



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
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MONDAÍ, SANTA CATARINA.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí, Estado de Santa Catarina, Sr. **ROBERTO BERNARDY**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica Municipal de Mondaí, da Lei Complementar Municipal nº 114, de 18 de dezembro de 2025, bem como da Lei Municipal nº 3.195, de 22 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), com suas respectivas alterações e demais dispositivos legais vigentes, torna público aos interessados que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à admissão de servidor sob o Regime Estatutário, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o qual será regido pelas instruções deste edital e demais normas aplicáveis.

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 e suas atualizações, pela Lei Orgânica Municipal de Mondaí, pela Lei Complementar Municipal nº 114, de 18 de dezembro de 2025, bem como pela Lei Municipal nº 3.195, de 22 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), com suas respectivas alterações e demais dispositivos legais vigentes.

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí/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.camaramondai.sc.gov.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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 nomeação, se aprovado e convocado.

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

1.8. O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no 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 pelo Legislativo Municipal.

1.10. A Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí/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 na seguinte modalidade:

- 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e da escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo ao qual pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (Ref. 10 horas)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Controlador Interno	01 + CR*	R\$ 2.125,00	10 horas	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.	Objetiva	130,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (Ref. 20 horas)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Assistente Administrativo	01 + CR*	R\$ 1.900,00	20 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00

*CR: Cadastro de Reserva.

2.2. Além da remuneração mencionada, os candidatos aprovados farão jus ao auxílio-alimentação, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.900, de 15 de maio de 2025, alterada pela Lei Municipal nº 3.939, de 19 de janeiro de 2026, atualmente fixado em R\$ 275,00, proporcionalmente à carga horária de 40 horas semanais.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **10h00min do dia 28/01/2026 às 23h59min do dia 26/02/2026.**

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

- acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner "Concursos Públicos";
- realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o login para a inscrição;
- preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 27/02/2026**; **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 Mondaí, localizada na Avenida Porto Feliz, nº 439, Centro, Mondaí/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Câmara Municipal de Vereadores. 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 27/02/2026. 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 Mondaí/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,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

Cargo	Valor
Ensino Superior	R\$ 130,00
Ensino Médio	R\$ 80,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Concurso Público.

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

3.8.3. 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.

3.8.4. 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 **10h00min do dia 28/01/2026 às 23h59min do dia 11/02/2026.**

4.2. A isenção da taxa de inscrição somente será concedida aos candidatos que requererem, declararem e comprovarem o enquadramento na **Lei Municipal nº 3.817, de 13 de setembro de 2023**, e suas atualizações, que dispõe sobre a isenção das taxas de inscrição em concursos públicos municipais aos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral e ao Tribunal do Júri, e dá outras providências.

4.2.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem:

- I - terem sido convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina para prestar serviços no período eleitoral, destinados à preparação, execução e apuração de eleições oficiais; ou
- II - terem prestado serviço como jurados perante o Tribunal do Júri, na Comarca de Mondaí/SC.

4.2.2. A comprovação do direito à isenção dar-se-á mediante a apresentação de certidão expedida pela Justiça Eleitoral competente ou pela Vara Criminal do Tribunal do Júri, comprovando a prestação de serviço em, no mínimo, dois eventos, consecutivos ou não, compreendidos como eleições, plebiscitos, referendos ou sessões do Tribunal do Júri.

4.2.3. Para fins de comprovação, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, documento oficial contendo, obrigatoriamente:

- I - nome completo do eleitor ou jurado;
- II - a função desempenhada;
- III - o turno e a data da eleição, plebiscito ou referendo, quando se tratar de serviço prestado à Justiça Eleitoral; e/ou
- IV - as datas em que prestou serviço como jurado perante o Tribunal do Júri.

4.3. 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.

4.3.1. 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.

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

4.5. 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.

4.6. A Comissão da Câmara Municipal de Vereadores 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.camaramondai.sc.gov.br/>, no dia **18/02/2026**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **19 e 20/02/2026**, 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 da Câmara Municipal de Vereadores, e os pareceres serão publicados no dia **24/02/2026**, 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 23h59min do dia **24/02/2026**, nos endereços eletrônicos <https://www.camaramondai.sc.gov.br/> e <https://ameosc.org.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 **27/02/2026**, 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 n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto n.º 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.3. Considerando o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 deve 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.

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 da Câmara Municipal de Vereadores 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 Mondaí/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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 da Câmara Municipal de Vereadores 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.camaramondai.sc.gov.br/> no dia **13/03/2026**.

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 **16 e 17/03/2026**, 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 da Câmara Municipal de Vereadores, e os pareceres serão publicados no dia **25/03/2026**, 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 23h59min do dia **25/03/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.camaramondai.sc.gov.br/>.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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.camaramondai.sc.gov.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 prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o endereço eletrônico comunica@ameosc.org.br, anexando o respectivo laudo médico, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal leitor, 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 da Câmara Municipal de Vereadores, 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.camaramondai.sc.gov.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 **15/03/2026**, 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.camaramondai.sc.gov.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 08h00min.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, 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 08h50min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.

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

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **3 (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 **Assistente Administrativo** e **Controlador Interno**, 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	-



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 Processo Seletivo nem pelo Município, em nenhuma



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.camaramondai.sc.gov.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).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 Mondaí/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 óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseira ou protetores auriculares;
- 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 09h30min do dia 31/03/2026.**

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 da Câmara Municipal de Vereadores, 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



- III - obter maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- IV - obter 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 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://www.camaramondai.sc.gov.br/> e <https://ameosc.org.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, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, 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 – **19 e 20/02/2026**;
- b) indeferimento da inscrição – **04 e 05/03/2026**;
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **16 e 17/03/2026**;
- d) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **17 e 18/03/2026**;
- e) resultado preliminar geral – **01 e 02/04/2026**.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 Assistente Administrativo e Controlador Interno, 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 posse e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares às expensas do candidato, a serem determinadas pelo Médico do Trabalho contratado pelo Município;
- c) Certidão de antecedentes criminais (folha corrida), fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- f) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores, ou previsto em Legislação Municipal.

14.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e o local e órgão de lotação dos servidores que tomarem posse serão definidos pelo Legislativo Municipal.

14.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondai/SC.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Vereadores de Mondai/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 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

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.camaramondai.sc.gov.br/>.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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 Mondaí/SC, com fundamento na legislação vigente.

15.6. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo, 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 Mondaí/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 Municipal;

Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Mondaí/SC, 28 de janeiro de 2026.

ROBERTO BERNARDY

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Visado na Forma de Lei

Thiago Luciano Dias

OAB/SC 41.254

Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí/SC



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	28/01/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí/SC, protocolada em horário de expediente da Câmara, até o dia 11/02/2026.
Prazo para realização de inscrição	28/01/2026 a 26/02/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/01/2026 a 26/02/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	28/01/2026 a 11/02/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	18/02/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	19 e 20/02/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	24/02/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	24/02/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	24 a 27/02/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	27/02/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	03/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	04 e 05/03/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	06/03/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	06/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	10/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Ensalamento	10/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Prova Objetiva	15/03/2026	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	16 e 17/03/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	16/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	17 e 18/03/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/03/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	30/03/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	30/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Sessão Pública	31/03/2026	Às 09h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Preliminar Geral	31/03/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	01 e 02/04/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	06/04/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	06/04/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaramondai.sc.gov.br/



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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, pleonasma, 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, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Legislação - Lei Orgânica do Município: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>. Lei Complementar nº 114, de 18/12/2025 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20250114>. Lei Municipal nº 3.195, de 22/12/2006 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=200631958>. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mondaí: <https://www.camaramondai.sc.gov.br/proposicoes/Resolucoes/2022/1/0/808>.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTROLADOR INTERNO:

1) Administração Pública e Gestão Governamental - Estrutura da Administração Pública: Organização administrativa e competências dos entes federados (União, Estados e Municípios). Controle na Administração Pública: Controle interno, externo e social; funções e responsabilidades dos órgãos de controle. Governança e Compliance no Setor Público: Princípios de governança pública, ética, integridade e conformidade. 2) Planejamento e Orçamento Público - Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); elaboração e execução de orçamento. Fiscalização e Acompanhamento de Metas: Monitoramento das metas estabelecidas, avaliação de eficiência e eficácia na execução dos programas de governo. Despesas Públicas e Custos de Obras e Serviços: Classificação e controle de despesas, análise de custos, limites constitucionais de gastos (educação, saúde e Legislativo). 3) Auditoria e Controle Interno - Princípios de Auditoria Governamental: Tipos de auditoria (financeira, operacional, patrimonial, de conformidade); metodologias de auditoria aplicadas ao setor público. Normas de Auditoria do Setor Público: Normas brasileiras e internacionais de auditoria aplicáveis à administração pública. Procedimentos de Controle Interno: Ferramentas para prevenção e detecção de irregularidades, monitoramento e avaliação de processos. 4) Legislação Aplicada ao Setor Público - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios, limites de endividamento, requisitos para gastos públicos e transparência fiscal. Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021): Princípios, modalidades de licitação, contratação, gestão e fiscalização de contratos. Controle Constitucional e Legal: Cumprimento dos limites e exigências legais, fiscalização de recursos aplicados por entidades privadas com verbas públicas. 5) Contabilidade Pública - Princípios Contábeis Aplicados ao Setor Público: Normas e conceitos de contabilidade aplicados ao controle interno, patrimonial e financeiro. Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial (TCE): Procedimentos e requisitos para prestação de contas; processamento de TCE e suas implicações. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, entre outros. 6) Normas de Controle e Transparência - Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e mecanismos de transparência pública. Controle Social e Participação Popular: Instrumentos e canais para estímulo à participação da sociedade civil na fiscalização de políticas públicas e projetos municipais. Compliance e Ética Pública: Conceitos de compliance, integridade e ética no serviço público. 7) Processo Administrativo e Sindicâncias - Procedimentos de Sindicância e Processo Disciplinar: Normas e regulamentações para apuração de irregularidades e responsabilidades no setor público. Poder Disciplinar na Administração Pública: Conceitos e fundamentos do processo administrativo disciplinar, sanções e regularidade de processos de sindicância. Avaliação de Procedimentos: Revisão e pareceres sobre regularidade em processos de admissão e demais procedimentos administrativos. 8) Fiscalização de Recursos Públicos e Patrimônio - Gestão de Bens e Patrimônio Público: Controle e fiscalização de bens e valores, inventários e responsabilidades de agentes públicos. Auditoria de Gestão Patrimonial: Ferramentas para avaliar o uso, conservação e regularidade dos bens públicos. Responsabilidade e Fidúcia



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



dos Gestores Públicos: Verificação de fidelidade funcional e da responsabilidade pela guarda e uso dos bens públicos. 9) Avaliação de Riscos e Controle de Processos - Gestão de Riscos no Setor Público: Identificação, avaliação e controle de riscos para garantir a integridade das ações governamentais. Indicadores de Desempenho e Efetividade: Avaliação da eficiência e eficácia das ações governamentais, controle de custos e impacto de políticas públicas. Relatórios e Pareceres Técnicos: Elaboração de relatórios e pareceres sobre as atividades de controle interno e auditoria. 10) Noções de Direito Administrativo - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. 11) Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado: União, Estados e Municípios; Administração pública; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças públicas; Da Tributação e do Orçamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). 12) 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 MÉDIO

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:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



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, pleonismo, 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, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Legislação - Lei Orgânica do Município: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>. Lei Complementar nº 114, de 18/12/2025 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=20250114>. Lei Municipal nº 3.195, de 22/12/2006 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=200631958>. Regimento Interno da Câmara Municipal de Mondaí: <https://www.camaramondai.sc.gov.br/proposicoes/Resolucoes/2022/1/0/808>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública Aplicada ao Poder Legislativo: Conceitos fundamentais de Administração Pública. Administração direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. Organização administrativa do Poder Legislativo Municipal. Estrutura, funcionamento e competências administrativas das Câmaras Municipais. 2) Direito Constitucional Aplicado ao Poder Legislativo: Noções de Direito Constitucional. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Organização do Estado. Separação dos Poderes. Competências constitucionais do Poder Legislativo. Funções típicas e atípicas do Legislativo Municipal. 3) Direito Administrativo Aplicado: Noções de Direito Administrativo. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e espécies. Poderes administrativos. Processo administrativo no âmbito da Administração Pública. Responsabilidade administrativa do servidor público. Deveres, proibições e sanções. 4) Direito Legislativo Municipal: Processo legislativo municipal. Espécies normativas: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções. Iniciativa legislativa. Tramitação, discussão, votação, sanção, promulgação e publicação das normas. Regimento Interno da Câmara Municipal. 5) Redação Oficial e Documentação Legislativa: Redação oficial aplicada ao Poder Legislativo. Princípios da redação oficial: clareza, objetividade, formalidade e padronização. Estrutura e linguagem de atas, ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios e demais documentos legislativos e administrativos. 6) Arquivologia e Gestão Documental: Fundamentos da gestão documental no serviço público.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Classificação, catalogação, registro, conservação e destinação de documentos públicos. Arquivamento físico e digital. Organização de processos administrativos e legislativos. Recuperação e preservação da informação. 7) Protocolo e Tramitação de Documentos: Sistemas de protocolo no setor público. Conceitos de recebimento, registro, numeração, distribuição e controle documental. Fluxo e tramitação de documentos administrativos e legislativos. Controle de prazos administrativos e regimentais. 8) Atividades de Apoio Técnico ao Processo Legislativo: Fundamentos do apoio técnico-administrativo ao processo legislativo. Conceitos de pauta legislativa e ordem do dia. Sessões plenárias e reuniões legislativas: tipos, fases, quórum e registros formais. Técnicas de registro legislativo. Elaboração de sumários, sínteses e relatórios institucionais. 9) Atendimento ao Público e Comunicação Institucional: Princípios do atendimento ao cidadão no âmbito do Poder Legislativo. Comunicação institucional pública: conceitos, objetivos e instrumentos. Ética no atendimento ao público. Noções de controle de acesso, identificação de visitantes e segurança institucional. 10) Transparência Pública e Acesso à Informação: Princípios da transparência pública. Publicidade dos atos administrativos e legislativos. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Portal da Transparência do Poder Legislativo: fundamentos, conteúdo mínimo e atualização das informações. 11) Informática Aplicada ao Serviço Legislativo: Noções de informática básica. Sistemas eletrônicos de gestão administrativa e legislativa. Digitação e edição de textos, planilhas e documentos oficiais. Uso de ferramentas informatizadas no serviço público. 12) Noções de Compras Públicas e Gestão de Materiais: Noções gerais de compras públicas. Requisição e controle de materiais. Gestão de estoque. Recebimento e conferência de materiais e documentos fiscais. Controle de prazos e acompanhamento de fornecimentos. 13) Ética, Responsabilidade e Conduta do Servidor Público: Ética no serviço público. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor. Sigilo funcional e proteção das informações. Conduta profissional no ambiente institucional. 14) 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1.4 Atribuições

- 1.4.1 Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- 1.4.2 Redigir as atas de sessões e reuniões da Câmara e digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- 1.4.3 Auxiliar na verificação de regularidade de documentos apreciados pela Câmara Municipal;
- 1.4.4 Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
- 1.4.5 Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- 1.4.6 Acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para o auxílio da lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- 1.4.7 Auxiliar na execução do registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- 1.4.8 Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara Municipal;
- 1.4.9 Digitar correspondência, relatórios e outros documentos;
- 1.4.10 Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- 1.4.11 Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- 1.4.12 Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- 1.4.13 Colecionar leis, resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- 1.4.14 Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- 1.4.15 Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- 1.4.16 Digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- 1.4.17 Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- 1.4.18 Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- 1.4.19 Identificar os visitantes, solicitando documentos, preenchendo registro e orientando o uso de crachá, quando necessário, para possibilitar o controle e saída de pessoas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



- 1.4.20 Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas estabelecidas, quando a situação assim o exigir;
- 1.4.21 Operar mesas e aparelhos telefônicos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- 1.4.22 Localizar pessoas, consultando listas telefônicas e rol de números úteis para o órgão ou autoridade;
- 1.4.23 Manter atualizado o Portal de Transparência e informações do Poder Legislativo; e
- 1.4.24 Desempenhar outras funções correlatas.

CONTROLADOR INTERNO:

3.4 Atribuições

- 3.4.1 Examinar a integridade e a adequação dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Câmara Municipal, com ênfase na gestão e na legalidade;
- 3.4.2 Avaliar a execução do orçamento da Câmara tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- 3.4.3 Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- 3.4.4 Auditar os processos de licitações para as contratações de obras, serviços, fornecimentos de bens e outros;
- 3.4.5 Auditar os serviços de almoxarifado;
- 3.4.6 Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- 3.4.7 Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e orçamento;
- 3.4.8 Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos;
- 3.4.9 Apurar existência de servidores em desvio de função;
- 3.4.10 Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- 3.4.11 Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria: saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- 3.4.12 Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos entes governamentais e outros órgãos públicos;
- 3.4.13 Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
- 3.4.14 Verificar a implementação das soluções indicadas;
- 3.4.15 Orientar e expedir atos normativos para os setores;
- 3.4.16 Elaborar e implementar métodos de controle na Câmara Municipal;
- 3.4.17 Orientar e acompanhar a execução dos controles, assegurando eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos, bem como garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



- 3.4.18 Organizar o exercício das funções do cargo por meio de cronograma de atividades;
- 3.4.19 Dar ciência ao Presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade;
- 3.4.20 Propiciar informações para a tomada de decisões;
- 3.4.21 Prestar informações permanentes ao Presidente da Câmara sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico;
- 3.4.22 Preservar os interesses da Câmara Municipal contra ilegalidades;
- 3.4.23 Analisar, de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
- 3.4.24 Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos;
- 3.4.25 Emitir relatórios e pareceres;
- 3.4.26 Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- 3.4.27 Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

PORTARIA Nº 6, DE 27 DE JANEIRO DE 2026.

Constitui Comissão Organizadora de Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí e designa componentes.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE MONDAÍ, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara e em conformidade com a Lei Complementar nº 114, de 18 de dezembro de 2025, **resolve**:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 1/2026 da Câmara Municipal de Vereadores de Mondaí, para supervisionar a execução e auxiliar na realização do certame.

Art. 2º A comissão de que trata o art. 1º será constituída por três servidores públicos municipais pertencentes ao quadro da Câmara de Vereadores, conforme identificados a seguir:

I – Ivoni Bock, matrícula 8003, ocupante do cargo de Diretora-Geral, designada a presidir a Comissão Organizadora do Concurso;

II – Thiago Luciano Dias, matrícula 7157, ocupante do cargo de Assessor Jurídico; e

III – Rodrigo Milani, matrícula 8002, ocupante do cargo de Assistente Administrativo.

Art. 3º A Comissão Organizadora do Concurso Público será automaticamente extinta no encerramento do processo do concurso para o qual foi constituída.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mondaí, 27 de janeiro de 2026.

ROBERTO BERNARDY,
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MONDAÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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

Art. 6º - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

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

MICHEL NEDEL Assinado de forma digital
por MICHEL NEDEL
BARTH:088630 BARTH:08863079960
79960 Dados: 2026.01.06
09:32:55 -03'00'
MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC