CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Fraiburgo, Silvio da Silva Muniz, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado à formação de Cadastro de Reserva, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fraiburgo, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares n° 109/2010, 121/2010 e suas alterações, pelo Regimento Interno – Resolução nº 005/1995 e pelas normas estabelecidas neste Edital.
A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O cargo objeto deste Concurso Público, o valor do respectivo vencimento, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição da função consta do Anexo I deste Edital.
1.1.1. A Câmara Municipal de Fraiburgo reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.
1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias do cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.
1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	**07/10 a 05/11/2026**
Solicitação de isenção do valor de inscrição	14 a 15/10/2026
Divulgação dos pedidos de isenção	26/10/2026
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	**05/11/2026**
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	09/11/2026
Divulgação dos locais de prova	19/11/206
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	**29/11/2026**
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	29/11, após às 18h
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	30 e 01/12/2026
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	15/12
Classificação Preliminar	15/12
Recursos contra pontuação	16 e 17/12
Classificação Final	**22/12/2026**

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Organização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
1.4. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, preencher com atenção os quadros solicitados, conferir todos os dados, confirmar a inscrição e realizar o pagamento do boleto gerado.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

2.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito a admissão imediato e automático no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fraiburgo, sendo que a admissão é de competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fraiburgo, dentro da validade do Concurso Público ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. São requisitos básicos para admissão no serviço público:

a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
c) Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
d) Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
e) Apresentar no ato da posse, o competente registro de inscrição no órgão fiscalizador da profissão, quando for o caso;
f) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
g) Apresentar certidão que comprovem a inexistência de antecedentes criminais;
h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
i) Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.
j) Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.
k) Declaração de não ter sido demitido da administração pública em consequência de atos de improbidade, comprovados através de sindicância e inquérito administrativo, e/ou por cometimento de falta que tenha implicado rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

2.3. Os atos necessários para a convocação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Fraiburgo.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas **atribuições sejam compatíveis com as suas deficiências.**

3.2. Neste concurso, tendo em vista o reduzido número de vagas, não haverá reserva de vaga.

3.3. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.4. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia da prova deverá especificá-la no Formulário de Inscrição.

3.5. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.6. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

4. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: de 07 de outubro a 05 de novembro de 2026, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2. Valor de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R$ 130,00 (cento e trinta reais)
Nível Médio	R$ 100,00 (cem reais)
Nível Fundamental	R$ 80,00 (oitenta reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao formulário de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 06 (seis) horas do dia 07 de outubro e 18:00 (dezoito) horas do dia 05 de novembro de 2026.

4.2.1. O pagamento do boleto fica condicionado ao horário de fechamento do sistema bancário do dia, o denominado *cut-off* bancário.
4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato.*
4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário**.
4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições até o horário definido no item 4, caso contrário não será considerado. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.
4.4.2. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de uma função, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma das provas.
4.5. Estarão isentos do pagamento de **uma inscrição por CPF**, os candidatos componentes de família de baixa renda, nos termos dos Decretos Federais nºs 11.016/2022 e 6.593/2008 e os doadores de sangue que tenham realizado no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital.
4.5.1. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar comprovante de cadastro, cujas informações estejam atualizadas no CadÚnico, fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (https://cadunico.cidadania.gov.br); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.
4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de um ano que antecede a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.
4.5.4. O candidato deverá enviar os documentos **no período de 14 a 15 de outubro de 2026**, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da ***área do candidato*** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela ***DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS*****. Escolher a opção *Isenção,* escolher o arquivo e enviar.**
4.5.5. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada**.
4.6. O IBAM, organizador do Concurso Público, deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos no dia **26 de outubro de 2026.**
4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.
4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser apresentado conforme item 6.2 deste Edital.
4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.
4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.
4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o

IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, ou via WhatsApp nº (21) 2142 9715, no período de segunda a quinta feira, horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, a fim de verificar a razão da pendência.

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

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

4.11. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.11.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de suspensão ou cancelamento do Concurso Público por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, desordem pública) ou outros fatos externos independentes do IBAM ou a Câmara de Vereadores de Fraiburgo, o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

4.12. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para a execução do Concurso Público, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

5. DAS PROVAS

5.1.1. A prova será eliminatória e classificatória, e se constituirá de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Na prova, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. A prova será realizada, no Município de Fraiburgo, no dia **29 de novembro de 2026, às 14h e terá a duração de três horas.**

5.2.1. Os portões serão abertos às 13h e fechados às 14h.

5.2.2. Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **19 de novembro de 2026**, no site (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato*.

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

5.2.4. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam ao local de prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.5. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

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

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

5.2.7. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem anterior, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta e em formulário próprio.

5.2.8. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar nenhum material de estudo como livros ou apostilas, **deverá obrigatoriamente manter desligado**

qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio, caneta filmadora, óculos com câmera, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.9. Também não será autorizado o porte de arma branca ou de fogo, nos locais de prova.

5.2.10. Nos locais de prova haverá rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.11. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 60 minutos do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

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

5.2.13. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

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

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

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

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

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

5.2.19. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.20. Caberá à entidade organizadora do certame decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

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

5.2.22. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.2.23. O IBAM poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.4. Contagem de Pontos

5.4.1. O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos de prova.

6. RECURSOS E REVISÕES

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

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas (isenção, gabarito e pontuação da prova) do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Não serão aceitos recursos interpostos por procuração, via postal, e-mail ou outro meio que não seja o especificado no item 6 e seus desdobramentos do Edital.

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

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

6.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

6.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

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

7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:
1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
2°) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
3º) maior nº de pontos na prova de Português;
4º) maior idade.
7.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.
7.3. O gabarito da prova será divulgado no **dia 29/11/2026**, após às 18h, no *site* (www.ibam-concursos.org.br).

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.2. Após decididos todos os recursos, será publicada, no site (www.ibam-concursos.org.br), uma relação final com todos os candidatos aprovados por ordem de classificação.
8.3. O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara, publicado na página eletrônica da Câmara de Vereadores de Fraiburgo https://www.camarafraiburgo.sc.gov.br/, e terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos será feita, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação, por publicação de Edital no Diário Oficial dos Municípios, comunicação por e-mail ou WhatsApp com base nos dados informados no ato de inscrição ou posteriormente atualizados.
9.2. Havendo mudança de dados de contato e/ou endereço, dos candidatos classificados após divulgação da homologação do Concurso Público, estes deverão formalizar a atualização dos dados junto ao setor de Protocolo da Câmara.
9.3. A admissão ocorrerá no prazo estipulado pela Câmara Municipal em edital de convocação.
9.4. Os candidatos, quando convocados, serão encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital.
9.5. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
9.5.1. O candidato deverá apesentar, para o exame admissional, os seguintes exames, datados de no máximo 60 dias antes da data de convocação.

a. Exame clínico;
b. Hemograma com plaquetas;
c. Glicemia em jejum;
d. Avaliação Psiquiátrica;
e. Avaliação Oftalmológica.

9.6. A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.5, poderão ser requisitados exames complementares.
9.7. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, conforme item 2, na Coordenação de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Fraiburgo /SC.
9.8. O candidato aprovado que não se apresentar no Recursos Humanos da Câmara Municipal ou não se manifestar para o aceite da vaga no prazo de 30 dias contados da convocação no Diário Oficial dos Municípios, será automaticamente desclassificado, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

9.9. O não cumprimento dos requisitos necessários ou não apresentação da documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos, impede a admissão do candidato.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

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

10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Fraiburgo.

10.4. A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da Câmara Municipal de Fraiburgo.

10.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, através do site www.ibam-concursos.org.br.

10.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público, porém outras se necessário, poderão ser obtidas nos canais indicados no item 4.8.

10.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto à Coordenação de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Fraiburgo, após a homologação do resultado do Concurso.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Instituto organizador do Concurso, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.9. O presente Edital estará disponibilizado no site da Câmara: https://www.camarafraiburgo.sc.gov.br/, do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no mural da Câmara Municipal de Fraiburgo.

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

Fraiburgo, 05 de outubro de 2026.

Silvio da Silva Muniz
Presidente da Câmara Municipal de Fraiburgo/SC

CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE
NÍVEL SUPERIOR					
01	ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Diploma de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais.	01	40h	6.747,11
02	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de graduação em Direito e comprovante de registro ativo na OAB.	CR	20h	5.421,77
03	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro ativo no CRC.	01	20h	4.067,28
04	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Gestão Pública.	01	20h	4.216,94
NÍVEL MÉDIO					
05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	01	40h	1.927,72
06	TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	CR	40h	6.747,11
NÍVEL FUNDAMENTAL					
07	AGENTE OPERACIONAL	Ensino Fundamental Completo	CR	40h	1.493,97

CR = Castro de Reserva
De acordo com a Resolução nº 0010/2025, os servidores municipais recebem mensalmente, a título de Vale Alimentação, o valor de R$ 1.558,03.

RESPONSABILIDADES DO CARGO

SUPERIOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: Conduzir os processos licitatórios e os procedimentos de compras diretas, conforme legislação vigente; ➢ Acompanhar sessões públicas de licitação e lances eletrônicos, quando houver; ➢ Receber e analisar impugnações e pedidos de esclarecimentos; ➢ Julgar propostas e documentos de habilitação; ➢ Elaborar e revisar minutas de editais, contratos e outros documentos correlatos; ➢ Elaborar o Plano Anual de Contratações; ➢ Gerir e fiscalizar contratos vigentes, elaborando relatórios sobre sua execução; ➢ Realizar o recebimento provisório e definitivo de bens e serviços contratados. ➢ Gerenciar a execução orçamentária e financeira da Câmara, com controle rigoroso das despesas; ➢ Emitir ordens de pagamento, realizar conciliações bancárias e acompanhar a movimentação de contas públicas; ➢ Elaborar e acompanhar cronogramas de desembolso e execução orçamentária; ➢ Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e em relatórios de prestação de contas. ➢ Executar rotinas do Departamento Pessoal, como controle de folha de pagamento, admissões, férias, licenças, rescisões, benefícios e encargos, entre outros; ➢ Atualizar e manter os registros funcionais dos servidores; ➢ Acompanhar a legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável ao funcionalismo público; ➢ Auxiliar nos procedimentos de concursos públicos e avaliações de desempenho. ➢ Atender clientes internos e externos, fornecendo informações, orientações e soluções; ➢ Garantir a organização, disciplina e segurança do local de trabalho; ➢ Atuar com ética, zelo, transparência e compromisso com o interesse público; ➢ Observar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável; ➢ Cumprir outras atribuições legais e orientações do superior hierárquico.

ASSESSOR JURÍDICO: ➢ Representar a Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autora, ré, litisconsorte, opoente, ou terceira interessada, perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos; defender interesses do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora e das Comissões perante qualquer juízo ou tribunal; ➢ Prestar assessoria jurídica aos Vereadores, prestando assistência na solução de questões legislativas, no preparo de pareceres, petições e defesas para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; ➢ Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes, para assegurar a formalidade dos atos administrativos e legislativos; ➢ Analisar e elaborar minutas de leis, decretos, resoluções, moções, emendas e outras modalidades normativas, para gerar alternativas legais que auxiliem a supressão de necessidades e a observância do interesse público; ➢ Preparar minutas de informações a serem prestadas ao Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas, sempre que solicitados / intimados para tal, através de informações; ➢ Acompanhar processos de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, presidindo ou assessorando comissões, para preservar o contraditório e a ampla defesa; ➢ Fiscalizar a execução de contratos que envolvam bens patrimoniais ou que interessam à Câmara; ➢ Analisar projetos de leis e exarar parecer jurídico para análise das comissões e plenário; ➢ Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

CONTADOR: ➢ Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; ➢ Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando- os, orientando e adotando os procedimentos adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; ➢ Participar da elaboração das propostas orçamentárias (PPA-Plano

Plurianual, LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual); ➢ Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Legislativo do Município de Fraiburgo; ➢ Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; ➢ Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Legislativo do Município de Fraiburgo; apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; ➢ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda; ➢ Participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior.

CONTROLADOR INTERNO: ➢ Fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público; ➢ Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; ➢ Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; ➢ Emitir parecer sobre os atos de pessoal conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas e suas alterações; ➢ Emitir parecer do controle interno com relação as fiscalizações e análises dos processos de compras e licitações; ➢ Emitir parecer de controle interno das prestações de contas de parcerias e convênios; ➢ Emitir parecer da aplicação dos recursos recebidos pelo município referente convênios e outros repasses; ➢ Emitir parecer das prestações de contas de adiantamentos e diárias; ➢ Executar fiscalizações, inspeções e auditorias de rotinas, especiais e extraordinárias, de acordo com as normas vigentes e o Plano Anual do Controle Interno; ➢ Centralizar, em nível operacional, o gerenciamento do sistema e-SFINGE e responder por toda a coordenação das atividades relacionadas ao envio de dados ao TCE/SC; ➢ Supervisionar as atividades de remessa dos dados e informações requeridos pelo eSFINGE, credenciamento, descredenciamento ou modificação de perfil dos usuários do sistema; ➢ Recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial pela autoridade competente seguindo legislação específica, acompanhando e dando continuidade aos trâmites emitindo certificado de auditoria, logo após, enviando resultado ao TCE/SC; ➢ Acompanhar o cumprimento das metas previstas no PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual; ➢ Propor a revisão das normas internas relativas aos Sistemas de Controle Interno; ➢ Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; ➢ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; ➢ Monitorar pela observância dos limites de gastos com pessoal; Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; ➢ Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; ➢ Elaborar cartilhas e manuais de apoio e orientação; ➢ Agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; ➢ Exercer outras atividades administrativas e operacionais inerentes ao sistema de controle interno; ➢ Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela controladoria legislativa e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; ➢ Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; ➢ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; ➢ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Poder Legislativo; ➢ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; ➢ Demais responsabilidades e obrigações definidas em Lei.

MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: ➢ Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação; ➢ Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes; ➢ Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente; ➢ Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas; ➢ Anunciando a presença de pessoas; ➢ Executando os serviços de recepção, registros de compromissos e informações gerais; ➢ Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário; ➢ Orientando sobre horários de atendimento; ➢ Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações; ➢ Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios; ➢ Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio; ➢ Participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior; ➢ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

TÉCNICO LEGISLATIVO: ➢ Planejar, organizar e dirigir os serviços da secretaria administrativa, supervisionando, orientando sua execução; ➢ Elaborar e organizar pautas das sessões; ➢ Conhecer os sistemas de informação que estiver atuando; ➢ Executar e colaborar com os trabalhos administrativos relativos a atividades administrativas e legislativas; ➢ Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia dos trabalhos; ➢ Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se na legislação vigente; ➢ Contribuir com a abertura de processos administrativos e legislativos, realizando procedimentos e encaminhando-os, bem como fazendo controle de seu andamento; ➢ Executar serviços rotineiros de elaboração de indicações, requerimentos, moções, projetos e outras proposições, atas e relatórios; ➢ Supervisionar serviços de pessoal; ➢ Auxiliar na organização da pauta das sessões; ➢ Elaborar e organizar pauta de outras reuniões convocadas pelo Presidente, Vereadores ou Comissões; ➢ Executar serviços específicos e rotineiros da Secretaria Administrativa, para dar suporte aos níveis superiores hierárquicos da Câmara Municipal, em especial o Gabinete da Presidência; ➢ Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos; ➢ Participar de programa de treinamento, quando convocado; ➢ Participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior. ➢ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

FUNDAMENTAL

AGENTE OPERACIONAL: Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, limpando e conservando os ambientes, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando os e abastecendo com papel

sanitário, toalhas e sabonetes; ➢ Preparar e servir café, água, chá e outros serviços de cozinha; ➢ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho; ➢ Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação ➢ Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em recipientes próprios, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando o em lixeiras ou incineradores; ➢ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; ➢ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município; ➢ Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; ➢ Participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de comissões internas e externas quando designado por autoridade superior; ➢ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRAIBURGO/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

Nível Superior e Médio

Cargo	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Mínimo de pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Conhecimentos Gerais	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Mínimo de pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Agente Operacional	Conhecimentos Técnico-profissionais	10	10	50
	Matemática	10	10	50
	Português	10	10	50