo II – Do formulário de requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- c) Anexo III – Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- d) Anexo IV - Dos conteúdos programáticos;
- e) Anexo V – Do cronograma de execução previsto;

1.8. Os candidatos convocados e nomeados neste concurso, dados os critérios de oportunidade e conveniência, serão convocados através de publicação no Diário Oficial do Município de Camboriú, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Concurso Público deverão ser direcionados aos canais de atendimento do IDECAN, disponíveis por chat on-line através do endereço eletrônico www.idecan.org.br ou por telefones nº (61) 3201.6225 e 0800 878 2696, de

segunda a sexta-feira (dias úteis), das 08h às 12h e das 13h às 17h.

1.10. O Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN tem como endereço eletrônico oficial o endereço www.idecan.org.br.

1.11. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.12. Todas as datas apontadas neste edital são estimativas do cronograma do certame, podendo ser alteradas pelo IDECAN, em acordo com Administração Pública, visando o melhor aproveitamento do concurso.

2. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital que rege o concurso e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.2. Para inscrição, o candidato deverá acessar o link próprio do Concurso no endereço eletrônico www.idecan.org.br, a partir das 19h00min do dia 09 de abril até às 23h59min do dia 11 de maio de 2026.

2.3. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.4. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo turno de aplicação da prova, será considerada a última inscrição realizada, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato ou ainda para inscrição realizada para outro emprego.

2.5. Para realizar a inscrição, o candidato deverá observar o que segue:

- a) acessar a página do próprio concurso no endereço eletrônico: www.idecan.org.br;
- b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do comprovante de pagamento de referida taxa.

2.6. No ato da inscrição, poderá ser solicitado via eletrônica o upload do documento de identificação, sendo este uma condicionante para efetivação da inscrição do candidato.

2.7. É imprescindível o número do CPF do candidato para realização de sua inscrição. O candidato que utilizar o número do CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do concurso público a qualquer tempo.

2.8. Após o último dia de inscrição previsto no Anexo V deste edital, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.

2.9. O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição não seja efetuado até o último dia previsto no Anexo V deste edital.

2.10. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela ordem do requerimento realizado através do sistema de inscrições on-line do IDECAN.

2.11. As demais inscrições do candidato na situação prevista no subitem 2.10 deste edital, serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e à restituição da taxa paga.

2.12. O IDECAN não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por motivos

de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

2.13. O IDECAN a qualquer tempo poderá anular a inscrição, as provas e a contratação, em conjunto com Município de Camboriú, do candidato desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.14. As inscrições realizadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção.

2.15. O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, por meio da página de acompanhamento do concurso, após a confirmação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

2.16. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas.

2.17. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a desistência do candidato.

2.18. Após a homologação definitiva da inscrição não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

2.19. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, bem como a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros e/ou outra inscrição, assim como a transferência da inscrição para outrem.

2.20. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.21. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, bem como o direito de imagem, para a divulgação do certame de forma institucional e comercial por parte do IDECAN.

2.22. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de tratamento diferenciado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicita-lo no ato de inscrição, indicando a necessidade específica na seção referente a Atendimento Especial, e comprovar referida necessidade por meio de envio de documentação comprobatória no período previsto.

2.23. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na internet, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Dos meios de pagamento da taxa de inscrição: O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado nos moldes previstos neste edital, através de boleto emitido no ato da inscrição, constituindo este o meio padrão de quitação da taxa correspondente.

3.2. Com o objetivo de facilitar o acesso do candidato ao certame, poderão ser disponibilizadas, por intermédio de instituições financeiras ou plataformas de pagamento parceiras, alternativas de pagamento que permitam a liquidação do boleto bancário mediante utilização de cartão de crédito, inclusive com possibilidade de parcelamento.

3.2.1. A utilização de cartão de crédito para liquidação do boleto bancário constitui mera alternativa facultativa ao candidato, não sendo obrigatória, permanecendo disponível a opção de pagamento à vista mediante quitação direta do boleto bancário, sem acréscimos financeiros.

3.3. O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição poderá ser reimpresso, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao de encerramento das inscrições, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.idecan.org.br, para pagamento ainda nesta mesma data.

3.4. O boleto bancário gerado para pagamento da taxa de inscrição pode ser pago em qualquer banco, internet bank, casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.6. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado por boleto bancário, via PIX ou por meio de cartão de crédito, este, inclusive, com parcelamento do valor.

3.7. Quando da emissão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como os dados pertinentes no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados ocasionados pelo próprio candidato ou por terceiro no pagamento do referido documento gerado para pagamento da taxa de inscrição, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

3.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, lotéricas e/ou dos Correios na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso) ou a quitação do documento gerado para pagamento da taxa de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou o evento, podendo ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, Internet Banking, etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição, sendo exclusiva responsabilidade do candidato caso o faça.

3.10. Da responsabilidade pelas condições do meio de pagamento:

- a) Na hipótese de o candidato optar pela liquidação da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito ou outro mecanismo de financiamento disponibilizado por instituições financeiras ou plataformas de pagamento, este declara estar ciente e de acordo com todas as condições comerciais, taxas, encargos financeiros, juros ou eventuais tarifas aplicáveis, as quais são definidas exclusivamente pela instituição financeira ou operadora de pagamento responsável pela transação.
- b) A banca organizadora não se responsabiliza pela relação financeira estabelecida entre o candidato e a instituição financeira ou operadora de pagamento, limitando-se à disponibilização do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.
- c) Dessa forma, quaisquer encargos financeiros decorrentes de parcelamento, financiamento ou utilização de cartão de crédito são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo à banca organizadora qualquer ingerência ou responsabilidade sobre tais condições.

3.11. Da quitação da inscrição:

- a) A inscrição somente será considerada efetivada após a confirmação da quitação integral do boleto bancário referente à taxa de inscrição, independentemente do meio utilizado pelo candidato para promover essa liquidação.
- b) O candidato poderá efetuar o pagamento do boleto bancário em qualquer instituição bancária ou meio eletrônico de pagamento apto a realizar a liquidação do referido título, não estando restrito à instituição financeira eventualmente conveniada.

- c) Uma vez confirmada a quitação do boleto bancário, considerar-se-á concluído o procedimento financeiro referente à inscrição do candidato.

3.12. Da irretratabilidade da inscrição:

- a) Nos termos das regras editalícias aplicáveis ao certame, a taxa de inscrição possui natureza administrativa e não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvadas apenas as situações expressamente previstas em lei ou no próprio edital.
- b) A confirmação do pagamento da taxa de inscrição implica aceite pleno e irretratável de todas as condições do edital, inclusive das disposições relativas aos meios de pagamento utilizados.

3.13. Da vedação de cancelamento ou contestação do pagamento:

- a) O candidato que optar pela utilização de cartão de crédito, parcelamento ou qualquer outro meio de financiamento para liquidação do boleto bancário reconhece que tal operação constitui ato voluntário, realizado com pleno conhecimento das condições financeiras aplicáveis.
- b) Em razão disso, não será admitida qualquer alegação posterior de desconhecimento das condições de pagamento, tampouco pedido de cancelamento da inscrição ou restituição de valores com fundamento no meio de pagamento escolhido.
- c) Caso o candidato promova ou tente promover cancelamento, contestação ou chargeback da transação financeira junto à operadora de cartão de crédito ou instituição financeira, após a confirmação da inscrição, a banca organizadora poderá, após a devida verificação, proceder à eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais medidas administrativas, cíveis ou criminais cabíveis.
- d) A adoção de mecanismos destinados a anular ou frustrar o pagamento da taxa de inscrição poderá caracterizar conduta incompatível com a boa-fé, podendo ensejar cobrança judicial do valor devido e demais consequências previstas na legislação aplicável, inclusive na esfera penal, quando cabível.

3.14. Da ciência e concordância do candidato:

Ao efetuar sua inscrição no certame, o candidato declara ter plena ciência e concordância com todas as disposições deste edital, especialmente quanto:

- a) à possibilidade de pagamento da taxa de inscrição mediante liquidação do boleto bancário por meio de cartão de crédito ou parcelamento;
- b) às condições financeiras eventualmente aplicadas pela instituição responsável pela transação;
- c) à inexistência de responsabilidade da banca organizadora quanto às condições de financiamento escolhidas pelo candidato;
- d) à irretratabilidade da inscrição após a confirmação do pagamento.

3.15. O boleto bancário gerado para pagamento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, para impressão e efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.697/2014.

4.2. Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo V deste Edital e observado o horário oficial de Brasília/DF, via upload, por meio de link específico, disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, enviar

a imagem digital legível da documentação prevista neste Edital, conforme o caso em que se enquadra.

4.3. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição deste concurso o(a) candidato(a) que

- a) **Doação de Sangue** promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município;
- b) **Doação de Medula** promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município.

4.4. A **comprovação qualidade de doador de sangue ou medula óssea** deverá ser efetuada através da apresentação dos documentos abaixo que deverá ser juntado no ato de inscrição.

4.4.1. Na **doação de sangue** o candidato deverá ter;

- a) A comprovação da qualidade de doador de sangue será feita por documento expedido pela entidade coletora comprovando ter o candidato doado sangue aos menos duas vezes no período 12 (doze) meses anteriores da inscrição do Concurso;
- b) Documento em arquivo digital do RG e CPF da pessoa candidata.

4.4.2. No caso de **doador de medula óssea**:

- a) A comprovação da qualidade de candidato à doação de medula óssea será efetuada por meio de apresentação de documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea) para inscrição no concurso, que deverá ser anexado no ato da inscrição;
- b) Documento em arquivo digital do RG e CPF da pessoa candidata.

4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação, no momento da formalização do pedido de isenção.

4.6. A isenção deverá ser solicitada via Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico www.idecan.org.br, mediante o envio da documentação especificada nos subitens 4.4, conforme o tipo de isenção a ser pleiteada e as orientações a seguir:

- a) O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição, deverá, obrigatoriamente, realizar sua inscrição no Concurso no período de inscrições, conforme cronograma;
- b) O candidato inscrito após o período constante do cronograma, não mais poderá requerer isenção de taxa de inscrição.

4.7. A realização dos procedimentos ou o envio da documentação são de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada de documentação ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

4.8. Os documentos apresentados para pedido de isenção valerão somente para este concurso e não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

4.9. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação prevista neste Edital.

4.10. Somente serão aceitos documentos digitais que estejam na extensão .pdf.

4.11. O tamanho de cada arquivo deverá ser de, no máximo, 2 MB cada e, se arquivo único tamanho máximo de 10MB (dez megabites).

4.12. O candidato deverá manter aos seus cuidados toda a documentação prevista neste Edital. Caso seja solicitado pelo IDECAN, o candidato deverá enviar a documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

4.13. Durante o período de que trata este Edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão da guia de pagamento, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

4.14.A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.16.A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e criminais previstas em legislação vigente.

4.17.Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

4.18.Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo IDECAN.

4.19.O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi concedida no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

4.20.O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação.

4.21.O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

4.22.Não serão aceitos, após a formalização do pedido de isenção, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.23.O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, nos termos deste Edital, no endereço eletrônico www.idecan.org.br, interpor recurso contra o indeferimento por meio de sua Área do Candidato. O período de pedido de revisão do resultado será de 02 (dois) dias corridos após a publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.24.O IDECAN não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

4.25.O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

4.26. Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

4.27.Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este Edital.

4.28.No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

4.29.O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após recursos, a partir da data estabelecida no cronograma constante do Anexo V deste Edital, no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

4.30.O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia estabelecido no cronograma constante do Anexo V deste Edital, sob pena de participar efetivamente do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas de acordo com forma do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e das Leis Federais nº 7853/1989, 13.146/2015 e Decreto 3.298/1999, desde que a deficiência seja compatível com o cargo e os candidatos sejam considerados

habilitados e classificados nas provas.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.4. As pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro 2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), da Lei 14.768 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

5.5. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência:
 - I. arquivo digital do documento de identificação e CPF de acordo este edital;
 - II. arquivo digital de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-11), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo III deste edital;
- b) no caso de candidato com deficiência que necessite de atendimento especial para a realização das provas, enviar, juntamente com a documentação prevista na alínea “a” deste subitem, justificativa de condição especial acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste referida necessidade, conforme prevê o parágrafo 1º do artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018 e alterações.

5.6. O candidato com deficiência deverá anexar os documentos elencados no subitem 5.5. no período previsto deste edital no Anexo V, legíveis. Após esse período, a solicitação será indeferida.

5.7. O candidato que se enquadrar na hipótese prevista na alínea “b” do subitem 5.5. deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu parecer médico.

5.8. O envio dos arquivos dos documentos especificados no subitem 5.6 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.9. Somente serão aceitos documentos digitais no formato .pdf, com tamanho máximo de até 2MB (dois megabytes) cada documento ou 10MB (dez megabytes) se arquivo único.

5.10. As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise.

5.11. O candidato deverá manter aos seus cuidados a via original da documentação constante do subitem 5.6 deste edital, para que, caso seja solicitada pelo IDECAN, o candidato a envie por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.12. Os documentos enviados pelo candidato terão validade somente para este concurso público, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5.13. As listas com os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência serão divulgadas no endereço eletrônico www.idecan.org.br, nas datas previstas no cronograma.

5.14. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do indeferimento das inscrições na condição de pessoas com deficiência deverá realizá-lo no prazo de até 2(dois) úteis após a publicação, iniciando a contagem no primeiro dia subsequente à publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.15. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação, substituição ou novo envio de documentação.

5.16. A inobservância do disposto no item 5.6. deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.17. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Apenas o envio da documentação exigida no subitem 5.6 deste edital não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

5.18. O candidato que no ato da inscrição se declarou pessoa com deficiência, se aprovado neste concurso público e na avaliação biopsicossocial, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.19. As vagas reservadas para pessoas com deficiência serão preenchidas por candidatos que tenham obtido o percentual mínimo de aprovação em todas as etapas do concurso, dentro dos limites do quadro de vagas. Caso não haja candidatos aprovados, às vagas eventualmente não preenchidas serão destinadas à ampla concorrência.

5.20. Na hipótese de novas vagas dentro do prazo de validade do presente concurso público e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o subitem 5.1 deste edital, e havendo candidato considerado pessoa com deficiência habilitado, o mesmo candidato será convocado.

5.21. As vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD) serão preenchidas por candidatos que tenham obtido o percentual mínimo de aprovação em todas as etapas do concurso, observada rigorosamente a ordem de classificação específica.

5.22. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência observará o percentual legal de reserva de vagas, incidindo sobre o total de convocações realizadas durante a vigência do certame.

5.23. Para fins de operacionalização da reserva legal, fica estabelecido que a primeira convocação de candidato PCD ocorrerá na 5ª (quinta) vaga, e as demais ocorrerão sucessivamente nas posições 21ª, 41ª, 61ª, 81ª, e assim por diante, respeitando-se a proporcionalidade legal e o quantitativo de vagas providas.

5.24. Para fins de transparência e compreensão, segue exemplo ilustrativo de convocação:

Ordem de Convocação	Tipo de Vaga
1ª	Ampla Concorrência
2ª	Ampla Concorrência
3ª	Ampla Concorrência
4ª	Ampla Concorrência
5ª	Pessoa com Deficiência (PCD)
6ª a 20ª	Ampla Concorrência
21ª	Pessoa com Deficiência (PCD)
22ª a 40ª	Ampla Concorrência

41 ^a	Pessoa com Deficiência (PCD)
42 ^a a 60 ^a	Ampla Concorrência
61 ^a	Pessoa com Deficiência (PCD)

5.25.A aplicação da reserva de vagas observará, ainda, os seguintes critérios:

- a) a convocação dos candidatos PCD não prejudicará a ordem de classificação da ampla concorrência;
- b) na inexistência de candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência, as vagas reservadas serão revertidas para a ampla concorrência;
- c) o candidato convocado como PCD também figurará na lista geral de classificação, podendo ser convocado por esta, respeitada sua posição.

5.26.A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.27.O candidato com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se não eliminado no concurso público, será convocado, por meio de edital de convocação específico, para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional e interdisciplinar de responsabilidade do IDECAN, formada por quatro profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015; do art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

5.28.O edital de convocação estabelecerá se a avaliação biopsicossocial será realizada de forma presencial ou telepresencial.

5.29.A avaliação biopsicossocial visa a qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

5.30.Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original (nos moldes deste edital) e de laudo médico (original) emitido, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores à data da Avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID-11, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo III deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação.

- a) O laudo médico – original ou cópia autenticada – será retido pelo IDECAN por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.
- b) Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria – (original ou cópia autenticada em cartório) realizado, no máximo, nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial.
- c) Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da

medida do campo visual em ambos os olhos.

5.31. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original);
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam todo o item 4 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) não apresentar o documento de identificação de acordo exigido no edital;
- g) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem a conclusão da avaliação e/ou sem a autorização dos membros; e/ou
- h) candidato com deficiência reconhecida na avaliação biopsicossocial, mas incompatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

5.32. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

5.33. Outras informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de edital específico de convocação, a ser publicado pelo IDECAN.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

6.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; carteiras de trabalho; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais.

6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

6.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.7. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura;

6.8. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial;

- 6.9. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público;
- 6.10. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 6.11. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.12. Para solicitar tratamento diferenciado, o candidato deverá enviar arquivo digital da documentação que justifique a condição especial solicitada, por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.idecan.org.br, no período previsto.
- 6.13. O envio da documentação prevista no subitem 5.6 deste Edital (original) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDECAN não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.
- 6.14. As imagens da documentação comprobatória do pedido de tratamento diferenciado (original) valerão somente para este Concurso.
- 6.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.
- 6.16. A prova da idade será feita mediante o envio de arquivo digital da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 5.10 deste Edital.
- 6.17. Caso a criança ainda não tenha nascido até o período de solicitação de tratamento diferenciado, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.
- 6.18. A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 6.19. Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.20. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.
- 6.21. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.
- 6.22. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDECAN no prazo previsto, por inexistir a doença no período de inscrição, deverão fazê-lo via correio eletrônico www.idecan.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 6.23. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos, implantes metálicos ou quaisquer dispositivos ou equipamentos médicos, bem como candidatos com deficiência auditiva que utilizem aparelho auricular ou outros aparelhos necessários à manutenção de sua saúde, tais como medidor de glicemia, sondas, entre outros, deverão comunicar previamente tal condição ao IDECAN no ato da inscrição, na forma prevista no subitem 6.12 deste Edital, mediante o envio da documentação comprobatória pertinente.
- 6.24. A ausência de comunicação prévia da condição referida no subitem anterior poderá impossibilitar a adoção de procedimentos especiais de verificação durante a aplicação das provas,

não cabendo ao candidato alegar posteriormente qualquer prejuízo decorrente da submissão aos procedimentos de segurança adotados no certame. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

6.25. A pessoa transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).

6.26. As publicações referentes aos(as) candidatos(as) transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.27. O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, exceto nos casos previstos no subitem 6.22 acima.

6.28. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

6.29. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação preliminar citada no subitem 6.28 acima, para apresentar recurso contra o indeferimento por meio de sua Área do Candidato, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.30. Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

6.31. A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

7.1. As relações preliminares e definitivas das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), inclusive dos candidatos que requererem a concorrência na condição de pessoa com deficiência (PCD), bem como da análise dos pedidos de atendimento especial, serão divulgadas nas datas previstas.

7.2. Caberá recurso em face de referida relação preliminar, pelo prazo de 02 (dois) dias a contar do primeiro dia subsequente ao da data de sua divulgação.

7.3. As informações referentes à data, ao horário, ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) estarão disponíveis na data prevista, por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) ou na Área do Candidato, acessível por meio de link de acesso individual, disposto no endereço eletrônico www.idecan.org.br.

7.4. Caso o candidato, ao consultar seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate alguma informação divergente do declarado no ato de inscrição deverá entrar em contato com o IDECAN, através dos canais de atendimento ao candidato, em até 2 (dois) dias a contar de referida publicação, para solicitar o ajuste necessário.

7.5. Os contatos feitos após o prazo estabelecido no subitem 7.4 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital.

7.6. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos também até o prazo previsto no subitem 7.4. deste edital.

7.7. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação

correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.8. O candidato deverá observar atentamente os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7.9. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame.

7.10. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicas, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a esse público.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível médio e nível superior conforme disposição do quadro abaixo:

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE PROVAS				
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	Nº DE PONTOS	CARÁTER
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	1	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos Gerais e raciocínio lógico	10	1	
	Conhecimentos Específicos	40	2	
TOTAL		60	100	-

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE PROVAS				
PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	Nº DE PONTOS	CARÁTER
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	1	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos Gerais e raciocínio lógico	10	1	
	Conhecimentos Específicos	30	2	
TOTAL		50	80	-

8.2. A duração da prova objetiva será de 04 (quatro) horas e ocorrerá na data e nos horários dispostos a seguir:

DATA DA PROVA	CARGOS TURNOS/HORÁRIO	TURNOS
Conforme Cronograma	Nível Superior	Manhã De 09h00min às 13h00min (horário oficial de Brasília)
	Nível Médio	Tarde Das 14h00min às 18h00min (horário oficial de Brasília)

- 8.3. As provas objetivas serão compostas por 60 (sessenta) questões para os cargos de nível superior e 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível médio, todas do tipo múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas, identificadas pelas letras A à E, das quais apenas uma será considerada correta.
- 8.4. As questões serão distribuídas por áreas de conhecimento e terão valores diferenciados, podendo valer 1,0 (um) ou 2,0 (dois) pontos, conforme estabelecido no subitem 8.1 deste Edital.
- 8.5. A pontuação máxima da prova objetiva será de 100 (cem) pontos para os cargos de nível superior e de 80 (oitenta) pontos para os cargos de nível médio, admitindo-se pontuação mínima de 0 (zero) ponto.
- 8.6. Todos os candidatos terão suas Provas Objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.7. A nota em cada questão da prova objetiva de múltipla escolha, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a:
- 1,00 ou 2,00 pontos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas;
 - 0,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas;
 - 0,00 ponto, caso não haja marcação ou haja marcação de mais de uma opção;
 - 0,00 ponto, caso não haja a identificação do tipo de caderno de prova assinalada na folha de resposta pelo candidato.
- 8.8. A nota da prova objetiva de múltipla escolha será igual à soma dos pontos obtidos em todas as questões que a compõem.
- 8.9. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha e que não tenha obtido a nota zero em nenhuma das áreas de conhecimento do quadro contido no subitem 8.1.
- 8.10. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva de múltipla escolha para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 8.11. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas.
- 8.12. O preenchimento da folha de respostas inclui a obrigatoriedade, por parte do candidato, de identificar o seu tipo de caderno de prova, em local específico para tanto.
- 8.13. A não identificação na folha de resposta, pelo candidato, do seu tipo de caderno de provas acarretará em nota final igual a 0,00 (zero).
- 8.14. Não serão aceitas manifestações posteriores, inclusive recursais, quanto ao não cumprimento da obrigatoriedade de identificação do tipo de caderno de prova, no sentido de reverter a nota final igual a 0,00 (zero) já deferida.
- 8.15. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 8.16. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 8.17. Não serão computados itens não respondidos, nem itens que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível, ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.18. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato, que deverá, ainda, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a Folha de Respostas, devidamente assinada no local indicado.
- 8.19. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.

8.20. Não será permitido que as marcações na Folha 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 do IDECAN devidamente treinado.

8.21. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.22. O candidato, ao término da realização da prova objetiva de múltipla escolha, deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a folha de respostas devidamente identificada quanto ao seu tipo de caderno de prova (marcação em local específico, conforme orientação contida na própria folha de respostas) e assinada no local indicado.

8.23. A não devolução pelo candidato da Folha de Respostas ao fiscal, devidamente identificada quanto ao tipo de caderno de prova e assinada, acarretará em pontuação final igual a 0,00 (zero), conforme subitem 8.13.

8.24. Será REPROVADO na prova objetiva de múltipla escolha e ELIMINADO do Concurso Público o candidato que:

- a) obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha;
- b) obtiver nota zero em qualquer das áreas de conhecimento.

8.25. O candidato eliminado na forma do subitem 8.24 deste Edital não terá classificação alguma no Concurso Público.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será realizada na data prevista no Anexo V deste edital.

9.2. Os locais de aplicação das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados dias antes da data da prova, por meio de consulta disponibilizada no endereço eletrônico www.idecan.org.br

9.3. O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala.

9.4. O caderno de prova contém informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de prova.

9.5. Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova.

9.6. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

9.7. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDECAN tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

9.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento de identidade original com foto, nos termos deste edital.

9.9. Poderá ocorrer inclusão de candidato que apresente documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo IDECAN a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

9.10. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial local, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

9.11. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de prova, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

9.12. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

9.13. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica, bem como a outros procedimentos de segurança, se julgados necessários pela Organizadora, no dia de realização das provas.

9.14. Poderá ainda ser solicitada, em momento posterior às provas, nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão de Acompanhamento do Concurso.

9.15. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência.

9.16. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou em comunicado posterior.

9.17. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação.

9.18. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.19. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento; ou documentos digitais não citados neste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

9.20. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

9.21. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

9.22. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

9.23. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

9.24. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será

permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento em saco opaco e devidamente lacrado (fornecido pelo IDECAN), com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, Ipod, Ipad, tablets, smartphones, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDECAN sobre tais equipamentos.

9.25. No caso de o candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos supracitados ou outros semelhantes, bem como, durante a aplicação da prova, qualquer aparelho eletrônico de titularidade do candidato vier a emitir qualquer sinal sonoro, mesmo estando acondicionado conforme subitem 9.26, será lavrado no Termo de Ocorrência, o fato ocorrido e o candidato será eliminado automaticamente do certame. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

9.26. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

9.27. Durante a realização das provas, os envelopes de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrados, deverão permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer nessa situação durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo ao local de provas.

9.28. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

9.29. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar na posse dos candidatos quando do uso de sanitários, durante o tempo de realização das provas, sob pena de eliminação.

9.30. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato não tenha ingressado no local de prova no início do certame, ou tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

9.31. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

9.32. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de ou quaisquer acessórios de chapelaria ou óculos escuros, exceto para correção visual ou fotofobia, devidamente comprovado por meio de laudo médico, que será retido pelo IDECAN, a ser apresentado na data da prova.

9.33. É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que se dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação do IDECAN, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata..

9.34. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto neste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;

9.35. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros

candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

9.36. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

9.37. O candidato somente poderá se retirar da sala de aplicação das provas faltando 1 (uma) hora para o término da prova.

9.38. Caso o candidato se retire da sala de aplicação de provas antes do prazo do item 9.37 este será eliminado e deverá imediatamente sair do local da realização do concurso.

9.39. O candidato NÃO poderá levar consigo o caderno de provas.

9.40. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação do candidato para a distribuição de seu respectivo Cartão de Resposta.

9.41. Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal de aplicação, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após autorizado.

9.42. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para correção de sua prova (folha de respostas), devidamente assinado no local indicado, bem como o caderno de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega destes documentos será eliminado do concurso.

9.43. Terá suas provas anuladas, também, e será **ELIMINADO** do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que, durante a realização, agir com conduta de:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de qualquer material disposto no subitem 9.24 deste Edital e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia contra qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou candidatos;
- f) fizer anotações de informações referentes a suas respostas (cópia de gabarito);
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;
- h) recusar-se a entregar o caderno de prova e a Folha de Respostas;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender aos procedimentos de registro de digitais e de registros biométricos;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- n) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- o) recusar-se a ser submetido ao detector de metal, à revista ou a inspeção individual;
- p) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico, quando houver;
- q) portar arma de fogo.

9.44. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso.

9.45. No dia de realização das provas, o IDECAN poderá submeter os candidatos, quantas vezes

forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

9.46. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários.

9.47. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.48. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas.

9.49. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

9.50. Os resultados da Prova Objetiva, preliminar e definitivo, serão divulgados no site www.idecan.org.br e no Diário Oficial do Município de Camboriú.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, será aplicada apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

10.2. Serão convocados para a Prova de Títulos os candidatos que foram aprovados da prova objetiva, respeitados os empates na última posição e a proporcionalidade das vagas reservadas às pessoas com deficiência.

10.3. O candidato deverá anexar no sistema de envio de títulos exclusivamente 01 (um) título de cada categoria, sendo vedado o envio de múltiplos títulos da mesma categoria para fins de pontuação cumulativa.

10.3.1. Na hipótese do candidato anexar mais de 1 (um) título, será pontuado apenas 1 (um) título por categoria.

10.4. O candidato é integralmente responsável envio do título, não sendo admitida, em hipótese alguma, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o prazo estabelecido.

10.5. Não será aceita alegação de desconhecimento ou erro de envio de título.

10.6. Serão desconsiderados os documentos enviados em desacordo com as regras estabelecidas.

10.7. A Prova de Títulos consistirá na análise dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme quadro a seguir:

Nível	Avaliação de Títulos	Valor
A	Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado, na área ou no componente curricular do cargo a que concorre, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0
B	Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado, na área ou no componente curricular do cargo a que concorre, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0

C	Curso de especialização na área ou relacionada com o cargo a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	1,0
---	---	-----

10.8. Para os níveis “A”, “B” e “C” do subitem 10.7. deste Edital, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

- a) Para o Nível “A”: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, na área ou na especialidade do cargo. Será aceita declaração de conclusão, desde que acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar;
- b) Para o Nível “B”: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, na área ou na especialidade do cargo. Será aceita declaração de conclusão, desde que acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar;
- c) Para o Nível “C”: certificado ou diploma de curso de especialização (pós-graduação lato sensu), com carga horária e conclusão devidamente comprovadas, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, admitindo-se declaração acompanhada de histórico escolar.

10.9. Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados se revalidados por instituição de ensino superior brasileira credenciada pelo MEC e acompanhados de tradução juramentada.

10.10. Somente serão considerados títulos:

- a) devidamente concluídos;
- b) emitidos por instituição reconhecida pelo MEC;
- c) que contenham todas as informações necessárias à sua validação;
- d) apenas arquivos em formato PDF com limite de até 2MB referente ao arquivo.

10.11. Não serão aceitos:

- a) cursos não concluídos;
- b) documentos incompletos ou ilegíveis;
- c) certificados sem identificação da instituição, carga horária ou conclusão.

10.12. O envio da documentação comprobatória é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá:

- a) anexar o documento adequado;
- b) verificar a legibilidade e integridade do arquivo enviado.

10.13. Não será admitida, em hipótese alguma:

- a) substituição de título após o envio;
- b) complementação de documentação fora do prazo;
- c) reenvio por erro de escolha do candidato;
- d) alegação de desconhecimento das regras editalícias.

10.14. A inobservância das regras previstas neste Edital implicará na atribuição da pontuação correspondente ao documento efetivamente apresentado, ainda que inferior ao potencial direito do candidato.

10.15. O envio será realizado exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.idecan.org.br.

10.16. O candidato deverá acessar a plataforma mediante CPF e código de acesso.

10.17. O envio somente será considerado válido após a finalização no sistema.

10.18. Após a finalização, não será permitida qualquer alteração, inclusão ou exclusão de documentos.

- 10.19. Documentos ilegíveis, incompletos ou incompatíveis com as exigências editalícias serão desconsiderados.
- 10.20. O documento deverá conter a identificação nominal do candidato, devendo ser anexado frente e verso, quando aplicável.
- 10.21. O candidato que não apresentar título no prazo estabelecido receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos.
- 10.22. Não serão aceitos documentos fora do período estipulado.
- 10.23. Os títulos serão avaliados por banca examinadora específica.
- 10.24. O IDECAN poderá, a qualquer tempo, solicitar os documentos originais para conferência.
- 10.25. O envio do arquivo, uma vez inicializado pelo candidato, somente será finalizado caso o candidato clique no botão “Gravar arquivos e finalizar envios”; caso contrário, o envio ficará com o status “envio pendente”, o qual mudará para status “envio finalizado” de forma automática após seu término. Enquanto o processo de envio estiver com o status “envio pendente”, o candidato poderá incluir, substituir ou excluir o arquivo que achar necessário; contudo, após a mudança de status para “envio finalizado” ele não poderá mais incluir, substituir ou excluir o arquivo, sendo finalizada essa fase.
- 10.26. Os resultados da Prova de Títulos, preliminar e definitivo, serão divulgados no site www.idecan.org.br e no Diário Oficial do Município de Camboriú.
- 10.27. Demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no Edital de convocação específico para esta etapa.

11. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 11.1. Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo IV deste Edital;
- 11.2. O Anexo IV, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado;
- 11.3. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução;
- 11.4. O Município de Camboriú e o IDECAN não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático;
- 11.5. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio;
- 11.6. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1. A classificação final dos aprovados observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada a partir do somatório do total de pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Prova de Títulos, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.
- 12.2. Todos os cálculos citados neste edital serão sem arredondamento.
- 12.3. A homologação da relação de candidatos aprovados e classificados no certame, por cargo, passíveis de convocação, respeitará a ordem de classificação e o quantitativo máximo indicado neste Edital.

12.4. As listas de classificação para cada cargo especificado neste edital serão publicadas com base na nota final dos candidatos e de acordo com as seguintes nomenclaturas:

- a) aprovado: candidato classificado no limite do número de vagas ofertado no concurso, por cargo;
- b) classificado: candidato passível de convocação dentro da vigência do concurso.

12.4.1. O Resultado Final do concurso público será divulgado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, sendo sua homologação publicada no Diário Oficial.

12.4.2. O candidato que for considerado pessoa com deficiência após a avaliação biopsicossocial e que for aprovado no concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

12.5. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver a maior pontuação nas questões da área de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- c) obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) tiver maior idade;
- e) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal e alterações).

12.5.1. Os candidatos empatados em razão da idade, serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

12.5.1.1. Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

12.5.2. Os candidatos a que se refere a alínea “e” do subitem 12.5 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para se manifestarem quanto ao exercício da função de jurado e, em caso positivo, realizarem a entrega da documentação que comprova referido exercício.

12.5.3. Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

13. DOS RECURSOS

13.1. Facultar-se-á ao candidato apresentar recurso, por meio de sua Área do Candidato acessível pelo endereço eletrônico da banca organizadora, contra quaisquer dos resultados preliminares do presente certame (isenção da taxa de inscrição, homologação das inscrições, solicitação de atendimento especial, resultado da prova objetiva, resultado da prova de títulos e avaliação biopsicossocial).

13.1.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo individualmente, em até 2(dois) dias úteis após a publicação de qualquer resultado, somente via Internet, por meio da Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico da banca organizadora.

13.1.2. Não caberá recursos de resultados definitivos ou eliminação de candidatos, de acordo com os termos deste edital.

13.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

13.3. Todos os recursos impetrados contra o gabarito preliminar das provas objetivas serão analisados e as justificativas de alteração/anulação de gabarito serão avaliadas pela Comissão

Organizadora do concurso.

13.4. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada ao candidato recorrente por meio de sua Área para Candidato, acessível pelo site www.idecan.org.br.

13.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.6. Se houver alteração, por força de recurso, de gabarito oficial preliminar de questão integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.7. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supramencionado.

13.8. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.9. Não será aceito recurso por meio diverso ao que determina este edital.

13.10. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Organizadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item do edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) com dados incompletos;
- f) encaminhados via postal, e-mail, imprensa e/ou de “redes sociais online”.

13.11. A decisão da banca examinadora do recurso impetrado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

13.12. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.13. No período recursal contra o gabarito preliminar, os cadernos de prova serão disponibilizados para download, individualmente na área do candidato, assim como, durante o período recursal contra o resultado preliminar das provas, o cartão resposta será disponibilizado para download, individualmente na área do candidato.

13.14. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

14. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

14.1. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação e posse, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais ou cópias autenticadas, sendo, para ambas as hipóteses, com cópias simples, que comprovem os requisitos para provimento.

14.2. A convocação de que trata o subitem 14.1 acima será realizada pela Secretaria de Administração de Camboriú, devendo o candidato apresentar-se no local, na data e no horário determinados.

14.3. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando da convocação, os seguintes documentos:

- a) comprovante de nacionalidade brasileira;
- b) documento comprobatório de idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) documento comprobatório de aprovação no concurso público;

- d) comprovante de gozo dos direitos políticos, mediante apresentação de cópia do título de eleitor ou do Título de Eleitor Digital;
- e) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- f) comprovante de residência atualizado, com data de expedição de até 90 (noventa) dias, em nome do candidato, de parente em primeiro grau ou do cônjuge. Na ausência de comprovante em nome do candidato, será aceito comprovante em nome de terceiro, desde que acompanhado de declaração de residência preenchida e assinada pelo proprietário do imóvel, podendo ser anexado documento oficial com foto do declarante para conferência da assinatura, ou, alternativamente, declaração autenticada em cartório;
- g) documento oficial de identificação com foto, consistindo em Carteira de Identidade Nacional (CIN), Registro Geral (RG), com data de expedição de até 10 (dez) anos, ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do respectivo prazo de validade, admitindo-se, ainda, documento digital impresso, quando aplicável;
- h) comprovante de escolaridade correspondente ao nível exigido para o cargo;
- i) diploma, frente e verso, correspondente à escolaridade exigida para o cargo, conforme disposto no Anexo I do Edital;
- j) comprovante dos dados bancários, contendo número da conta e agência bancária, mediante cópia de cartão bancário ou documento equivalente do banco indicado pela Administração;
- k) comprovante de registro no respectivo conselho profissional, quando exigido para o exercício do cargo;
- l) certidão de quitação de débitos junto ao respectivo conselho profissional, quando exigida;
- m) carteira de manipulação de alimentos, exclusivamente para os cargos em que tal exigência se aplique, como cozinheiro e merendeira;
- n) certidão de casamento, com as devidas averbações, se houver;
- o) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- p) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou documento digital impresso;
- q) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 (quarenta e cinco) anos;
- r) certidão de quitação com as obrigações militares;
- s) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando exigida para o cargo;
- t) certidão de nascimento ou documento de identidade dos filhos dependentes de até 21 (vinte e um) anos, bem como CPF dos dependentes, inclusive filhos de até 24 (vinte e quatro) anos, quando estudantes de curso superior, e do cônjuge, quando couber;
- u) carteira de vacinação dos filhos com até 5 (cinco) anos de idade, contendo identificação e vacinas;
- v) atestado médico admissional de saúde física, emitido pela Perícia Médica do Município;
- w) atestado médico de sanidade mental, emitido por médico psiquiatra com Registro de Qualificação de Especialista (RQE), nos casos em que a nomeação decorrer de concurso público;
- x) exames médicos com apresentação de original e cópia, com data de realização inferior a 60 (sessenta) dias: Hemograma completo; Eletrocardiograma; RX Tórax - PA e Perfil (duas incidências); Atestado de Saúde Mental, emitido por médico psiquiatra, com Registro de Qualificação de Especialista (RQE);
- y) comprovante de situação cadastral regular no CPF, emitido pela Receita Federal do Brasil;
- z) certidão de quitação com as obrigações eleitorais, emitida pela Justiça Eleitoral;
- aa) certidão de inexistência de benefício junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), emitida pela Previdência Social, bem como certidão negativa de benefício do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), quando for o caso;
- ab) certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual, abrangendo primeiro e segundo graus de jurisdição;

- ac) certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal;
- ad) declaração de autorização para depósito em conta, contendo os dados bancários do candidato, emitida pelo setor de Recursos Humanos;
- ae) declaração de autorização de desconto do seguro de vida, emitida pelo setor de Recursos Humanos;
- af) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades previstas no art. 137 e em seu parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/1990, emitida pelo setor de Recursos Humanos;
- ag) declaração de inexistência de acúmulo de remuneração pública, excetuadas as hipóteses legalmente permitidas. Na hipótese de acumulação lícita de cargos, funções, empregos ou proventos, deverá o candidato informar o cargo, o órgão de vinculação, a carga horária e apresentar declaração expedida pelo respectivo ente público, contendo a descrição do horário e do período de realização da jornada de trabalho;
- ah) declaração de observância da ordem sequencial de chamamento, nos casos de concurso público, emitida pelo setor de Recursos Humanos;
- ai) declaração étnico-racial, emitida pelo setor de Recursos Humanos;
- aj) declaração de ciência e concordância com o termo de conduta e ética do Município de Camboriú, emitida pelo setor de Recursos Humanos;
- ak) recibo e declaração completa de imposto de renda; na hipótese de isenção ou ausência de declaração, deverá ser apresentada declaração de bens e/ou direitos, emitida pelo setor de Recursos Humanos.

14.3.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos relacionados no subitem 14.3 acima.

14.3.2. Caso haja necessidade, a Secretaria de Administração de Camboriú poderá solicitar outros documentos complementares.

14.4. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

14.4.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e, a eles, não caberá qualquer recurso.

14.5. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir os requisitos mínimos exigidos neste Edital, constatado a qualquer tempo.

14.6. O candidato que não atender aos requisitos deste Edital será considerado desistente, sendo eliminado do Concurso e ensejando a convocação do próximo candidato da lista de classificação.

14.7. A convocação para apresentação de documentos será realizada por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios/Camboriú e pelo site da Prefeitura de Camboriú, www.camboriu.sc.gov.br.

14.8. O candidato convocado para nomeação que não tiver interesse em assumir o cargo poderá formalizar sua desistência expressa, mediante apresentação de Termo de Renúncia à Nomeação, conforme modelo a ser disponibilizado pela Administração, ou por e-mail: contratacao@camboriu.sc.gov.br.

14.8.1. A formalização da desistência tem por finalidade assegurar a celeridade do procedimento administrativo e o atendimento ao interesse público, permitindo a convocação imediata do próximo candidato classificado.

14.8.2. A ausência de manifestação formal de desistência não impede a Administração de adotar as medidas cabíveis, inclusive a convocação de candidatos subsequentes, observadas as regras deste Edital e da legislação aplicável.

14.8.3. O candidato convocado deverá apresentar toda a documentação exigida para fins de nomeação e posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de convocação.

14.8.4. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará na perda do direito à nomeação e

posse.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O resultado final do Concurso Público será homologado e publicado pelo Município de Camboriú, e divulgado nos endereços eletrônicos www.idecan.org.br e www.camboriu.sc.gov.br.

15.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez por igual período.

15.3. Será facultado ao candidato convocado para nomeação solicitar sua reclassificação para o final da lista de aprovados (final de fila), uma única vez, mediante requerimento formal dirigido à Administração, no prazo estabelecido para manifestação quanto à convocação.

15.4. A solicitação de reclassificação implicará no reposicionamento do candidato para a última colocação da lista de classificação do respectivo cargo, passando a figurar após o último candidato classificado, mantida a ordem entre os demais candidatos já reclassificados.

15.5. A opção pelo final de fila não gera direito subjetivo à nova convocação, que ocorrerá de acordo com a necessidade e conveniência da Administração, respeitada a ordem de classificação.

15.6. Não será admitido novo pedido de reclassificação, sendo indeferidas automaticamente solicitações subsequentes, ainda que fundamentadas.

15.7. O candidato que, após ter sido reclassificado, vier a ser novamente convocado e não se manifestar ou não cumprir as exigências para nomeação dentro do prazo estabelecido será considerado desistente definitivo, perdendo o direito à vaga.

15.8. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos deste concurso público, inclusive posse e exercício, serão arcadas pelos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

15.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o IDECAN até a homologação do resultado final do concurso, por meio de requerimento a ser enviado para o correio eletrônico www.idecan.org.br. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15.10. O IDECAN e o Município de Camboriú não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto a eventual nomeação, decorrentes da desatualização de endereço físico ou caixa postal eletrônica.

15.11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Município de Camboriú.

15.12. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pelo IDECAN e pelo Município Municipal de Camboriú, conforme o caso.

15.13. O IDECAN poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

15.14. Por motivo de ocorrência de fatos não previstos neste edital, a Comissão de Acompanhamento do Concurso poderá reprogramar as datas estabelecidas no cronograma, visando garantir a participação igualitária de todos os candidatos.

15.15. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital próprio publicado no endereço eletrônico www.idecan.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

15.16. É facultada a apresentação de solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, no prazo previsto de até 2 (dois) dias, a contar de sua publicação no endereço

eletrônico, via Internet, por meio de ferramenta disponível em sua Área do Candidato, conforme cronograma previsto no Anexo V.

15.17. A impugnação protocolada será julgada pela Comissão de Acompanhamento do Concurso em conjunto com o IDECAN, no que for necessário.

15.18. Do julgamento previsto no subitem 15.12 deste edital, não caberá recurso administrativo, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste edital ou novo edital.

15.19. Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso, ouvido o IDECAN sempre que necessário.

Camboriú-SC, 09 de abril de 2026.

Secretário da Administração

ANEXO I

DA TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
TAXA DE INSCRIÇÃO	
CARGOS	VALOR TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 85,00
Nível Superior	R\$99,00

Cargo	Carga Horária	Vagas	AC	PCD	CR	Salário Base	Habilitação Mínima Exigida
Agente de Contratação - CAMBORIUPREV	40 h	1	1	0	CR	R\$6.141,66	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis
Agente Financeiro e Administrativo - CAMBORIUPREV	40 h	1	0	1	CR	R\$3.900,00	Ensino Médio Completo
Agente Previdenciário e Adm. CAMBORIUPREV	40 h	1	1	0	CR	R\$3.900,00	Ensino Médio Completo
Analista Previdenciário- CAMBORIUPREV	40 h	1	1	0	CR	R\$5.523,54	Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração
Contador - CAMBORIUPREV	40 h	1	1	0	CR	R\$5.523,54	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão

AC: Ampla Concorrência

PCD: Pessoa com Deficiência

CR: Cadastro de Reserva

Atribuições dos cargos:

Agente de Contratação

tomar decisões técnicas e administrativas para assegurar a boa condução dos processos licitatórios; solicitar esclarecimentos às áreas requisitantes para definição clara do objeto e das condições contratuais; monitorar todos os trâmites da licitação, promovendo diligências e verificações conforme prioridades; coordenar e conduzir as sessões públicas de licitação, garantindo transparência e legalidade; analisar, decidir e responder às impugnações, aos recursos e aos pedidos de esclarecimento relacionados aos editais, articulando com as áreas responsáveis; verificar a conformidade técnica, documental e legal das propostas apresentadas, especialmente da melhor classificada; proceder ao saneamento de erros ou falhas formais que não comprometam a essência das propostas; analisar e julgar as condições de habilitação dos licitantes, assegurando conformidade com a legislação vigente; delegar tarefas à equipe de apoio para conferência e saneamento documental, mantendo a validade jurídica; indicar o vencedor do certame e formalizar as decisões pertinentes; coordenar a equipe de apoio, promovendo o alinhamento das atividades e o cumprimento dos prazos; solicitar pareceres e orientações à assessoria jurídica e ao controle interno, sempre que necessário; prestar atendimento e esclarecimentos a servidores e partes interessadas; zelar pela organização, limpeza e disciplina do ambiente de trabalho; cumprir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos normativos aplicáveis; encaminhar processos devidamente instruídos à autoridade competente após a conclusão das fases de julgamento e recursos; excepcionalmente, conduzir veículos institucionais, conforme necessidade; manter-se atualizado e atuar conforme as práticas e os procedimentos estabelecidos pelo Decreto nº 4.049/2022; participar de programas e

projetos que tenham relação com o Instituto de Previdência de Camboriú; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Agente Financeiro e Administrativo

Auxiliar o Diretor Financeiro na elaboração de relatórios financeiros e de gestão, no acompanhamento e na avaliação da situação do RPPS, além de prestar contas aos órgãos competentes; auxiliar, quando necessário, na elaboração de contratos, na organização de arquivos e documentos e em outras tarefas administrativas relacionadas ao RPPS; manter-se atualizado sobre a legislação previdenciária e as normas específicas do RPPS, garantindo a conformidade das ações e procedimentos; praticar os atos de gestão necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Instituto; auxiliar na elaboração das demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle; executar atividades gerais simples de escritório, tais como arquivo, controle, registro, expediente, conferência de documentos e atendimento ao público, quando necessário; redigir informações e expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais, atas de reuniões e outros, observando as regras gramaticais e as normas da comunicação oficial; auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira; prestar assistência à diretoria do Instituto no âmbito financeiro, administrativo, de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; participar de programas e projetos que tenham relação com o Instituto de Previdência de Camboriú; executar tarefas gerais em nível de escritório, referentes a arquivos de documentos, elaboração de correspondências, atendimento ao público e demais atividades correlatas ao cargo; auxiliar na organização e controle de documentos, processos e arquivos; solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica, elaborando estudos e emitindo pareceres; executar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas, dentro da área de atuação; auxiliar na gestão de processos administrativos e financeiros, buscando otimizar a eficiência e a qualidade; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Agente Previdenciário e Administrativo

Assistir a Direção Executiva do RPPS e o Assessor Jurídico no desempenho de suas atribuições; prestar suporte em atividades técnicas e operacionais relacionadas à previdência social, com cálculos e análises; arquivar documentos, classificando-os para posterior controle e consulta do material; atender o público, prestando informações sobre os benefícios, conferindo documentos e preenchendo fichas e formulários, caso necessário; entregar e receber documentos relacionados à sua área de atuação; organizar e manter registros e fichários, consultando documentos, efetuando cálculos e realizando lançamentos diversos para manter o controle, a atualização de dados e a obtenção de informações necessárias à rotina administrativa; realizar cadastro, atualização e manutenção de dados de segurados e beneficiários, além de elaborar relatórios e pareceres; manter a atualização das pastas funcionais; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões, bem como por demais atividades previdenciárias; atender os segurados ou beneficiários, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação disponíveis; informar e orientar direitos e deveres previdenciários, esclarecendo dúvidas e auxiliando na resolução de questões; monitorar o andamento dos processos, verificar a regularidade dos benefícios, manter a regularidade e auxiliar na resolução de eventuais pendências; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e observar prazos, normas e procedimentos legais; manter-se atualizado quanto às normas e à estrutura organizacional do Instituto de Previdência; manter conduta profissional compatível com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, zelando pelo sigilo das informações; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; examinar a exatidão de documentos, conferindo-os, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Camboriú Prev; participar de programas e projetos que tenham relação com o Instituto de Previdência de Camboriú; atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

Analista Previdenciário

Analisar, acompanhar e instruir os processos relacionados à concessão, pagamento, cadastro e atualização de informações referentes aos benefícios previdenciários dos servidores públicos do Município de Camboriú; planejar, implantar e avaliar ações, programas e procedimentos voltados às atividades inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Camboriú, propondo as adequações e melhorias

necessárias para garantir sua eficiência e sustentabilidade; planejar, implantar, coordenar e avaliar ações de atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, zelando pela correta manutenção, atualização e integridade do cadastro previdenciário; instruir, analisar e emitir pareceres técnicos em processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como nos processos de averbação de tempo de serviço e de contribuição oriundos de outros entes federativos; executar atividades relacionadas à instrução e análise de processos administrativos previdenciários, elaboração de cálculos de benefícios, bem como à manutenção, revisão e reavaliação dos direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos segurados e demais usuários, prestando orientação previdenciária clara, objetiva e atualizada, conforme as normas vigentes; desenvolver e participar da realização de estudos técnicos, atuariais e estatísticos que visem subsidiar a formulação de políticas públicas previdenciárias, além de acompanhar indicadores que permitam avaliar a gestão e a saúde financeira do Regime Próprio de Previdência; executar, de forma diligente, todas as demais atividades inerentes às competências legais e regulamentares do Camboriú PREV, assegurando a observância dos princípios da administração pública; proceder às atividades necessárias pertinentes às suas funções sobre emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP; exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com as finalidades institucionais do Camboriú PREV, ou que venham a ser legalmente delegadas ou atribuídas por autoridade competente; participar de programas e projetos que tenham relação com o Instituto de Previdência de Camboriú.

Contador

Atender à legislação vigente e aos procedimentos da contabilidade pública; realizar o empenhamento de despesas no Instituto; integrar o sistema de compras com a contabilidade; corrigir e conferir dados de históricos, dotação e complemento de elemento; integrar com o sistema da área de recursos humanos; promover e acompanhar a execução orçamentária; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; executar a escrituração contábil com lançamentos de atos e fatos; planejar registros e operações para controle contábil e orçamentário; lançar dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens; acompanhar a composição patrimonial, balanços gerais e análises financeiras; elaborar registros e relatórios contábeis atualizados; elaborar balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, com demonstrativos; elaborar relatórios circunstanciados da situação orçamentária; observar normas, procedimentos e legislação vigente para correta contabilização; controlar resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e atuarial; elaborar balanços gerais e demonstrativos; elaborar demonstrações contábeis e prestação de contas anual; organizar dados para a proposta orçamentária, PPA e LDO; garantir a execução das atividades contábeis; emitir e conferir empenhos; organizar e atualizar serviços contábeis, patrimoniais, financeiros e de compensação; efetuar tomada de contas e análise de custos; prestar consultoria e assessorar os setores do Instituto; emitir informações e relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão; assessorar superiores e demais servidores em decisões contábeis; atuar como fonte de consulta para setores do Instituto; atender pessoalmente e/ou por telefone para esclarecimentos e solicitações; emitir pareceres, laudos e informações contábeis, financeiras e orçamentárias; elaborar relatórios com dados estatísticos e indicadores; organizar, emitir e assinar peças contábeis, balanços e balancetes; orientar e conferir lançamentos de impostos, tributos, receitas e despesas; verificar registros e classificações contábeis; analisar balanços e balancetes para fornecer índices contábeis; inspecionar escrituração contábil; verificar conformidade dos registros com documentos de origem; supervisionar e executar cálculos e registros patrimoniais; fiscalizar entradas e saídas de materiais permanentes; codificar bens adquiridos ou baixados por doação, permuta ou transferência; avaliar, reavaliar e depreciar bens, veículos, máquinas, móveis, imóveis e outros; adotar índices anuais de avaliação; inventariar anualmente bens móveis, imóveis e materiais permanentes; orientar e organizar processos de prestação de contas; coordenar e controlar prestações de contas de responsáveis financeiros; conferir saldos e operações contábeis; promover acertos e conciliações de contas; participar da implantação de normas de controle interno; executar auditorias contábeis internas; inspecionar registros e documentos de origem; fornecer suporte técnico à tomada de decisão; elaborar relatórios econômico-financeiros; analisar indicadores para correção de políticas e procedimentos; monitorar e manter atualizados os indicadores da área; realizar o preenchimento e envio do DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses; controlar a utilização de recursos de convênios; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; fornecer dados estatísticos e relatórios das atividades; analisar e fiscalizar sistemas financeiros e contábeis; acompanhar legislação sobre contabilidade pública; efetuar registros sistemáticos das atualizações normativas; atender servidores para esclarecimento de dúvidas e solicitações; zelar pela limpeza, organização e disciplina do local de trabalho; atuar com qualidade e ética alinhado ao planejamento estratégico institucional; desenvolver e gerenciar controles auxiliares conforme necessário; atender portarias, resoluções, instruções normativas e

outros atos; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação superior.

ANEXO II

DO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento do cargo _____, promovido pelo Município de Camboriú e regido pelo Edital nº 04, de 09 de abril de 2026, inscrição _____, de acordo com o referido Edital, conforme abaixo

Para comprovação da condição disposta neste edital, o candidato deverá realizar o envio (*upload* de arquivo) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

() 1ª POSSIBILIDADE, doador de sangue, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste Edital;
- b) Declaração de efetivo doador, expedida por órgão público competente, atestando no mínimo 03 (três) doações de sangue, nos 12 (doze) meses anteriores à data de início das inscrições deste Concurso Público;
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste Edital, e CPF.

2ª POSSIBILIDADE, o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo II deste Edital;
- b) apresentação de documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável pelo cadastro de doadores de medula óssea REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea)

Notas:

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO III
DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no Concurso Público de Provas para provimento do cargo de _____, Edital nº 04/2026, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Camboriúprev, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, que o(a) Senhor(a) _____ é pessoa com deficiência (espécie) _____, CID _____, com grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) _____, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar provável causa da deficiência):

Adiciono ainda outras informações:

1) A pessoa candidata faz uso de próteses, órteses ou adaptações? () Sim () Não
Se _____ Sim, _____ em _____ qual(is) _____ membro(s)/parte(s) _____ do _____ corpo?

2) Se a pessoa candidata com deficiência mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

3) Se a pessoa candidata com deficiência múltipla, especificar a associação de suas ou mais deficiências:

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: _____

Assinatura e carimbo com nome e número do CRM do médico especialista na área de deficiência do(a) candidato(a).

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

Observações:

* No caso de deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente.

* No caso de deficiência visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.

Assinatura do(a) requerente

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1-CONHECIMENTOS COMUNS:

A) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Tipologia textual: narrativa, descritiva e dissertativa; Ortografia oficial (Acordo Ortográfico); Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Pontuação; Significação das palavras (sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos); Coesão e coerência textual; Redação oficial (noções básicas).

Conhecimentos Gerais: Município de Camboriú: formação histórica do Município; emancipação política; localização geográfica; limites territoriais; zona urbana e zona rural; principais atividades econômicas do Município; agricultura familiar; comércio; serviços; turismo rural e ecológico; cultura e tradições locais; serviços públicos municipais; noções sobre a estrutura do município e suas secretarias. Estado de Santa Catarina: localização geográfica; formação histórica; colonização; características culturais; principais atividades econômicas; regiões do Estado. Brasil: organização político-administrativa; regiões brasileiras; símbolos nacionais; cidadania; fatos da atualidade de relevância nacional e internacional divulgados na imprensa; Lei Complementar nº 39/2012 (dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Camboriú, das autarquias e das fundações públicas municipais); Lei Complementar nº 161/2025 (reestrutura o regime próprio de previdência social do município de Camboriú).

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas: proposições simples e compostas. Conectivos lógicos (conjunção, disjunção, condicional e bicondicional). Tabelas-verdade. Equivalências lógicas. Negação de proposições. Argumentação lógica (validade de argumentos). Problemas de raciocínio lógico envolvendo: sequências numéricas e padrões; relações de ordem e equivalência; problemas com conjuntos; análise combinatória básica. Raciocínio lógico quantitativo: porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; problemas aritméticos. Interpretação de gráficos e tabelas. Resolução de problemas envolvendo lógica do cotidiano.

B) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Conhecimentos Gerais: Município de Camboriú: processo histórico de formação e emancipação; localização e inserção regional; limites municipais; expansão urbana e crescimento populacional; atividades econômicas predominantes; agricultura familiar; comércio; serviços; construção civil; turismo rural, ecológico, gastronômico e religioso; manifestações culturais locais; estrutura administrativa do Município; fundações, autarquias e secretarias municipais; temas atuais da gestão pública local. Estado de Santa Catarina: processo de ocupação e colonização; contribuições das matrizes açoriana, alemã e italiana para a formação social e cultural do Estado; aspectos geográficos; regiões catarinenses; economia estadual; características sociais, históricas e culturais. Brasil: formação territorial; organização política e administrativa; aspectos sociais, econômicos, culturais e ambientais; atualidades de relevância nacional e internacional; Lei Complementar nº 39/2012 (dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Camboriú, das autarquias e das fundações públicas municipais); Lei Complementar nº 161/2025 (reestrutura o regime próprio de previdência social do município de Camboriú).

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas: proposições simples e compostas. Conectivos lógicos (conjunção, disjunção, condicional e bicondicional). Tabelas-verdade. Equivalências lógicas. Negação de proposições. Argumentação lógica (validade de argumentos). Problemas de raciocínio lógico envolvendo: sequências numéricas e padrões; relações de ordem e equivalência; problemas com conjuntos; análise combinatória básica. Raciocínio lógico quantitativo:

porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; problemas aritméticos. Interpretação de gráficos e tabelas. Resolução de problemas envolvendo lógica do cotidiano.

2) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente de Contratação: Lei nº 14.133/2021: princípios; âmbito de aplicação; agentes públicos; agente de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação; fase preparatória; estudo técnico preliminar; termo de referência e projeto básico; estimativa de preços; modalidades de licitação; critérios de julgamento; inversão de fases; habilitação; recursos; homologação; contratação direta; dispensa e inexigibilidade; pregão; sistema de registro de preços; contratos administrativos; fiscalização contratual; gestão de compras públicas; processo administrativo aplicável às contratações.

Analista Previdenciário: regime próprio de previdência social; disciplina constitucional do RPPS; beneficiários e benefícios; aposentadorias e pensões; regras permanentes e de transição; integralidade, paridade e preservação do valor real; contagem recíproca de tempo de contribuição; compensação financeira; previdência complementar; Lei nº 9.717/1998; Lei nº 10.887/2004; Lei Complementar nº 109/2001; Portaria MTP nº 1.467/2022; Certificado de Regularidade Previdenciária; instrução e análise de processos previdenciários; cálculos de benefícios; estudos atuariais e estatísticos; análise das demonstrações contábeis e indicadores do RPPS.

Contador: contabilidade geral e contabilidade pública; princípios fundamentais de contabilidade; patrimônio; fatos contábeis; contas; escrituração; partidas dobradas; balancete; balanço patrimonial; demonstrações contábeis; PCASP; orçamento público; receita e despesa pública; restos a pagar; dívida ativa; patrimônio público; créditos adicionais; LRF; prestação de contas; controle interno; análise das demonstrações contábeis; contabilidade aplicada ao RPPS; NBASP 15; IPC 14; conciliações; relatórios e demonstrativos previdenciários.

Agente Financeiro e Administrativo: rotinas administrativas; protocolo, arquivo e gestão documental; atendimento ao público; comunicação oficial; orçamento público; receita e despesa pública; empenho, liquidação e pagamento; noções de contabilidade pública; demonstrativos financeiros e relatórios gerenciais; controle patrimonial; legislação previdenciária básica do RPPS; organização de processos e fluxos administrativos; noções de controle interno.

Agente Previdenciário e Administrativo: seguridade social; direito previdenciário; aplicação das normas previdenciárias; RGPS e RPPS; beneficiários; benefícios em espécie; custeio; concessão, manutenção e revisão de benefícios; cadastro previdenciário; averbação e certidão de tempo de contribuição; compensação financeira entre regimes; Lei nº 9.717/1998; Lei nº 10.887/2004; EC nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012, nº 88/2015 e nº 103/2019; Lei Complementar nº 109/2001; Portaria MTP nº 1.467/2022; LGPD; atendimento previdenciário; análise documental e processo administrativo previdenciário.

ANEXO V - CRONOGRAMA SUGESTIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	09/04/2026	
2	Período para impugnação ao edital	09/04/2026	10/04/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	09/04/2026	10/04/2026
4	Período de inscrições	09/04/2026	11/05/2026
5	Publicação do resultado de impugnação do edital na área do candidato	17/04/2026	
6	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	21/04/2026	
7	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	22/04/2026	23/04/2026
8	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção (Área do Candidato)	06/05/2026	
9	Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência e solicitação de atendimento especial	11/05/2026	
10	Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	12/05/2026	
11	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (Atendimento Especial) na área do candidato	20/05/2026	
12	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (Atendimento Especial)	21/05/2026	22/05/2026
13	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (Atendimento Especial)	29/05/2026	
14	Divulgação dos locais de prova	05/06/2026	
15	Realização das Provas Objetivas	14/06/2026	
16	Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	15/06/2026	
17	Prazo para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	16/06/2026	17/06/2026
18	Publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas + resultado preliminar da prova objetiva + espelho do cartão resposta na área do candidato	01/07/2026	
19	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	02/07/2026	03/07/2026
20	Publicação do resultado definitivo das provas objetivas	20/07/2026	
21	Edital de convocação para a prova de títulos	21/07/2026	
22	Período para envio da prova de títulos	22/07/2026	24/07/2026
23	Publicação do resultado preliminar da prova de títulos na área do candidato	05/08/2026	
24	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	06/08/2026	07/08/2026
25	Publicação do resultado definitivo da prova de títulos	19/08/2026	
26	Resultado Final	20/08/2026	