

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2026

Abre inscrições para o Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos definidos para o Município de Tijucas, Administração Direta, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE TIJUCAS, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos definidos para o Município de Tijucas (SC), de acordo com a Lei Municipal nº 03/2010 com suas alterações e demais leis municipais pertinentes ao certame, sendo regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	ETAPAS
18/02/2026	Publicação do Edital
	Início de Recurso – Impugnação do Edital
20/02/2026	Término de Recurso – Impugnação do Edital
24/02/2026	Resultado dos Recursos - Impugnação do Edital
24/02/2026	INÍCIO DAS INSCRIÇÕES PARA TODOS OS CARGOS
	Início da Isenção da taxa de inscrição
06/03/2026	Término dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
13/03/2026	Resultado dos pedidos da isenção da taxa de inscrição
25/03/2026	TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES PARA TODOS OS CARGOS
25/03/2026	Último dia de pagamento do boleto
17/04/2026	Publicação da Homologação dos inscritos e divulgação dos locais da Prova Objetiva
26/04/2026	PROVA OBJETIVA
27/04/2026	Divulgação do gabarito e dos cadernos de prova
das 11h do dia 27/04 às 11h do dia 29/04/2026	Recursos da Prova Objetiva
11/05/2026	Respostas dos recursos da Prova Objetiva
11/05/2026	Resultado preliminar do Concurso Público
até dia 13/05/2026	Recursos do resultado preliminar do Concurso Público
até dia 27/05/2026	Resposta dos recursos do resultado preliminar PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais publicadas no endereço eletrônico: www.univali.br/concursos e www.tijucas.sc.gov.br, e/ou, ainda no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC, na Convocação de Etapa e no material de Prova. Sua execução caberá à Fundação Universidade do Vale do Itajaí – Univali, instituição com inquestionável capacidade técnica e experiência na matéria, ilibada reputação ético-profissional, sem fins lucrativos e experiência reconhecida na realização de Concurso Públicos, contratada pela Secretaria Municipal de Administração de Tijucas para a organização e execução do certame.

1.2 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o município de Tijucas a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

1.5 Fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação para a impugnação do referido Edital.

1.6 A impugnação de que trata o item antecedente, deverá ser protocolada, exclusivamente, no site da UNIVALI, cabendo a esta a apreciação da mesma.

1.7 O pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão da Secretaria Municipal de Administração de Tijucas e pela Comissão Técnica da Univali.

1.8 Ao término da apreciação será disponibilizado na área do candidato o parecer contendo a análise e o julgamento.

1.9 Não caberá, sob nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento do pedido de impugnação.

2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E DAS VAGAS.

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.2.1 atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

2.2 Os cargos, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, o número de vagas oferecidas, a carga horária de trabalho, assim como vencimento padrão de cada cargo, estão indicados nos quadros abaixo, as atribuições de cada cargo constam no ANEXO II deste Edital.

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador no Exercício da Profissão.	40h	5.370,83	1
Controlador Interno	Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40h	5.370,83	2
Jornalista	Curso superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, com registro no Conselho ou órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	30h	4.028,12	1

2.2.2 Será concedido Vale alimentação e refeição aos Servidores conforme Lei Municipal 2.409/2011 e suas alterações.

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender, no ato da admissão, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

2.4 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.4.1 Ao candidato Pessoa com Deficiência (PcD), assim entendido aquele que se enquadra nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Lei Federal 14.126/21, é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência;

2.4.2 Para os cargos deste Edital, cuja aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018, neste caso, o primeiro candidato Pessoa com Deficiência (PcD) classificado no cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas;

2.4.3 O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo Edital do Concurso a ser realizado;

2.4.4 Após a aprovação e antes da nomeação, o candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado e encaminhado à junta médica, munido de laudo médico e exame atualizado comprobatório com expressa referência ao código correspondente da classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde (CID) em vigor;

2.4.5 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) no período compreendido entre **24 de fevereiro a 25 de março de 2026**, deverá indicar o interesse em concorrer às vagas reservadas, postando no sistema e inscrição o laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), atestando a espécie, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.4.6 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra nas demais vagas não reservadas.

2.4.7 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), dentro das possibilidades da UNIVALI como executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 9.8.

2.4.8 Os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

2.4.9 A homologação final do candidato Pessoa com Deficiência (PcD) se dará após a publicação do resultado final deste Concurso Público.

2.4.10 Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será em duas listas, contendo a primeira pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência (PcD), e a segunda somente a pontuação destes últimos;

2.4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. A vaga reservada e não provida por falta de candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes, considerados inaptos para o cargo, será revertida para a classificação geral.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente, por meio de boleto bancário, em favor da Prefeitura Municipal de Tijucas, será de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais);

3.1.2 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.

3.1.3 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição, salvo alteração de requisito essencial ou cancelamento do certame, também é vedada a transferência do valor pago para terceiros, assim como transferência da inscrição para outrem.

4 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.1 Ao candidato só será permitida uma única inscrição no processo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

4.2 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.2.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – **“Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital”** – antes do início do preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

4.3 DA INSCRIÇÃO

4.3.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: www.univali.br/concursos

4.3.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

a) Acessar o site www.univali.br/concursos e o link **INSCRIÇÃO ON-LINE**, no período entre às **16h do dia 24 de fevereiro até às 16h do dia 25 de março de 2026**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;

b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão;

c) O boleto bancário estará disponível na área do candidato, após a efetivação da inscrição e não será encaminhado por e-mail;

d) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto bancário, **até o dia 25 de março de 2026**, último dia previsto para pagamento da inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de atendimento externo das agências) ou em postos de autoatendimento ou pela internet (observado o horário estabelecido pelo Banco para quitação);

e) Manter em posse, o boleto bancário e o comprovante de pagamento, para comprovação futura, caso necessário.

4.3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição, bem como o correto envio de documentos solicitados, conforme o caso.

4.3.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 25 de março de 2026** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados até o **até o dia 25 de março de 2026** e pagamentos realizados após essa data não serão, em hipótese alguma, considerados como realizados, implicando na não efetivação da inscrição.

4.3.5 O Município de Tijucas e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, PIX, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.3.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

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

4.3.9 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Tijucas.

4.3.10 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.3.10.1 Fica isento do pagamento do valor de inscrição o candidato doador de sangue, de medula ou de leite humano, conforme o disposto na Lei Estadual nº 10.567/1997 e suas alterações. Para usufruir deste direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **06 de março de 2026** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **“Doador de Sangue”, “Doador de Medula Óssea” ou Doadoras de Leite Humano**. Postar declaração de comprovação das doações em arquivo formato

PDF ou IMAGEM com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições on-line no ato da realização da inscrição, sendo que os documentos comprobatórios deverão ser:

4.3.10.1.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar e juntar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no Concurso Público, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do presente Edital.

4.3.10.1.2 Para comprovação de **Doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à publicação do presente Edital.

4.3.10.1.3 Para as **Doadoras de Leite Humano**, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à publicação do presente Edital.

4.3.11.1 A Comissão do Concurso Público da UNIVALI verificará as informações prestadas pelo candidato e deliberará pela concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos complementares que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

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

4.3.11.3 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das **16h do dia 13 de março de 2026**, no site www.univali.br/concursos.

4.3.11.4 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia **25 de março de 2026**.

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 As Provas Objetivas de nível superior serão realizadas na cidade de Tijucas/SC em local a ser definido na Homologação das Inscrições.

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

5.2.1 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de Provas.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Será divulgado a partir do dia **17 de abril de 2026**, pela internet, no site www.univali.br/concursos e na “Área do Candidato”, em Mais informações, a Homologação das Inscrições.

6.2 Caso o candidato não concorde com o resultado da Homologação das Inscrições deverá encaminhar e-mail para concursos@univali.br solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do boleto bancário e o devido comprovante de pagamento. Deverá ser informado, obrigatoriamente, nome completo do candidato, número de telefone e e-mail para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via e-mail.

6.4 O candidato deve consultar a Homologação das Inscrições até 2 (dois) dias antes da Prova Objetiva.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

7.1 O candidato poderá, em qualquer tempo, retificar os dados pessoais de sua inscrição, com exceção do CPF, nome e data de nascimento, ou atualizar o endereço, acessando via internet, a área do candidato, constante do site www.univali.br/concursos.

7.2 No caso de retificação do nome, CPF e data de nascimento, é obrigatório o envio, para o e-mail concursos@univali.br, da imagem do documento que comprove a retificação.

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no site www.univali.br/concursos.

7.2.1.1 A UNIVALI e o Município de Tijucas não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixou de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O presente Concurso Público será composto pela **Prova Objetiva** para todos os cargos objeto deste Edital, de caráter classificatório e eliminatório.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de **Prova Objetiva** que serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função, cuja composição e respectivos programas fazem parte do Anexo I deste Edital.

9.2 A Prova Objetiva com duração de **três horas e trinta minutos**, será realizada no **dia 26 de abril de 2026**, com horário estabelecido na Homologação das Inscrições.

9.3 A UNIVALI e o Município de Tijucas se reservam no direito de transferir a data e/ou local de aplicação da Prova Objetiva, por motivos fortuitos ou de força maior tais como, pandemia, enchentes, perturbações da ordem pública, ou outras situações que impactem diretamente na segurança ou a saúde das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado e por informativo no site.

9.4 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.

9.5 A Prova Objetiva será distribuída da seguinte forma:

Matéria	Nº Questões	Valor Questão	Total
Interpretação de texto	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos	25	0,30	7,50
TOTAL	40	----	10,00

9.6 A Prova Objetiva terá caráter classificatório e eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.

9.7 A nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.7.1 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **6 (seis) pontos**.

9.7.2 Serão considerados reprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior ao disposto no item 9.7.1, portanto, excluídos do certame.

9.8 O candidato com necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a Prova Objetiva deverá solicitar no momento da inscrição, comprovando sua necessidade com laudo médico.

9.9 O candidato usuário de aparelho auditivo deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico de profissional especialista (Médico Otorrinolaringologista) que ateste a imprescindibilidade do uso do aparelho durante a Prova Objetiva.

9.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

9.11 O candidato com deficiência que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da Prova Objetiva, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

9.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público.

9.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá requerer no portal de inscrição até o dia **25 de março de 2026**, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da Prova Objetiva.

9.14 O candidato que não o fizer até o dia **25 de março de 2026**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

9.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova Objetiva poderá fazê-lo, em sala reservada para tanto, desde que o requeira no portal de inscrição até o **dia 25 de março de 2026**, para adoção das providências necessárias.

9.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

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

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

9.19 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata, no limite máximo de uma hora.

9.20 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

10. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial.

10.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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

10.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, com foto os originais** dos seguintes documentos:

- a) Carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Carteira Nacional de Habilitação, também na versão digital;
- c) Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (CREA, OAB, CRA, CRC, entre outros);
- d) Passaporte;
- e) Carteira de Trabalho, somente o original físico.

10.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei Federal nº 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

10.2.4 Não serão aceitos documentos de identificação em formato digital, exceto a Carteira Nacional de Habilitação.

10.3 DO MATERIAL PERMITIDO

10.3.1 Para realização da Prova Objetiva e preenchimento do Cartão Resposta, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul**, é vedado emprestar de outrem qualquer material para realização da prova.

10.3.2 O candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua Prova Objetiva anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será

permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

10.3.2.1 Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com o restante dos materiais de uso e de porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados, no caso de equipamentos eletrônicos, e alocados em saco plástico que será disponibilizado e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.

10.3.2.2 Os objetos pessoais de que trata o subitem anterior deverão permanecer no local indicado durante todo o período de realização da Prova Objetiva, até a saída definitiva do candidato.

10.3.3 Durante a realização da Prova Objetiva será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

10.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da Prova Objetiva e a UNIVALI, bem como o Município de Tijucas, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

10.3.5 O uso de recipiente com álcool em gel, líquidos e comestíveis, pelo candidato, deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena de não autorização do uso, sendo desde já vedado embalagem que não seja fabricado com material transparente.

10.3.6 Recipiente/potes e/ou garrafa transparentes, somente poderão ser utilizados se estiverem sem rótulo.

11. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

11.1 Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a Prova Objetiva do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado na Homologação das Inscrições e publicado na “Área do Candidato”. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

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

11.3 Após o fechamento do portão, conforme horário marcado na Homologação das Inscrições, os fiscais terão o tempo de 20 (vinte) minutos entre o fechamento dos acessos às salas de prova e o início da prova, que terá por finalidade identificar corretamente os candidatos e distribuir os Cadernos de Prova que será assim dividido:

a) os 10 minutos iniciais para finalizar a identificação;

b) os 10 minutos finais para distribuir os Cadernos de Provas, nesse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impresso no material de prova (Caderno de Prova e Cartão Resposta Personalizados) e não será autorizada a resolução de questões ou leitura das páginas contendo questões do Caderno de Provas.

11.4 A UNIVALI reserva o direito de atrasar o horário de fechamento dos portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) da Prova Objetiva, previsto na Homologação das Inscrições, por motivos fortuitos ou de força maior.

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

11.6 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar nas salas de prova.

11.7 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da Prova Objetiva não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

12. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

12.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da Prova Objetiva antes de transcorrida uma hora do seu início.

12.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

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

12.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

12.5 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

12.6 Os três últimos candidatos, de cada sala de prova, somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

13. DO CADERNO DE PROVA E DO CARTÃO RESPOSTA

13.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o caderno de provas e o cartão resposta personalizado.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

13.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

13.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de prova.

13.5 A UNIVALI reserva-se no direito de manter todo o material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados finais do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

14. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

14.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

14.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitora ótica, prejudicando o desempenho do candidato.

15. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

15.1 As questões da Prova Objetiva e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados a partir das **11 horas do dia 27 de abril de 2026**, no site www.univali.br/concursos

15.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

16. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

16.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito.

16.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concursos, na área do candidato e no menu “Recursos”, seguindo as orientações do site.

16.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

16.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados na área do candidato, no site www.univali.br/concursos quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

16.5 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

16.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

16.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.8 Caberá a UNIVALI, mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular ou alterar o gabarito das questões da Prova Objetiva, quando for o caso. A decisão sobre o recurso interposto caberá à Comissão da Univali o que poderá resultar em retificação do gabarito preliminar.

16.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da Prova Objetiva.

17. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

17.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando, quando necessário, a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

17.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua Prova Objetiva anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

17.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da Prova Objetiva, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

18. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

18.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da Prova Objetiva um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões da Prova Objetiva;
- c) Não comparecer à Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova Objetiva;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico (telefone celular, calculadora, fone de ouvido, entre outros), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material da Prova Objetiva (caderno de prova e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer etapa do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

19. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

19.1 A divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público da Prova Objetiva, será **a partir das 16h do dia 11 de maio de 2026**, pelo site www.univali.br/concursos.

20. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da Prova Objetiva, poderá interpor recursos em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concursos seguindo as orientações.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá disponibilizar na área do candidato o respectivo parecer, através do portal no endereço eletrônico www.univali.br/concursos.

21. DA CLASSIFICAÇÃO

21.1 Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida na Prova Objetiva.

21.1.1 Para todos os cargos de pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO$$

Onde:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

22. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

22.1 Na apuração do resultado final, ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á, inicialmente, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e, adicionalmente, para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- possuir maior número de acerto nas questões de conhecimentos específicos;
- possuir maior número de acerto nas questões de Interpretação de texto;
- possuir maior número de acerto nas questões de Raciocínio Lógico;
- possuir idade mais elevada.

23. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

23.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação conforme o número de vagas especificadas no item 2.2 deste Edital deverá ser divulgado **até o dia 27 de maio de 2026**, no site www.univali.br/concursos.

23.2 O resultado final será homologado por Decreto do Chefe do Poder Executivo e após publicado no Diário Oficial do Município.

24. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

24.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a nota final obtida no Concurso Público.

25. DA PERDA DA VAGA

25.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pela Prefeitura de Tijuca ou não apresentar qualquer dos documentos e exames listados nos anexos III e IV deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

26. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

26.1 O candidato será nomeado por ato do prefeito municipal obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

26.2 A convocação para contratação será feita, via e-mail, ou ainda por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e no site tijucas.sc.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço de correio eletrônico, bem como número de telefone, no banco de dados da UNIVALI até homologação do resultado final.

26.3 Após a homologação do resultado final, é de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos perante o Departamento de Recursos Humanos do Município de Tijucas.

26.4 O não comparecimento no prazo determinado pelo ato de convocação, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

26.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

26.5.1 O candidato convocado poderá, no prazo estipulado na respectiva convocação, requerer formalmente sua reclassificação no certame.

26.5.2 O pedido de reclassificação implicará a renúncia à ordem de classificação originalmente obtida, passando o candidato a figurar no final da lista dos classificados aprovados.

26.5.3 O candidato reclassificado somente poderá ser novamente convocado após o chamamento de todos os demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória vigente.

26.5.4 O pedido de reclassificação é irrevogável e irretratável, não podendo o candidato retomar sua classificação original em hipótese alguma.

26.5.5 A ausência de manifestação dentro do prazo estipulado será interpretada como renúncia da convocação, com a perda do direito à reclassificação.

26.5.6 Será aceita apenas uma reclassificação.

26.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Tijucas.

26.7 O Município de Tijucas se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

26.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos exigidos pelo Município de Tijucas, conforme edital de convocação.

26.9 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado e suas despesas não serão reembolsadas.

26.9.1 Os Exames Médicos exigidos para ingresso em todos os cargos constam no edital de convocação.

26.9.2 Todos os exames e demais documentos listados no edital de convocação, deverão, obrigatoriamente, ter sido expedidos no prazo de no máximo 30 dias antes do exame médico admissional, sob pena de não serem aceitos.

26.9.3 Por fim, ficam os candidatos desde já cientes que, a depender da avaliação médica admissional, poderão ser solicitados outros exames complementares e/ou pareceres de médicos especialistas, com a finalidade de complementar a avaliação quanto à aptidão dos candidatos para os respectivos cargos.

26.9.4 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.

26.10 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, deverá ser demonstrado o preenchimento dos requisitos exigidos, incluindo a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

26.11 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

26.12 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

26.13 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Tijucas.

27. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

27.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

- a) receber inscrições;
- b) deferir e indeferir inscrições;
- c) emitir documentos de homologação das inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a Prova Objetiva e a Prova Prática;
- e) apreciar os recursos previstos neste Edital;
- f) gerenciar os valores correspondentes às inscrições;
- g) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- h) prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- i) atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 Todas as despesas decorrentes do presente Concurso Público como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

28.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

28.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

28.4 O cônjuge, companheiro (a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o **terceiro** grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na Comissão do Concurso Público da UNIVALI, no grupo de funcionários ligados a organização do Concurso Público, na equipe de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

28.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais e Portarias que vierem a ser publicados pela Prefeitura de Tijucas.

28.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

28.7 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis pelo site www.univali.br/concursos e www.tijucas.sc.gov.br.

28.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Luiz Alves e UNIVALI.

28.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Tijucas/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Tijucas (SC), 18 de fevereiro de 2026.

MAICKON CAMPOS SGROTT
Prefeito Municipal de Tijucas

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2026**ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – 10 QUESTÕES**

Interpretação de textos. Coesão textual. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Semântica. Significação das palavras. Novo Acordo Ortográfico. Todos os conteúdos se referem à norma padrão da Língua Portuguesa.

RACIOCÍNIO LÓGICO – 5 QUESTÕES

Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Negação; Equivalência; Tautologia. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Operação com conjuntos. Análise Combinatória. Probabilidade. Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 25 QUESTÕES**CONTADOR**

Contabilidade pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. MCASP, parte geral. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil de operações típicas. MCASP, parte II, Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Preparação e elaboração das demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP, parte III, Procedimentos Contábeis Específicos. MCASP, parte IV, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. MCASP, parte V, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Orçamento público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Ciclo orçamentário: prazos, elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra orçamentárias. Receita e despesa pública: conceito, classificações e etapas. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) 8ª edição, parte I, Procedimentos Contábeis Orçamentários. Lei Federal 4.320/64. Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores. Contabilidade tributária: Noções básicas sobre direito tributário: sistema tributário nacional, competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais Transferências constitucionais. Regime Geral da Previdência Social. Retenção e Responsabilidade solidária: conceitos, natureza jurídica e características, Decreto Federal nº 3.048/99, Instrução Normativa RFB nº 971/2009. Retenções: PIS/PASEP, COFINS, CSLL e imposto de renda. Noções de licitações contratos e convênios: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades e tipos de licitação. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Convênios: transferências voluntárias. Proposição, execução e prestação de contas. Lei Complementar 091/2009.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário 19. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. Lei nº 14.133/21.

JORNALISTA

Teorias da Comunicação. Código de Ética dos Jornalistas. Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Lei de Imprensa e regulamentações específicas para mídia eletrônica. Políticas públicas de comunicação e regulação da mídia. Comunicação pública e institucional. Transparência, accountability e direito à informação. Assessoria de imprensa no setor público. Comunicação de risco e em situações de emergência. Redação jornalística. Métodos e técnicas de pesquisa jornalística. Técnicas de entrevista e reportagem. Jornalismo de dados e visualização de dados. Produção multimídia e jornalismo digital. Inteligência artificial e jornalismo automatizado. Big data e algoritmos aplicados à comunicação. Realidade aumentada e virtual no jornalismo. Mídias digitais e redes sociais. Diversidade, inclusão e acessibilidade na produção jornalística. Fake news, desinformação e checagem de fatos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Jornalística. Gestão de Projetos em Comunicação. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2026

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Contador

ATRIBUIÇÃO: Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos; traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços; preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Tijucas/SC, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma; planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação; prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes; coordenar e orientar os demais órgãos da Administração Pública de Tijucas/SC, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária; apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica; efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro; reparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial; atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados; coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Tijucas/SC; pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias do Município de Tijucas/SC, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais; guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade; elaborar e acompanhar a execução das leis orçamentárias municipais; acompanhar a execução orçamentária e financeira; desenvolver estudos visando a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias; elaborar projetos sobre abertura de créditos suplementares e outros; elaborar a prestação de contas de unidades ou setores e do município; assinar balanços, balancetes e outros documentos inerentes; manter os

órgãos municipais informados sobre a situação contábil e financeira dos institutos, fundações, autarquias ou secretarias nas quais atuar; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

Controlador Interno

ATRIBUIÇÃO: Efetuar o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar, avaliar e orientar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares; Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas; Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento; Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e a execução das despesas pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento), verificando a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entrem outros; Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todas as Unidades Administrativas, quanto à legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário; Orientar, acompanhar e fiscalizar todos os atos de pessoal, incluindo os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Agentes Políticos, servidores ativos e inativos, bem como, os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Observar e orientar sobre os limites constitucionais no pagamento dos Agentes políticos e o limite prudencial no montante da despesa com pessoal; Orientar, acompanhar e fiscalizar o controle e guarda de bens patrimoniais do Município, o almoxarifado, controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, uso de telefone fixo e móvel (celular); Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade da Administração pública direta e indireta, incluindo os Fundos Municipais; Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis; 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; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com as demais autoridades administrativas (Parágrafo Único do art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; Manter condições para que os munícipes sejam

permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas; Elaborar, com apoio dos Órgãos Técnicos, instruções normativas que visem estabelecer rotinas de trabalho; Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Cientificar o Prefeito Municipal sobre a ocorrência de eventuais irregularidades e/ou ilegalidades constatadas, sugerindo as medidas corretivas; Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade.

Jornalista

ATRIBUIÇÃO: Coletar, transmitir, publicar e comentar notícias e descrever acontecimentos, divulgando fatos que sejam de interesse público, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações; recolher, redigir e registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação com o público, informando e processando a informação com responsabilidade; buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade; divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos, e textos em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, visando a promoção dos serviços prestados pelo Município; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do Município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates, depoimentos, visando disseminar conhecimentos de modo a qualificar o senso comum; elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas; colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações alvo; coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do Município; preparar informes e documentos em assuntos de jornalismo, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2026

ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE DO CARGO

1 – CERTIDÕES/DECLARAÇÕES (ATUALIZADAS)

- 1.1- Declaração de ausência de impedimento de exercício do cargo, emprego ou função pública;
- 1.2 - Declaração de não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário;
- 1.3 - Declaração do imposto de renda completa do último ano ou declaração de bens;
- 1.4 - Certidão de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos; Disponível no cartório eleitoral (sito R. Alexandre Ternes Neto,144) ou através do endereço eletrônico: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 1.5 - Certidão negativa de **PRIMEIRO GRAU** dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos – **exceto para candidatos que residiram/residem nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná**: Disponível através do endereço eletrônico: <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>
- 1.6 - **CERTIDÃO CRIMINAL** federal da 4ª Região (PARA TODOS OS CANDIDATOS): Disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- 1.7 - Certidão **CRIMINAL ESTADUAL** de **PRIMEIRO GRAU** de Santa Catarina (PARA TODOS OS CANDIDATOS): Disponível em <https://certidoes.tjsc.jus.br/>
 - 1.7.1 - Candidatos de fora do Estado de Santa Catarina, devem apresentar as certidões criminais federal e estadual de seu estado de residência junto às certidões de Santa Catarina.
- 1.8 - Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular: Disponível no site da Receita Federal em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

2 – DOCUMENTOS PESSOAIS:

- 2.1 - Cópia certidão de nascimento (caso solteiro) ou certidão de casamento (caso casado);
- 2.2 - Carteira de identidade - (**NÃO SERÁ ACEITA CNH**);
- 2.3 - CPF;
- 2.4 - Título de Eleitor;
- 2.5 - Cópia da carteira de trabalho com o n.º de série e data de emissão, quando for carteira de trabalho digital, deve ser impressa a carteira na íntegra.
- 2.6 - PIS/PASEP/NIT
- 2.7 - Certificado de reservista ou equivalente que comprove a quitação com o serviço militar (se masculino);
- 2.8 - Carteira de habilitação - CNH (**SOMENTE PARA OS CARGOS QUE EXIGEM**);
- 2.9 - Uma foto em formato digital, na proporção 3X4 – enviar para o e-mail: rh.foto@tijucas.sc.gov.br (informando no assunto do e-mail, nome e CPF);
- 2.10 - Apresentação de Diploma ou Certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura de identificação do responsável e a respectiva carga horária que ateste a conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar;

NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES COM CONTEÚDO MANUSCRITO, CÓPIAS ILEGÍVEIS OU QUE APRESENTEM RASURAS.

2.11 - Comprovante de residência atualizado em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência autenticada em cartório, acompanhada do comprovante de residência em nome do proprietário;

2.12 – Atestado de Saúde Ocupacional (emitido por médico inscrito no CRM-SC, sendo ele especialista ou não em alguma das áreas médicas, inclusive de Medicina do trabalho);

2.12.1 – Candidatos classificados como **PCD, ALÉM DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL, TERÃO QUE APRESENTAR O LAUDO MÉDICO DETALHADO QUE ATESTE SUA CONDIÇÃO.**

2.13 – Número de telefone e endereço de e-mail

3 – DECLARAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS:

3.1 - Auto declaração étnico-racial (Abaixo);

3.2 - Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive se já aposentado em outro cargo ou emprego público;

3.3 - Declaração de ausência de impedimento de exercício do cargo, emprego ou função pública;

3.4 - Declaração de não percepção de proventos de aposentadoria por invalidez, pagos por qualquer regime previdenciário;

4 – DOCUMENTOS DE DEPENDENTES:

4.1 - Cópia certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

4.2 - Carteira de identidade e CPF do (s) filho (s).

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS



AUTODECLARAÇÃO DE COR/ETNIA
(Lei Federal 14553/2023)

Eu: _____

Portador(a) do RG nº _____ e CPF _____ . Residente e domiciliado (a)

na cidade de _____ Rua/Nº/Bairro _____

_____ declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei em

conformidade com a classificação IBGE, que sou:

() Branca

() Preta

() Amarela

() Parda

() Indígena

Declaro estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas na lei, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

Local: _____ Data: _____

Assinatura do(a) declarante