Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

PARA TODAS AS ETAPAS DA

SUA JORNADA

Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.

Cadastre-se agora e comece de graça!

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DESCANSO, ESTADO DE SANTA CATARINA.

A **Presidente em exercício da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso**, Estado de Santa Catarina, Sra. **Odete Maria Andrioni Nora**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 86/1991, da Lei nº 588/2005, da Lei nº 1.697/2019, da Lei nº 1.953/2022, da Lei nº 2.189/2026 e alterações e da Lei Orgânica do Município e respectivas atualizações, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Descanso, sob o Regime Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme os cargos e vagas relacionados neste Edital, o qual reger-se-á pelas disposições deste Edital e demais normas legais pertinentes, destinando-se ao atendimento das necessidades de interesse público da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei nº 86/1991, pela Lei nº 588/2005, pela Lei nº 1.697/2019, pela Lei nº 1.953/2022, pela Lei nº 2.189/2026 e alterações e pela Lei Orgânica do Município e respectivas atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico https://www.descanso.sc.leg.br/.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/.

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Câmara Municipal de Vereadores por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-

mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura em cargo público, a serem comprovados no momento da posse, sob pena de desclassificação do presente certame:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
f) Demais documentos exigidos pela Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC.

1.10. A Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, observadas as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Analista Administrativo	01	4.300,00 *(Ref. 40h/sem)*	40 horas	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	Objetiva	100,00
Controlador Interno	01	3.673,52 *(Ref. 20h/sem)*	20 horas	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Administração, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo conselho de classe.	Objetiva	100,00

Quadro II – Nível Fundamental

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Zelador	01	1.859,84 *(Ref. 40h/sem)*	40 horas	Ensino Fundamental (4ª série).	Objetiva	50,00

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00 do dia 25/09/2026 às 23h59 do dia 26/10/2026.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no *banner* "Concursos Públicos";
b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
c) preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 27/10/2026**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR**.

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC, localizada na Rua José Bonifácio, nº 455, Centro, Descanso/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Câmara. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 27/10/2026. Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. Referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de seus subitens.

3.6. A Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o '*malware*', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo deste Edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

3.8. O candidato que realizar inscrição em mais de um edital promovido pela Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC fica ciente de que, havendo coincidência de data e horário de aplicação das provas, deverá optar pela realização de apenas uma delas, inexistindo qualquer responsabilidade da

Administração Pública, das Comissões Organizadoras ou da AMEOSC quanto à impossibilidade de participação simultânea em ambos os certames.

3.8.1. A homologação da inscrição em um edital não assegura ao candidato o direito à realização de prova em horário ou data diferenciados, nem autoriza remarcação, reaplicação de prova, transferência de inscrição, devolução de taxa de inscrição ou qualquer outro tratamento excepcional em razão de conflito decorrente de inscrição realizada pelo próprio candidato.

3.8.2. A escolha pela participação em determinado certame, em caso de concomitância de provas, é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o Decreto Executivo nº 2.095/2019, de 19 de dezembro de 2019, conforme segue:

Cargo	Valor
Nível Superior	R$ 100,00 (cem reais)
Nível Fundamental	R$ 50,00 (cinquenta reais)

3.9.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC.

3.9.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.9.3. O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o período determinado neste Edital, a realização de qualquer modalidade de pagamento diversa da quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicarão o cancelamento da inscrição.

3.9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como certificar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido neste Edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **08h00 do dia 25/09/2026 às 23h59 do dia 09/10/2026.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

I. **Lei Municipal nº 1.178, de 12 de junho de 2012**: Dispõe sobre a isenção ao doador de sangue e de órgãos do pagamento de taxas de inscrição para participação em concursos públicos e testes seletivos municipais.
II. **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**: Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
III. **Lei nº 17.998, de 15 de setembro de 2020:** Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos aos voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal nº 1.178/2012):** Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprove a condição de doador de sangue, mediante apresentação de:

a) Documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que discrimine o número e a data das doações realizadas, não podendo ser inferior a 01 (uma) doação nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; ou
b) Declaração específica firmada por entidade coletora oficial ou credenciada, que relacione minuciosamente as atividades de estímulo direto ou indireto à doação desempenhadas pelo candidato, não podendo ser inferior a 01 (uma) atividade nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital.

- Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderado para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. **No caso de pessoa doadora de órgãos (Lei Municipal nº 1.178/2012):** Será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprove a condição de doador de órgãos, mediante apresentação de:

a) Documento idôneo expedido e firmado por entidade oficial ou credenciada, que comprove a doação de órgão realizada; ou
b) Declaração específica firmada por entidade coletora oficial ou credenciada, que relacione minuciosamente as atividades de estímulo direto ou indireto à doação desempenhadas pelo candidato.

- Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderado para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.3. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018)**: deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.4. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018)**: deverá anexar, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.5.5. **No caso de pessoa voluntariada da Justiça Eleitoral e jurada que atuar no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina (Lei nº 17.998/2020)**: deverá anexar comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não, nos últimos 2 (dois) anos anteriores a data de publicação deste Edital.

4.6. A Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/, no dia **15/10/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **16 a 18/10/2026**, conforme orientações do item 12 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC e os pareceres serão publicados no dia **21/10/2026**, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59 do dia **21/10/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **27/10/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

a) Identificação do candidato;

b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deverá ser enviado EM ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Concurso Público, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pela Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/ no dia **11/11/2026**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **12 e 13/11/2026**, conforme orientações do item 12 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC e os pareceres serão publicados no dia **19/11/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59 do dia **19/11/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio

eletrônico, na área do candidato, no endereço https://ameosc.org.br, conforme disposto no item 12 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrições, indicando de forma clara e precisa os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico https://ameosc.org.br, na Área do Candidato, observadas as orientações constantes da respectiva página.

7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá anexar, no sistema de inscrição, imagem legível de laudo médico, observando-se o seguinte:

a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;
b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código Internacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emitente (nome, assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM).

7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o término do período de inscrições, o candidato poderá encaminhar a solicitação ao endereço eletrônico comunica@ameosc.org.br, acompanhada do respectivo laudo médico, até as 23h59 da quarta-feira que antecede a data de aplicação da prova.

7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal ledor, conforme sua necessidade.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar o disposto no item 7.1 e providenciar acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente. O acompanhante e o lactente deverão ingressar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para essa finalidade. Nos momentos necessários, a candidata, acompanhada por fiscal, será encaminhada ao local destinado à amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo total de prova.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou do uso de indumentárias específicas deverá observar o disposto no item 7.1, anexando declaração da congregação religiosa à qual pertença, que comprove sua condição de membro.

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/, conforme o cronograma deste Edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

- **Natureza e Obrigatoriedade**

8.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo obrigatória para todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos deste Edital.

- **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **21/11/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e verificar previamente a data, o horário e o local de realização da prova, bem como eventuais retificações, comunicados ou publicações complementares relativas ao certame.

- **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 13h30.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 14h10, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 14h20 não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 14h30 e término às 17h30.

- **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **03h00 (três horas)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

8.5.1. A prova será composta por questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

8.5.2. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser realizado conforme as instruções nele constantes e na primeira página do caderno de provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato.

- **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

8.6. As questões da prova objetiva versarão sobre conteúdos de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta por **35 (trinta e cinco) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos referentes às disciplinas da prova objetiva constam no Anexo II deste Edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Analista Administrativo, Controlador Interno** e **Zelador**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	**5,00**
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	**35**	**-**	**10,00**	**-**

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **5,00 (cinco) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.10. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- **Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova**

8.10.1. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação da prova será proibida caso não esteja munido de documento de identificação **original** com fotografia.

8.10.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

- **Documentos de Identificação**

8.10.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

I – De forma física:

a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
e) Passaporte;
f) Certificado de Reservista;
g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

II – De forma digital:

a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.10.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.10.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

8.10.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova.

8.10.5. Somente serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

- **Material de Prova e Conferência Inicial**

8.10.6. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

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

8.10.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e número do documento de identificação, devendo apor sua assinatura de forma legível no local específico.

8.10.8.1. A ausência de assinatura do candidato no campo específico do cartão-resposta implicará sua eliminação do certame.

- **Preenchimento do Cartão-Resposta**

8.10.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, sendo de inteira responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.10.10. O candidato deverá responder às questões do caderno de prova e transcrever as respostas para o cartão-resposta, observando que cada questão possui apenas uma única alternativa correta, devendo preencher por completo o campo correspondente à alternativa escolhida.

8.10.11. Forma correta de preenchimento do cartão-resposta → ●

8.10.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deverá utilizar exclusivamente caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração.

8.10.12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato portar caneta que atenda a tais requisitos, não sendo fornecido esse material pela organização do Concurso Público nem pelo Município, em nenhuma hipótese. Recomenda-se que o candidato porte mais de uma caneta em conformidade com as especificações acima, a fim de evitar eventuais contratempos durante a realização da prova.

8.10.13. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a realização das marcações por terceiros, salvo nos casos de candidatos que tenham solicitado condição especial, hipótese em que serão acompanhados por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.10.14. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída nota 0,00 (zero) às respectivas questões, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: respostas que não coincidam com o gabarito oficial; preenchimento a lápis; dupla marcação ou marcação de mais de uma alternativa para a mesma questão; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão não preenchida no cartão-resposta.

8.10.15. Os prejuízos decorrentes de marcações incorretas no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

8.10.16. A correção da prova objetiva será realizada exclusivamente com base nas marcações constantes no cartão-resposta, por meio de leitura digital, não sendo consideradas quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.10.17. O cartão-resposta é insubstituível.

- **Permanência, Entrega e Encerramento da Prova**

8.10.18. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de prova por, no mínimo, 30 (trinta) minutos contados do início da prova objetiva, sendo permitida a entrega do cartão-resposta somente após o transcurso desse período.

8.10.19. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.10.20. O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato após transcorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.10.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, durante sua realização, mediante acompanhamento de fiscal.

8.10.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova por qualquer motivo.

- **Procedimentos para Encerramento dos Trabalhos da Sala**

8.10.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, presentes e faltantes.

8.10.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata, na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.10.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, lacrarão o envelope contendo os cartões-resposta, assinando-o em seguida. O envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário constantes no cronograma (Anexo I).

8.10.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.10.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

- **Disposições Gerais**

8.10.24. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo da prova.

8.10.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59 do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/.

8.10.26. O candidato que concluir sua prova, entregar o cartão-resposta e se retirar da sala não poderá permanecer no local de aplicação, utilizar banheiros destinados aos candidatos ainda em prova, nem formar aglomerações.

8.10.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização da prova.

8.11. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.11.1. Para a realização da prova, o candidato deverá portar:

a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.10.3 (obrigatório);
b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

8.11.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.11.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

8.11.3. Os aparelhos eletrônicos e demais pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, no momento do ingresso à sala de prova, permanecendo lacrados até a saída definitiva do candidato do local de prova.

8.11.4. A Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizam por perdas, danos ou extravio de quaisquer materiais trazidos pelos candidatos ao local de prova.

8.12. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

a) ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deverá estar acondicionada em recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição;
b) fumar, em qualquer ambiente do local de prova;
c) estabelecer qualquer forma de comunicação entre os candidatos;
d) consultar materiais de qualquer natureza, tais como livros, revistas, apostilas, anotações ou similares;
e) utilizar qualquer equipamento eletrônico, tais como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica ou similares;
f) utilizar protetores auriculares, viseira, luvas, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro;
g) utilizar relógio de qualquer tipo;

h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

8.13. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
c) não comparecer à prova;
d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.10.11;
p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30 do dia 08/12/2026**.

9.2. Na referida oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos por meio de leitura digital, sendo as notas e o resultado preliminar projetados em telão, de modo a permitir o acompanhamento da correção e da identificação dos candidatos pelos presentes.

9.3. As notas e o resultado apresentados na Sessão Pública terão caráter preliminar, estando sujeitos a alterações.

9.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, ocasião em que já constarão os critérios de desempate.

9.5. A Sessão Pública será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC, da Comissão Organizadora da AMEOSC, bem como por candidatos e demais interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

9.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na Área do Candidato, sendo o acesso realizado mediante CPF e senha pessoal.

10. DO EMPATE NA NOTA FINAL

10.1. Em caso de empate no resultado final, a ordem de desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios, em favor do candidato que:

I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
   a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;
II - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
III - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
V - possuir maior idade;
VI - sorteio público.

11. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

11.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59 do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

11.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

12. DOS RECURSOS

12.1. Todos os recursos relacionados a este certame deverão ser apresentados exclusivamente de forma on-line, observando-se os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no banner “Concursos Públicos”;
b) acessar a Área do Candidato;
c) clicar na opção “Recursos”;
d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

12.2. Será admitida a interposição de recurso quanto às seguintes divergências, observados os prazos estabelecidos no cronograma do edital:

a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **16 a 18/10/2026**;
b) indeferimento da inscrição – **30/10 a 03/11/2026**;
c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **12 e 13/11/2026**;
d) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **24 e 25/11/2026**;
e) resultado preliminar geral – **09 e 10/12/2026**.

12.3. Ao acessar o sistema para a interposição de recurso, o candidato deverá selecionar corretamente o campo específico correspondente à matéria objeto do recurso, bem como respeitar rigorosamente o prazo estabelecido. A utilização de campo inadequado ou o descumprimento do prazo acarretará a não apreciação do recurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto envio.

12.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, formulados em termos claros, objetivos e que indiquem expressamente as circunstâncias que os justifiquem.

12.5. Não serão apreciados os recursos:

a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
b) apresentados em desacordo com o disposto no item 12.1;
c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

12.6. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

12.7. Dos recursos referentes às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar:

I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.
II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.
III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.
IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.
V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecorríveis na esfera administrativa.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Analista Administrativo, Controlador Interno e Zelador, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

13.2. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente das notas finais obtidas, observados os critérios de desempate previstos neste edital.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO

14.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

a) Cópia legível de documento de identificação com foto (contendo o número do CPF);
b) Cópia legível do Título Eleitoral;
c) Cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
d) Cópia legível da CNH de acordo com a exigência do cargo;
e) Cópia legível do Diploma ou Certificado comprovando o Nível de Escolaridade exigido para a função;
f) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
g) Certidão Negativa Cível e Criminal, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
h) Certidão de Quitação Eleitoral;
i) Certificado de Reservista ou Dispensa de alistamento militar (sexo masculino, até 45 anos);
j) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
k) Documento de Inscrição no órgão de Classe;
l) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso, ou previsto em Legislação Municipal.

14.3. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone para contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC.

14.4. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a sua nomeação, mas apenas a expectativa de direito à admissão, segundo as vagas existentes ou a necessidade futura, observada a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC.

15.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45 às 11h45 e das 13h00 às 17h00.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referentes ao presente certame, os quais serão divulgados exclusivamente nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/.

15.4. Ficam impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, bem como de participar da elaboração das provas, o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição tenha sido deferida.

15.5. Os casos omissos neste Edital, no que se refere ao Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela AMEOSC e pela Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC, com fundamento na legislação vigente.

15.6. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o certame, por motivo de interesse público devidamente justificado, não assistindo aos candidatos direito a qualquer tipo de indenização ou reclamação.

15.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Descanso/SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Concurso Público.

15.8. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
Anexo I – Cronograma;
Anexo II – Conteúdo Programático;
Anexo III – Atribuições dos Cargos;
Anexo IV – Portaria de nomeação da Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC;
Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Descanso/SC, 24 de setembro de 2026.

ODETE MARIA ANDRIONI NORA
Presidente em exercício da Câmara Municipal de Vereadores

Vistado na Forma de Lei

Eduardo Luis Piaseski
OAB/SC 54.675
Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores

ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites da Câmara Municipal de Vereadores e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	24/09/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, ao presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC, protocolada em horário de expediente da Câmara, até o dia 09/10/2026.
Prazo para realização de inscrição	25/09/2026 a 26/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Solicitação de condições especiais para realização da prova objetiva	25/09/2026 a 26/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/09/2026 a 26/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	25/09/2026 a 09/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	15/10/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	16 a 18/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	21/10/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	21/10/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	21 a 27/10/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	27/10/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	29/10/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	30/10/2026 a 03/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	04/11/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	04/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	10/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Ensalamento	11/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	11/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	12 e 13/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/11/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Prova Objetiva	**21/11/2026**	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	23/11/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	24 e 25/11/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	07/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	07/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Sessão Pública	08/12/2026	Às 08h30, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Preliminar Geral	08/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	09 e 10/12/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	11/12/2026	Até às 23h59, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	11/12/2026	Até às 23h59, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.descanso.sc.leg.br/

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Legislação: Lei Orgânica do Município e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/descanso/lei/lei-organica/1991/1/lei-organica-n-1-1991-lei-orgnica-do-municipio-de). Estatuto dos Servidores Públicos de Descanso/SC (https://leis.org/prefeitura/sc/descanso/lei/lei-ordinaria/1991/86/lei-ordinaria-n-86-1991-dispoe-sobre-o-estatuto-do-servidor-publico-do-municipio-de). Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC (https://www.descanso.sc.leg.br/institucional/regimento-interno).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

1) Direito Administrativo, Atos Oficiais e Organização do Poder Legislativo: 1.1 Princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal de 1988: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 1.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, anulação e revogação; 1.3 Redação oficial, técnica legislativa, padronização de documentos oficiais e instrução de processos administrativos internos; 1.4 Publicação, eficácia e controle de atos oficiais: portarias, editais, certidões, atestados, declarações e diários oficiais; 1.5 Apoio administrativo às rotinas da Secretaria, regimento interno, sessões plenárias e acompanhamento do processo legislativo. 2) Licitações, Contratos Administrativos, Compras e Gestão de Materiais: 2.1 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): princípios, fases da licitação, modalidades e agentes públicos; 2.2 Planejamento das contratações públicas: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Edital e Plano de Contratações Anual (PCA); 2.3 Contratação direta: hipóteses e procedimentos para dispensa e inexigibilidade de licitação; 2.4 Sistema de Registro de Preços (SRP), pesquisa de preços, cotações de mercado, análise de custo-benefício e cadastro de fornecedores; 2.5 Gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos: aditivos, repactuação, reajuste, aplicação de penalidades e recebimento do objeto; 2.6 Administração de materiais e gestão de almoxarifado no setor público: cotação, recebimento, conferência, armazenagem, inventário, tombamento e controle de estoque. 3) Gestão de Pessoas no Setor Público, Previdência e Rotinas de Pessoal: 3.1 Administração de Recursos Humanos no setor público: recrutamento, seleção, concursos públicos, planos de cargos, carreiras e vencimentos; 3.2 Direitos, deveres, regimes jurídicos e criação, alteração ou extinção de cargos e funções públicas; 3.3 Capacitação, treinamento, desenvolvimento de pessoas e sistemas de avaliação de desempenho funcional; 3.4 Seguridade e previdência do servidor público: Regime Geral de Previdência Social (RGPS), Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), perícias médicas e processos de aposentadoria; 3.5 Compensação previdenciária entre regimes de previdência (COMPREV) e normas regulamentares. 4) Folha de Pagamento, Encargos Sociais e Sistemas de Informação Obrigações Acessórias: 4.1 Estrutura, rotinas e elaboração da folha de pagamento no setor público: vencimentos, proventos, vantagens pecuniárias, gratificações, descontos e retenções legais; 4.2 Tributos e obrigações sociais incidentes sobre a folha de pagamento e serviços terceirizados: INSS, FGTS, IRRF, PIS/PASEP e contribuições previdenciárias; 4.3 Obrigações acessórias e sistemas digitais de informação governamentais: eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb, RAIS, DIRF e SEFIP; 4.4 Remessa de dados, envio de informações e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC - Sistema e-Sfinge). 5) Administração Orçamentária e Financeira, Transparência e Controle: 5.1 Noções de orçamento público e instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 5.2 Execução orçamentária e financeira da despesa pública: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar e controle de custos; 5.3 Limites de gastos com pessoal e despesas do Poder Legislativo na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); 5.4 Transparência na gestão pública: Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e diretrizes para gestão de Portais da Transparência. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTROLADOR INTERNO:

1) Direito Constitucional, Administrativo, Organização do Estado e Legislação do Controle: 1.1 O Sistema de Controle Interno e Externo na Constituição Federal de 1988 (Arts. 31, 70 a 75) e na Constituição do Estado de Santa Catarina; 1.2 Autonomia e organização do Poder Legislativo Municipal: competências constitucionais, institucionais e função fiscalizadora da Câmara de Vereadores; 1.3 Lei Complementar Estadual nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC), Regimento Interno do TCE/SC e Instruções Normativas relativas ao Poder Legislativo; 1.4 Tomada de Contas Especial: hipóteses de instauração, rito processual, identificação de responsáveis, apuração de dano ao erário e responsabilidade solidária do controlador; 1.5 Princípios da Administração Pública, atos administrativos, processo administrativo disciplinar (PAD) e Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021). 2) Direito Financeiro, Administração Financeira e Orçamentária (AFO) e Lei de Responsabilidade Fiscal: 2.1 Instrumentos de planejamento orçamentário no Poder Legislativo: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 2.2 Execução orçamentária e financeira (Lei Federal nº 4.320/1964): receita e despesa pública, estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento), restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; 2.3 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): diretrizes de gestão fiscal responsável, limites de gastos do Poder Legislativo (Art. 29-A da CF/88) e limites com despesa de pessoal (Art. 20 da LRF); 2.4 Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): estrutura, indicadores, limites, prazos de publicação, envio ao TCE/SC e consolidação de contas públicas; 2.5 Legislação e regulamentação sobre concessão, execução e prestação de contas de adiantamentos, diárias e suprimentos de fundos no serviço público. 3) Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP), Custos e Prestação de Contas: 3.1 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - edição vigente): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), lançamentos típicos e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP); 3.2 Procedimentos e análise de escrituração contábil, conciliação bancária, saldo de caixa, movimentação de tesouraria, empenhos, aplicações financeiras e rendimentos; 3.3 Prestação de contas anual do Poder Legislativo Municipal: composição processual, certificação de contas, parecer do controle interno e remessa de dados aos órgãos de controle externo; 3.4 Controle patrimonial na Administração Pública: inventário, tombamento, incorporação, reavaliação, depreciação, amortização, exaustão, conservação e baixa de bens móveis e imóveis; 3.5 Apuração e avaliação de custos de obras, serviços e ações do Poder Legislativo (Art. 79 da Lei nº 4.320/1964 e LRF). 4) Auditoria no Setor Público, Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno: 4.1 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP / ISSAI / INTOSAI) e Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à Auditoria (NBC TI e NBC TA); 4.2 Modalidades, tipos e escopo de auditoria governamental: contábil, financeira, orçamentária, operacional, de conformidade e patrimonial; 4.3 Técnicas e procedimentos de auditoria: amostragem, papéis de trabalho, testes de

observância e substantivos, evidências, achados de auditoria e elaboração de relatórios, certificados e pareceres conclusivos; 4.4 Estruturas conceituais de Controle Interno e Governança: Modelo COSO (COSO I e COSO ERM) e o Modelo das Três Linhas na gestão de riscos e controles institucionais; 4.5 Gestão de riscos no setor público (ABNT NBR ISO 31000): identificação, análise, avaliação, tratamento de riscos, mapeamento de processos e racionalização do trâmite processual interno. 5) Licitações, Contratos, Gestão de Pessoal, Transparência e Ouvidoria: 5.1 Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021): princípios, planejamento, fases da licitação, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), estimativa de custos e pareceres técnicos de conformidade; 5.2 Acompanhamento e fiscalização dos contratos administrativos: gestão contratual, repactuação, reajustamento, aditivos, acompanhamento de cronogramas físico-financeiros e recebimento do objeto; 5.3 Auditoria da folha de pagamento do Poder Legislativo: vencimentos, vantagens, reajustes, teto constitucional, regimes previdenciários, legalidade na admissão/concurso público, apuração de acúmulo ilícito de cargos e desvio de função; 5.4 Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e diretrizes para gestão do Portal da Transparência no Poder Legislativo; 5.5 Ouvidoria Pública (Lei Federal nº 13.460/2017): tratamento de manifestações, denúncias, transparência ativa, passiva e controle social na Administração Pública. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos; identificação da ideia principal; localização de informações explícitas; finalidade do texto; interpretação de palavras e expressões no contexto. 2) Alfabeto e ordem alfabética: reconhecimento das letras; vogais e consoantes; ordem alfabética. 3) Ortografia oficial: escrita correta de palavras de uso frequente; emprego de letras e dígrafos; uso de maiúsculas e minúsculas. 4) Acentuação gráfica: noções básicas de acentuação das palavras mais comuns. 5) Separação silábica e classificação quanto ao número de sílabas: monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas. 6) Pontuação: emprego do ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, vírgula em situações simples, dois-pontos e travessão. 7) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral e verbo (identificação e emprego em situações simples). 8) Flexão das palavras: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 9) Verbos: reconhecimento e emprego dos verbos nos tempos presente, pretérito e futuro do modo indicativo. 10) Concordância: concordância nominal e verbal em construções simples. 11) Sinônimos, antônimos, aumentativo, diminutivo e sentido das palavras. 12) Frase, oração e período: identificação de frases afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 13) Produção de sentido: coesão textual em nível básico; sequência lógica de ideias; uso de conectivos simples.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Legislação: Lei Orgânica do Município e suas atualizações (https://leis.org/prefeitura/sc/descanso/lei/lei-organica/1991/1/lei-organica-n-1-1991-lei-orgnica-do-municipio-de). Estatuto dos Servidores Públicos de Descanso/SC (https://leis.org/prefeitura/sc/descanso/lei/lei-ordinaria/1991/86/lei-ordinaria-n-86-1991-dispoe-sobre-o-estatuto-do-servidor-publico-do-municipio-de). Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Descanso/SC (https://www.descanso.sc.leg.br/institucional/regimento-interno).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ZELADOR:

1) Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação Predial: 1.1 Métodos, rotinas e produtos para limpeza, desinfecção e conservação de áreas internas, externas, móveis, vidros e instalações sanitárias; 1.2 Propriedades, diluição, aplicação correta e armazenamento seguro de produtos domissanitários, detergentes e desinfetantes; 1.3 Manutenção, conservação e armazenamento de utensílios, ferramentas manuais e equipamentos de limpeza; 1.4 Técnicas de arrumação, organização, remoção e preservação do mobiliário, equipamentos e materiais em geral; 1.5 Limpeza, conservação e varrição de pátios, calçadas, áreas externas e dependências do prédio público. 2) Manejo de Resíduos Sólidos e Higiene Ambiental: 2.1 Coleta, segregação, acondicionamento em sacos próprios, remoção e destinação adequada de lixo e detritos; 2.2 Conceitos básicos de classificação de resíduos sólidos urbanos, reciclagem e sustentabilidade no ambiente de trabalho; 2.3 Técnicas de higienização de recipientes de lixo e procedimentos para reabastecimento de insumos em sanitários; 2.4 Cuidados de higiene na manipulação de resíduos e prevenção de vetores e pragas urbanas. 3) Boas Práticas nos Serviços de Copa e Manipulação de Alimentos: 3.1 Boas práticas de higiene na preparação e elaboração de bebidas (café, chás, água) e alimentos simples; 3.2 Higiene pessoal, conservação dos alimentos e prevenção da contaminação cruzada no ambiente de copa; 3.3 Lavagem, higienização, desinfecção, organização e conservação de louças, copos, recipientes e utensílios de copa; 3.4 Armazenamento, controle de validade e organização de insumos e gêneros alimentícios de copa. 4) Noções de Manutenção Predial, Segurança do Trabalho e Emergências: 4.1 Noções básicas de manutenção predial preventiva e conservação em instalações elétricas, hidráulicas, pintura e pequenos reparos; 4.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC - NR-06): uso obrigatório, guarda, conservação e higienização; 4.3 Princípios de ergonomia, prevenção de acidentes de trabalho, quedas e riscos no manuseio de produtos químicos; 4.4 Noções básicas de primeiros socorros em ambiente de trabalho: procedimentos iniciais em queimaduras, cortes, entorses e desmaios; 4.5 Prevenção e combate a incêndios: classes de

incêndio, tipos e uso correto de extintores. 5) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Conforme a Lei nº 2.189/2026:

1) Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo de Técnico Administrativo na Câmara Municipal de Descanso/SC;

2) Realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica Municipal e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais;

3) Executar as atividades de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas da câmara, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes;

4) Cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e ou serviços;

5) Organizar documentos de licitações e compras; emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;

6) Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado;

7) Elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Assessor Jurídico da casa ou outro servidor responsável, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;

8) Assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;

9) Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos;

10) Fiscalizar o adequado cumprimento dos contratos licitados e alertar a autoridade administrativa sobre a inadequada prestação do serviço ou fornecimento do objeto adjudicado;

11) Elaborar os processos licitatórios, em todas as modalidades e tipos previstos na Legislação vigente, bem como, fazer o cadastro da licitação no sistema e envio ao órgão competente.

12) Elaborar o Plano Anual de Contratações;
13) Operacionalizar e controlar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, elaborar e executar planos de capacitação, analisa e emite pareceres em matérias relacionadas com a administração de pessoal;
14) Executar nas atividades relativas ao recrutamento, seleção e gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal;
15) Organizar a política de recursos humanos, conforme orientação superior;
16) Auxiliar no estudo e proposições acerca da criação, extinção e alteração de empregos e ou cargos;
17) Supervisionar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas;
18) Informar e transmitir programas diários, mensais e anuais, tais como: Esfinge - TCE-SC, E-Social, DIRF, RAIS, SEFIP, entre outros;
19) Executar todas as atividades relacionadas a elaboração da folha de pagamento, bem como, a execução no sistema da FOLHA e RH, organizando a rotina referente às atividades relacionadas à elaboração da mesma, realizando levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes;
20) Supervisionar as informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais e suas publicações;
21) Supervisionar as atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do município no cadastro geral de informações sociais, controlar o efetivo desconto e recolhimento das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos;
22) Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
23) Monitorar os processos relacionados a aposentadorias com referência à compensação previdenciária junto ao regime geral de previdência social;
24) Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
25) Apresentar relatório de suas atividades;
26) Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos;
27) Executar o controle no sistema de almoxarifado;
28) Elaborar Contratos;
29) Auxiliar os serviços da secretária e sessões quanto necessário.
30) Realizar a publicação de atos legislativos no diário oficial, quando necessário;

CONTROLADOR INTERNO:

Conforme a Lei nº 2.189/2026:

1) Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vereadores, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios;

2) Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
3) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 202/2000, nos termos do art. 61 da mesma Lei;
4) Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao Erário, sob pena de responsabilidade solidária;
5) Acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
6) Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
7) Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
8) Verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
9) Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; 10) Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
11) Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
12) Zelar para que seja observada a legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
13) Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
14) Emitir pareceres em processos licitatórios, pertinentes a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
15) Analisar e auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;
16) Auxiliar o controle externo nas operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitem de prévia autorização legislativa municipal;
17) Analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
18) Analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; 19) Apurar existência de servidores em desvio de função;
20) Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
21) Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesa previstos na Lei Complementar nº 101/2000;

22) Verificar o cumprimento do cronograma físico financeiro dos contratos e tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados;
23) Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
24) Avaliar a suficiência e eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Legislativo Municipal;
25) Avaliar a execução do orçamento do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
26) Acompanhar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal, com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal;
27) Verificar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades do Legislativo;
28) Avaliar o cumprimento do orçamento da Câmara Municipal, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
29) Avaliar os custos das obras e serviços realizados, apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária, conforme dispõem os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 79 da Lei 4.320/1964 e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
30) Emitir parecer sobre as contratações e nomeações de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
31) Analisar e emitir pareceres sobre a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
32) Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos, consoante os arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964;
33) Proceder com total interação com os órgãos de controle do Poder Executivo, a fim de consolidar informações as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos e informações aos Tribunais de Contas e órgãos judiciais;
34) Dar ciência ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária; bem como executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
35) Comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, sob pena de responsabilidade solidária;
36) Fiscalizar, no que couber ao Poder Legislativo Municipal, o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislação correlata;

37) Examinar e analisar os procedimentos contábeis, da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
38) Emitir Relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador;
39) Emitir relatório de análise de gestão, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;
40) Atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;
41) Fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente;
42) Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, nas normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na presente Lei e demais legislação correlata;
43) Responsabilizar-se pela ouvidoria da Câmara conforme a Resolução 03/2019;
44) Acompanhar a gestão do Portal da Transparência;

ZELADOR:

Executar os serviços de zeladoria, limpeza, interna, externa, tais como, varrer, lavar, limpar vidros, móveis, instalações sanitárias, remover lixos e detritos, fazer manutenções, arrumações, em local de trabalho, remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; elaboração de produtos relacionados à Copa (café, chás, água, alimentos e outros, exceto bebidas de álcool), servi-los; realizar a limpeza do pátio e demais serviços em gerais nas dependências do local próprios do cargo, executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Estado de Santa Catarina

Câmara Municipal de Vereadores de Descanso

SALÃO NOBRE PREFEITO ÂNGELO BEDIN

PORTARIA Nº 30/2026, de 22 de setembro de 2026.

ODETE MARIA ANDRIONI NORA, PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA CÂMARA DE VEREADORES, usando das atribuições que lhe são conferidas de acordo com o Art. 2º e Art. 24, incisos IV e VI, do Regimento Cameral, RESOLVE:

Art. 1º. Designar Comissão composta por JULIANE CARMEN DALMOLIN, Código: 16, contadora , DANIELE CRISTINA MAZZARDO, Código: 56/1, Secretária Executiva e EDUARDO LUIS PIASESKI, Código: 52/1, Assessor Jurídico, para, sob a Presidência da primeira, comporem a Comissão do Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Vereadores, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do concurso público, instaurado através do Edital de Concurso Público nº 001/2026.

Art. 2º. Compete a Comissão avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar o ensalamento dos inscritos, conferir a documentação e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores para fazer a homologação, acompanhar e fiscalizar a realização da prova executada pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Concurso Público. Parágrafo único. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para concretização do objetivo, mediante a autorização do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 3º São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida. Parágrafo único. Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salão Nobre Prefeito Ângelo Bedin,
Descanso – SC, 22 de setembro de 2026.

ODETE MARIA ANDRIONI NORA:95168494900

ODETE MARIA ANDRIONI NORA
Presidente em exercício da Câmara Municipal de Vereadores

Registrada e Publicada na presente data.

DANIELE CRISTINA MAZZARDO:05834583946

Daniele Cristina Mazzardo
Secretária Executiva

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina

INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame; elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas; correção dos cartões respostas; recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática; além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1° (primeiro) de janeiro de 2026 e vigerá até 31 de dezembro de 2026.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH:08863079960

Assinado de forma digital por MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Dados: 2026.01.06 09:32:55 -03'00'

MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC