



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!





ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

Abre inscrições e estabelece normas para realização do Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Câmara Municipal de Ipumirim, Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPUMIRIM, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Orgânica Municipal e a Lei Complementar nº 218, de 05 de setembro de 2025, além das demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas para realização de Concurso Público de Provas para provimento de vagas em caráter efetivo do quadro de cargos públicos da Câmara Municipal de Ipumirim/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE - AMAUC com endereço na Rua Mal. Deodoro, nº 772, Centro, Concórdia/SC – CEP 89700-905, Telefone (49) 3482-3505, endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br/>, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 06/2026.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o cronograma descrito no ANEXO I deste edital.

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão e da AMAUC, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. Todas as publicações ocorrerão exclusivamente nos endereços eletrônicos oficiais: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.ipumirim.sc.leg.br/>.

1.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Vereadores de Ipumirim, fazendo carreira na forma da legislação vigente e filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

1.6. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal.

2. DOS CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA

2.1. Este certame se destina à seleção de candidatos para preenchimento de vagas para provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ipumirim/SC.

2.2. O ANEXO II deste edital estabelece os cargos a serem preenchidos, as vagas, a habilitação exigida, a carga horária a ser cumprida, os vencimentos e o valor da inscrição.

2.3. A descrição das atribuições dos cargos a serem preenchidos constam no ANEXO III deste edital.

2.4. Os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como os demais necessários para admissão deverão ser apresentados até a data da posse.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

2.5. Das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais

2.5.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, na forma estabelecida em lei.

2.5.2 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

2.5.3 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e artigo 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

2.5.4 Para concorrer às vagas reservadas o candidato ao realizar sua inscrição pela Internet deverá declarar-se portador de necessidade especial, anexando laudo médico digitalizado em formato .pdf, expedido nos últimos 06(seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.5.5 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da Comissão do Concurso Público e da AMAUC.

2.5.6 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios da condição requerida, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais invalidadas e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência, concorrendo às vagas gerais.

2.5.7 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, participará do presente concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.5.8 O candidato que concorrer às vagas reservadas a portador de necessidades especiais, além de figurar na lista geral, terá seu nome publicado em relação à parte.

2.5.9 Eventuais vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou inexistência de classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.5.10 Se aprovado, ao ser convocado, os portadores de deficiência serão submetidos à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município, objetivando a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para verificação da aptidão como requisito para ingresso no serviço público.

2.5.11 Após o ingresso do candidato portador de necessidade especial, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

2.5.12 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

2.5.13 Nos cargos em que não houver abertura imediata de vagas, a reserva de percentual para candidatos com deficiência será aplicada ao longo da validade do concurso, sempre que ocorrerem nomeações, assegurando igualdade de condições.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

2.5.14 Em razão da limitação do número de vagas nos cargos, não haverá reserva de vagas a portadores de necessidades especiais, de modo que a participação no Certame se dará em igualdade de condições.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, qual deverá ser efetuada no site oficial do concurso durante o período de **20/01/2026 a 18/02/2026**.

3.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações nos endereços eletrônicos indicados.

3.3. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/> ou <https://www.ipumirim.sc.leg.br/>, clicar em "CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026", qual direcionará o candidato para a área onde deverá efetuar seu cadastro.
- b) Ler atentamente o edital completo, verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e confirmar a inscrição;
- e) Gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até a data limite de **19/02/2026**.
- f) Não serão aceitos pagamentos de inscrições por quaisquer meios que sejam, após a data limite, bem como agendamentos de pagamento;

3.4. A inscrição somente poderá ser efetuada para um único cargo deste certame.

3.5. Os valores da taxa de inscrição constam no ANEXO II deste Edital.

3.6. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público, inclusive divulgação dos mesmos.

3.7. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.8. O Camara Municipal disponibilizará para os candidatos que não possuem acesso a Internet, um computador com impressora, para realizar inscrição, que estará disponível no Prédio da Prefeitura Municipal, com endereço constante no preâmbulo deste Edital.

3.9. Os valores pagos a título de taxa de inscrição não serão devolvidos em nenhuma hipótese, exceto em caso de cancelamento do certame por interesse e conveniência da Câmara Municipal.

3.10. A Camara Municipal de Ipumirim e a AMAUC não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet não efetivada por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.11. Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.

3.12. A Comissão do Concurso Público e a AMAUC, a qualquer tempo, poderão anular/cancelar a participação do candidato no certame, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital, que atingirá todos os atos dela decorrente, mesmo que o candidato tenha sido



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

classificado e que o fato seja constatado posteriormente à classificação.

3.13. As despesas com viagens, alimentação e estadia decorrentes da participação neste certame, correrão por conta e responsabilidade do candidato.

3.14. Da isenção da taxa de inscrição

3.14.1 Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue, de medula e leite humano nos termos da Lei Estadual nº 18.559/2022.

3.14.2 Para enquadramento ao benefício previsto neste item considera-se somente a doação de sangue, medula e leite materno promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.15. Documentos necessários para solicitação de isenção:

- a) para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações não podendo ser inferior a 03 (três) doações no lapso de um ano da publicação deste edital de Concurso Público;
- b) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, cadastro no Registro Nacional de Doares de Medula Óssea (REDOME), que deverá se juntado no ato de inscrição.
- c) No caso de candidatas que comprovem a condição de doadoras de leite humano, será exigida a apresentação de comprovação de, no mínimo, 01 (uma) doação mensal, realizada de forma regular e contínua, pelo período mínimo de 04 (quatro) meses imediatamente anteriores à data de publicação do presente Edital.

3.15.1 A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, após a realização da inscrição, na opção "Solicitar Isenção", seguindo as orientações da página, primeiro registrar a isenção da taxa de inscrição que deseja e após anexar no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, no período de **20/01/2026 a 03/02/2026**.

3.15.2 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada na data de **05/02/2026**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato e no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação.

3.15.3 O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado na data de **10/02/2026**, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiverem seu pedido indeferido.

3.16. Das condições especiais para realização da prova

3.16.1. Os candidatos que necessitam de condições especiais para realização da prova deverão requerê-la no ato da inscrição, informando qual a condição especial necessária (física, visual, lactante, etc).

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que solicite no ato da inscrição, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

3.16.4. Não haverá acréscimo do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.16.5. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

3.16.6. Durante a amamentação, na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

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

3.16.8. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

3.17. Das vedações na participação do certame

3.17.1. Fica vedada a participação neste Concurso Público de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau dos membros da comissão designada pela AMAUC, através da Resolução nº 01/2026.

3.17.2. Após a homologação das inscrições, caso seja verificada a participação de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, de membros da Comissão do Concurso Público, haverá a substituição dos membros designados para a composição.

4. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas na data de **20/02/2026** no site oficial do concurso.

4.2. Do indeferimento da inscrição caberá recurso no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da publicação das inscrições, qual deverá ser interposto na área do candidato, mediante acesso com login e senha cadastrados no ato da inscrição.

4.3. A publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **26/02/2026** no site oficial do concurso.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O concurso público a que se refere o presente edital se desenvolverá, mediante as seguintes etapas:

a) Prova escrita para todos os cargos mediante aplicação de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. Da prova escrita

5.2.1. A aplicação da prova escrita se dará na data de **15/03/2026** em local a ser definido e informado na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.ipumirim.sc.leg.br/>.

5.2.2. A prova terá tempo de duração mínimo de 01(uma) hora e máximo de 03 (três) horas.

5.2.3. Os horários para realização da prova escrita ficam assim definidos:

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	13h20min
Fechamento dos portões	13h50min
Distribuição e início das provas	14h00min
O tempo mínimo de permanência em sala	15h00min
Fim da prova – saída obrigatória	17h00min

5.2.4. A identificação correta do período, horário e local das provas e o comparecimento no horário



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações.

5.2.5. A prova escrita será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com até 05 (cinco) alternativas das quais uma única será correta.

5.2.6. A prova escrita será composta da seguinte forma:

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	6,25
Total:	40	-	10,00

5.3. Normas para realização da prova escrita

5.3.1. Orienta-se que o candidato compareça ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos neste edital e suas publicações, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões, munido de documento de identificação e com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.3.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- Não apresentar documento de identificação;

5.3.3. São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, devendo o documento ser com foto e que esteja em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3.4. Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item 5.3.3.

5.3.5. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias.

5.3.6. É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova em posse de quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização de condições especiais para a prova.

5.3.7. Fica vedado ao candidato ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro, inclusive eletrônico, bem como outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011 e Decreto nº 8.262, de 31 de maio de 2014, sob pena de eliminação do certame.

5.3.8. Ao ingressar na sala para realização da prova escrita os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho celular e equivalente, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado embaixo da carteira ou no chão. O invólucro somente poderá se aberto



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

fora das dependências da prova.

5.3.9. A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

5.3.10. Caso o aparelho eletrônico acondicionado no invólucro devidamente lacrado e depositado no chão venha a emitir qualquer tipo de som, o referido aparelho deverá ser encaminhado à Coordenação da prova, juntamente com a identificação do candidato. Nessa situação, o fato não acarretará a eliminação do candidato.

5.3.11. No horário previsto, os envelopes/pastas contendo os cadernos de provas e cartão resposta serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

5.3.12. O Cartão Resposta estará localizado em cima da mesa, onde o candidato será direcionado pelo fiscal de sala ao entrar no local de prova, após a assinatura da lista de presença, o candidato será identificado no Cartão Resposta pelo número de inscrição e o nome, como também o cargo para o qual se inscreveu.

5.3.13. Para realizar a prova escrita, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu.

5.3.14. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.3.15. Forma correta de preencher o Cartão Resposta: 

5.3.16. **O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.**

5.3.17. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Em branco, sem nenhuma resposta assinalada;
- e) Assinalada a lápis ou a caneta não permitida;
- f) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

5.3.18. Não serão corrigidos os cartões resposta que possuem qualquer anotação, na face ou no verso, não solicitadas neste Edital.

5.3.19. **O correto preenchimento e assinatura do cartão resposta são de total responsabilidade do candidato.**

5.3.20. A falta de assinatura no cartão resposta acarreta a eliminação do candidato do Concurso Público.

5.3.21. O candidato poderá ter em seu poder no local de prova tão somente um recipiente para acondicionamento de água (garrafa ou copo) desde que fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

5.3.22. Também será permitido ao candidato portar alimentos, desde que acondicionados em material transparente.

5.3.23. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho que será disponibilizada



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

pela AMAUC.

5.3.24. O gabarito e o caderno de questões de provas estarão disponibilizados no dia seguinte a prova escrita, conforme cronograma, disponível no site oficial do concurso.

5.3.25. Ao sair da sala de provas, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova. O candidato que finalizar a prova, somente poderá utilizar os banheiros desde que ainda não tenha entregue a prova e saído da sala de provas e deverá ir ao banheiro acompanhado de um fiscal. Esta regra se aplica também aos três últimos candidatos a concluir a prova.

5.3.26. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal, o cartão resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova e aguardará sua conferência e liberação.

5.3.27. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início, sob pena de eliminação do certame.

5.3.28. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

5.3.29. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala e assinado a ata. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

5.3.30. Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.

5.3.31. Ainda na presença dos três últimos candidatos remanescentes e dos fiscais de sala, será lacrada a pasta contendo os cartões-resposta e realizada a conferência e comprovação da inviolabilidade do lacre de fechamento da pasta e envelope que contém os cartões-resposta, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de fechamento do certame.

5.3.32. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos organizadores presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.3.33. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive a permanência ou ligar o aparelho celular nas dependências do local de prova.

5.3.34. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo o candidato ausente automaticamente eliminado do certame.

5.3.35. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla, ou sua tentativa, a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativa ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova.

6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final do candidato será:

a) **Para os cargos com prova escrita:** Nota Final = Nota da Prova Escrita;

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem Nota Final/pontuação mínima igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos**, de um **máximo de 10,00 (dez) pontos** possíveis no Concurso Público.

6.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 02 (duas)



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

6.4. Serão excluídos na homologação final deste Concurso Público, todos os concorrentes que não atingirem a nota/pontuação prevista no item 6.2.

6.5. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) Possuir maior pontuação nas questões de Informática;
- g) Possuir maior idade.

6.6 persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública em data a ser previamente comunicada.

7. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

7.1. São admitidos, nos prazos previstos no cronograma do ANEXO I:

- a) Impugnação ao Edital, período de 15/01/2026 a 16/01/2026;
- b) Recurso ao indeferimento da inscrição, período de 23/02/2026 a 24/02/2026;
- c) Recurso ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição, período de 06/02/2026 a 09/02/2026;
- d) Recurso ao gabarito da prova escrita, período de 17/03/2026 a 18/03/2026;
- e) Recurso ao resultado da classificação preliminar da prova escrita, de títulos e da prova prática, período de 02/04/2026 a 06/04/2026;

7.2. A impugnação do Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo previsto no cronograma, mediante requerimento dirigido à Comissão do Concurso Público, a ser protocolado no setor correspondente, no prédio da Câmara Municipal de Ipumirim, ou por meio de protocolo eletrônico no sítio oficial da Câmara Municipal, cuja decisão será publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.ipumirim.sc.leg.br/>.

7.3. Os demais recursos deverão ser interpostos de forma online, acessando a área do candidato nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.ipumirim.sc.leg.br/>.

7.4. Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

7.4.1. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

7.4.2. Os recursos devem se atentar somente a questões relativas a prova.

7.5. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e-mail.

7.6. Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova escrita, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

7.7. Caberá à Comissão do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

7.8. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. A homologação do resultado final deste concurso será devidamente no site oficial do concurso, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

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

9.2. São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- a) A nacionalidade brasileira ou estrangeira, neste caso, na forma da Lei;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) A idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos;
- e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Certidão de inexistência de antecedentes criminais; e
- g) Aptidão física e mental.

9.3. Os atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade da Câmara Municipal de Ipumirim.

9.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones para contato.

9.5. A convocação dos candidatos será feita por publicação de Edital no Diário Oficial dos Municípios, comunicação por e-mail ou telefone com base nos dados informados no ato de inscrição ou posteriormente atualizados.

9.6. Havendo mudança de dados dos candidatos classificados após divulgação da homologação do concurso, estas deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Protocolo Geral do



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Município.

9.7. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da expedição do ato convocatório.

9.8. No caso de descumprimento do item anterior, o candidato poderá requerer a reclassificação para o final da lista, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

9.9. O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.

9.10. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos convocados, os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como os demais necessários para admissão, conforme ANEXO VI deste edital.

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

10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1. Delega-se competência a AMAUC, como executora do certame, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Câmara Municipal de Ipumirim – SC.

10.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

11.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

11.3. É de responsabilidade do candidato informar corretamente seu endereço, e-mail e telefone para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Protocolo Geral da Câmara de Vereadores do Município de Ipumirim/SC, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

11.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, sujeitando o



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

envolvido à responsabilidade em todas as esferas.

11.5. A Câmara Municipal de Ipumirim e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://www.ipumirim.sc.leg.br/>.

11.6. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

11.7. A Comissão do Concurso Público e a AMAUC poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

11.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e AMAUC.

11.9. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Câmara Municipal de Ipumirim, na Rua Bento Gonçalves, 220, Centro, Ipumirim/SC, telefone: (49) 3438-1319.

11.10. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma do Concurso Público;

Anexo II – Cargos, Vagas, Habilitação, Vencimento e Inscrição

Anexo III – Atribuições dos cargos

Anexo IV – Conteúdo programático da prova escrita;

Anexo V – Critérios de Avaliação da prova prática;

Anexo VI – Documentação para admissão.

Ipumirim - SC, 14 de Janeiro de 2026

Clodomar Carlos Zanella
Presidente da Câmara Municipal de Ipumirim



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO I CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	ATO
14/01/2026	Publicação do Edital
15/01/2026 a 16/01/2026	Prazo para impugnações ao Edital.
19/01/2026	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital.
20/01/2026 a 18/02/2026	Período de Inscrições.
03/02/2026	Data limite para solicitar isenção da taxa de inscrição.
05/02/2026	Divulgação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
06/02/2026 a 09/02/2026	Prazo de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
10/02/2026	Divulgação do resultado dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
19/02/2026	Data limite para pagamento da inscrição.
20/02/2026	Publicação da lista dos inscritos.
23/02/2026 a 24/02/2026	Prazo para recurso do indeferimento de inscrição.
26/02/2026	Homologação da lista de inscritos e publicação do local da prova escrita.
15/03/2026	Realização das provas escritas.
16/03/2026	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas.
17/03/2026 a 18/03/2026	Prazo para recurso do gabarito da prova escrita.
01/04/2026	Publicação dos gabaritos definitivos e da lista de classificados da prova escrita.
02/04/2026 a 06/04/2026	Prazo de recurso da classificação da prova escrita.
08/04/2026	Resposta ao recurso da classificação da prova escrita.
08/04/2026	Homologação final.



ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO II

PREVISÃO DOS CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO.

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	INSCRIÇÃO
ENSINO SUPERIOR					
Agente Operacional	1 + CR	Graduado em Nível Superior	20h ¹	R\$ 3.500,00	R\$ 100,00
Contador	1 + CR	Curso com grau superior em Contabilidade e registro no Conselho Federal de Contabilidade.	20h	R\$ 4.050,00	R\$ 100,00

- CR: Cadastro Reserva

¹ A jornada de trabalho poderá ser majorada para até 40 horas semanais ou ser reduzida para o mínimo de 20 horas/semanais, conforme excesso ou redução de demanda, nos termos definidos pela Mesa Diretora.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE OPERACIONAL

Descrição Sintética: atuar junto à área administrativa da Câmara Municipal, setor de compras, atender às deliberações da Mesa Diretora, na área operacional, realizando o registro do patrimônio público, sob a responsabilidade do Poder Legislativo. Auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara de Vereadores. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, bem como registro do Patrimônio Público.

Descrição Analítica: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor, relacionadas à Secretaria da Câmara; Redação dos Processos Legislativos, compreendendo indicações, projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros; promover o auxílio da realização de licitações para compras e aquisições quando convenientes e necessários; Elaboração de Contratos e demais documentos essenciais para o bom serviço da Câmara; Promover compras e aquisições fora dos processos licitatórios, obedecendo as legislações vigentes; Atuar como Agente de Contratação, Fiscal de contrato, Equipe de Apoio ou Gestor de contrato, quando formalmente designado por portaria, conduzindo procedimentos licitatórios conforme a Lei nº 14.133/2021; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Executar o serviço de controle de patrimônio; Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice Prefeito e Vereadores; Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas. Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

geral; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; Analisar a informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; Recepção das informações das diversas unidades administrativas da Câmara de Vereadores e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; Prezar pelo sigilo das informações que administra; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara, principalmente os relacionados à transparência; Realizar treinamentos e auxiliar as comissões de avaliação dos servidores na forma da legislação vigente; Auxiliar as comissões na realização de processos seletivos simplificados e concursos públicos, inclusive na elaboração de editais; Acompanhar o protocolo de proposições legislativas e acompanhar a distribuição e a sua movimentação, a partir de encaminhamentos dados pela Presidência da Câmara Municipal; Inserir no sistema legislativo os procedimentos do processo legislativo das proposições em tramitação; Atuar junto às sessões plenárias, realizando a ata e providenciando os encaminhamentos deliberados, quanto à parte técnica; Acompanhar e providenciar o encaminhamento regimental de protocolos parlamentares relativos a requerimentos, pedidos de informação, convocação de autoridades vinculadas ao Prefeito, indicações, moções e pedidos de providência; Inserir em sistemas eletrônicos dados institucionais administrativos e funcionais, para fins de divulgação no portal de transparência da Câmara Municipal; Inserir em sistemas eletrônicos dados institucionais da Câmara Municipal para fins de encaminhamento de informações aos órgãos de controle; Providenciar a publicidade no mural da Câmara e em meios eletrônicos, pelo portal de transparência, dos documentos que exijam este procedimento; Fazer os inventários e manter atualizado o registro dos bens públicos de uso da Câmara Municipal, com as respectivas atualizações; Realizar outras tarefas administrativas, definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item; Acompanhar e realizar os procedimentos e os encaminhamentos relacionados com compras, licitações e contratos em que a Câmara Municipal seja parte, juntamente com o Agente Operacional e demais encarregados; Elaborar ou auxiliar, a pedido de Vereador, de bancadas ou de comissões, minutas de proposições a serem protocoladas na Câmara Municipal, com o dever de manter-se em sigilo sobre o conteúdo solicitado; Auxiliar os Vereadores, as bancadas e as comissões em pesquisas legislativas relacionadas à elaboração ou ao estudo de proposições, junto ao processo legislativo; Acompanhar as audiências públicas e as sessões plenárias, prestando auxílio aos Vereadores e às bancadas, quando solicitado; Acompanhar os Vereadores e/ou comissões em audiências e reuniões junto aos órgãos de outros Poderes; Atuar junto às reuniões de comissão, providenciar os encaminhamentos deliberados, quanto à parte técnica, quando solicitado; Atuar junto às audiências públicas, providenciar os encaminhamentos deliberados, quanto à parte técnica; Acompanhar e alertar a Presidência da Câmara sobre os prazos regimentais e seus atendimentos; Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, providenciar o encaminhamento administrativo e operacional das decisões tomadas; Estar presente e auxiliar em todos os eventos realizados e organizados pela Câmara de Vereadores; Acompanhar e realizar os procedimentos e os encaminhamentos relacionados com compras, licitações e contratos em que a Câmara Municipal seja parte, juntamente com o Agente Administrativo e demais encarregados; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONTADOR

Descrição Sintética: realizar a contabilidade da Câmara Municipal, auxiliar a Mesa Diretora na elaboração da parte do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual relativo à unidade orçamentária do Poder Legislativo e auxiliar a Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas, quanto à interpretação de matérias orçamentárias e de gestão fiscal, bem como quanto à apresentação de emendas às leis orçamentárias.

Descrição Analítica: solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos,



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores e servidores aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Prestar suporte técnico à Presidência, à Mesa, à Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas e aos Vereadores em matéria que se relacione ao orçamento público municipal às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual; Dar suporte técnico à Mesa Diretora e auxiliar na elaboração de material relativo ao orçamento, às diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual da unidade orçamentária Poder Legislativo; Realizar a contabilidade da Câmara Municipal; Dar suporte técnico à Comissão de Orçamento, Finanças e Contas Públicas quando das audiências públicas de verificação do atendimento de metas fiscais, pelo Poder Executivo; Dar suporte técnico e auxiliar na elaboração do relatório de gestão fiscal relacionado ao Poder Legislativo; Elaborar e apresentar à Mesa Diretora, quando solicitado, o impacto orçamentário-financeiro de proposição que proponha, ao Poder Legislativo, despesas de caráter continuado por mais de dois exercícios financeiros; Alertar à Presidência e à Mesa Diretora sobre os limites fiscais a serem observados pela Câmara Municipal, quanto à realização de despesas com folha de pagamento e com despesas de pessoal; Apresentar à Presidência e à Mesa Diretora proposta de cronograma de desembolso financeiro anual das despesas da Câmara Municipal, para fins de definição do percentual de duodécimo; Inserir dados e responder pelas informações disponibilizados em sistemas eletrônicos a serem encaminhados para os órgãos de controle; Efetuar tudo o que envolva o setor de tesouraria, liquidações, pagamentos; Organizar os serviços de tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar e controlar os pagamentos; Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Poder Legislativo; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Efetuar a movimentação de pessoal com registro de admissões, férias, licenças, demissões e demais anotações funcionais; Proceder os cálculos de remuneração, aplicando os proventos e descontos na forma da legislação vigente; Providenciar o encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas e aos órgãos federais na forma da legislação vigente referente a Folha de Pagamento; Atender as obrigações perante os órgãos responsáveis na forma da legislação vigente; Proceder os registros de proventos e descontos obrigatórios e autorizados, bem como os demais acréscimos pecuniários; Elaborar estimativas de custos e projeções de gastos com folha quando solicitado; Desenvolver todas as demais atividades correlatas ao departamento de pessoal; Realizar tudo o que envolva o setor do RH e Folha de Pagamento: e-Sfinge online, envio da Sefip, cálculos da folha de pagamento, e-Social Efetuar a movimentação de pessoal com registro de admissões e demissões, anotações funcionais e remuneração; Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais; Confeccionar as folhas de pagamento de pessoal e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e os acréscimos pecuniários; Enviar a Folha de Pagamento ao setor de Tesouraria; E-Social – geração de dados e validação para o E-Social do Governo Federal, Fechamento do movimento do E-Social Governo; Validação e fechamento da DCTF Web para impressão das guias dos encargos; Acompanhar e colocar em prática todas as fases do E-Social; Envio anual da RAIS e DIRF; Executar outras tarefas correlatas; Estar presente e auxiliar em todos os eventos realizados e organizados pela Câmara Municipal; Realizar outras tarefas contábeis, definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras, sentido próprio e figurado. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Uso dos Porquês. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Ditongo, tritongo, hiato. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Literatura.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Município de Ipumirim/SC: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de Ipumirim.

INFORMÁTICA: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE OPERACIONAL: Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Organização do Estado e do Poder Legislativo. Estrutura, funcionamento e competências da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e de Inquérito. Atos administrativos: conceito, requisitos, espécies, invalidação e controle. Processo legislativo municipal conforme a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara: espécies normativas, iniciativa, tramitação, discussão, votação, redação final, sanção, veto, promulgação e publicação. Indicações, requerimentos, moções, pedidos de providência e pedidos de informação. Protocolo, distribuição, controle e acompanhamento das proposições no sistema legislativo. Redação oficial e técnica legislativa. Lei Complementar nº 95/1998. Elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atas, pareceres, relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais. Linguagem jurídica e administrativa. Gestão documental, arquivologia, protocolo e controle de prazos. Licitações, contratos e compras públicas. Lei nº 14.133/2021: princípios, planejamento da contratação, estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preços, modalidades de licitação, critérios de julgamento, contratação direta por dispensa e inexigibilidade, agente de contratação, comissão de contratação, equipe de apoio, gestão e fiscalização de contratos, alterações contratuais, sanções e extinção contratual. Controle interno e externo. Prestação de contas. Lei



ESTADO DE SANTA CATARINA GOVERNO MUNICIPAL DE IPUMIRIM

Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Controle patrimonial. Inventário, tombamento, movimentação e baixa de bens públicos. Transparência e acesso à informação. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Portal da Transparência. Publicidade dos atos administrativos e legislativos. Tratamento, proteção e sigilo das informações. Atendimento ao cidadão e resposta às manifestações da sociedade. Cerimonial público e protocolo oficial. Organização de sessões, audiências públicas, solenidades, posses e eventos institucionais. Precedência, tratamento de autoridades, roteiros cerimoniais, convites, registro de presenças e nominatas. Tecnologia da informação aplicada à administração pública e ao processo legislativo. Sistemas informatizados de protocolo e processo legislativo. Inserção e atualização de dados institucionais. Digitalização de documentos. Segurança da informação. Uso de editores de texto, planilhas e sistemas corporativos. Gestão de pessoas no serviço público. Inspeção médica oficial. Laudos de saúde e segurança do trabalho. Avaliação de desempenho. Comissões de avaliação. Processos seletivos simplificados e concursos públicos. Elaboração de editais. Orçamento público, contabilidade pública e finanças públicas. Execução da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Ética no serviço público. Sigilo funcional. Conflito de interesses. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021). Responsabilidade do agente público.

CONTADOR: Contabilidade Pública e Geral: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação., manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica, codificação, anulação, restituição, estágios, restos a pagar Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Escrituração contábil. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas. Fatos Administrativos. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Lei nº 101/2000. Lei nº 4.320/64. Licitações: Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: direta e indireta. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação, convalidação, pressupostos, competências e efeitos. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Controle pelo Tribunal de Contas. Finanças (Constituição Federal arts. 169 a 173). Orçamentos (Constituição Federal arts. 174 a 176). Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Noções de CLT: remuneração, férias, contrato de trabalho, direitos dos trabalhadores.