



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 ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

O **Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga**, Estado de Santa Catarina, Sr. **Afonso Utzig**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 3.790 de 22 de abril de 2025, Resolução nº 135, de 1º de abril de 2025, da Resolução nº 002, de 12 de maio de 2020, da Lei Orgânica do Município e respectivas atualizações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que o Edital de Concurso Público nº 001/2026 **sofreu alteração no que se refere à correção da indicação dos vencimentos dos cargos nele previstos, em razão de terem sido inicialmente utilizados valores anteriores ao reajuste geral concedido às carreiras do Poder Legislativo Municipal no mês de fevereiro do corrente ano, sendo que o referido reajuste encontra-se vigente e devidamente implementado no sistema de gestão de pessoal, razão pela qual se faz necessária a presente retificação, a fim de adequar os valores à realidade remuneratória atual, a saber:**

ONDE SE LÊ:

Quadro I – Nível Superior

Cargo/Função	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Contador	CR*	7.516,26 (Ref. 20 horas)	20 horas	Formação em Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão fiscalizador (CRC).	Objetiva	130,00
Controlador Interno	01	4.588,39 (Ref. 20 horas)	20/30/40 horas	Formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.	Objetiva	130,00

*CR: Cadastro de Reserva

Quadro II – Nível Médio

Cargo/Função	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Secretário-Executivo	CR*	4.797,92	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



LEIA-SE:

Quadro I – Nível Superior

Cargo/Função	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Contador	CR*	8.090,35 (Ref. 20 horas)	20 horas	Formação em Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão fiscalizador (CRC).	Objetiva	130,00
Controlador Interno	01	4.938,85 (Ref. 20 horas)	20/30/40 horas	Formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.	Objetiva	130,00

*CR: Cadastro de Reserva

Quadro II – Nível Médio

Cargo/Função	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Secretário-Executivo	CR*	5.164,39	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva

As demais informações constantes no referido edital permanecem inalteradas.

Itapiranga/SC, 28 de abril de 2026.

AFONSO UTZIG

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/SC



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Atualizado conforme a Retificação nº 01 de 28/04/2026

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

O **Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga**, Estado de Santa Catarina, Sr. **Afonso Utzig**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 3.790 de 22 de abril de 2025, Resolução nº 135, de 1º de abril de 2025, da Resolução nº 002, de 12 de maio de 2020, da Lei Orgânica do Município e respectivas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas no quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de Itapiranga, a seguir relacionadas, sob Regime Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS para atender necessidades de interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal, pela Lei Municipal nº 3.790 de 22 de abril de 2025, Resolução nº 135, de 1º de abril de 2025, da Resolução nº 002, de 12 de maio de 2020, da Lei Orgânica do Município e respectivas atualizações.

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/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.camaraitapiranga.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 convocações pela Câmara Municipal de Vereadores Municipal 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

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

1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir 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 em cargo público, a serem comprovados no momento da posse, sob pena de desclassificação do presente certame:

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

1.10. A Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com a função para a qual pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo/Função	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Contador	CR*	8.090,35 <i>(Ref. 20 horas)</i> <i>[Retificação nº 01]</i>	20 horas	Formação em Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão fiscalizador (CRC).	Objetiva	130,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



Controlador Interno	01	4.938,85 <i>(Ref. 20 horas)</i> <i>[Retificação nº 01]</i>	20/30/40 horas	Formação em ensino superior completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Gestão Pública.	Objetiva	130,00
---------------------	----	--	----------------	--	----------	--------

*CR: Cadastro de Reserva

Quadro II – Nível Médio

Cargo/Função	Qtde. Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Secretário-Executivo	CR*	5.164,39 <i>[Retificação nº 01]</i>	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **15h00min do dia 23/04/2026 às 23h59min do dia 21/05/2026.**

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

- a) acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- c) preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 22/05/2026; 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 Itapiranga/SC, localizada na Rua Jacó, nº 211, Centro, Itapiranga/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 22/05/2026. 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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

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

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

Cargo	Valor
Ensino Superior	R\$ 130,00 (cento e trinta reais)
Ensino Médio	R\$ 100,00 (cem reais)

3.8.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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 **15h00min do dia 23/04/2026 às 23h59min do dia 06/05/2026.**

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

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

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

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

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram nas hipóteses previstas na **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, quais sejam:

- a) candidatos pertencentes a família inscrita no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;
- b) candidatos **doadores de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. No caso de candidato **doador de medula óssea**, deverá ser anexado, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em se tratando de documento emitido por meio digital, este deverá conter link para validação, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

4.5.2. No caso de candidato pertencente ao **Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico**, do Governo Federal, deverá ser anexado, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no referido cadastro, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, mediante indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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.camaraitapiranga.sc.gov.br/>, no dia **11/05/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **12 e 13/05/2026**, 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 **18/05/2026**, 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 **18/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.camaraitapiranga.sc.gov.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 **22/05/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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

5.5. O laudo médico deverá conter:

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

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

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

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

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

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão 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 pelo Município de Itapiranga/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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.camaraitapiranga.sc.gov.br/> no dia **03/06/2026**.

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 **08 e 09/06/2026**, 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 **17/06/2026**, 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 **17/06/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/>, conforme



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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 emissor (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.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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.camaraitapiranga.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 **07/06/2026**, 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.camaraitapiranga.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.

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 **03 horas (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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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 **Contador, Controlador Interno e Secretário-Executivo**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

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

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

8.10. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

▪ **Documentos de Identificação**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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

I – De forma física:

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

II – De forma digital:

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

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

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

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

▪ **Material de Prova e Conferência Inicial**

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

▪ **Disposições Gerais**

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

8.10.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.camaraitapiranga.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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



8.11. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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

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

8.11.4. A Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/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 chapelaria, 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;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30min do dia 23/06/2026.**

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:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



- 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 - obter maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 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://ameosc.org.br> e <https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/>. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

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

12. DOS RECURSOS

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

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

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

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **12 e 13/05/2026**;
- b) indeferimento da inscrição – **26 e 27/05/2026**;
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **08 e 09/06/2026**;
- d) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **09 e 10/06/2026**;
- e) resultado preliminar geral – **24 e 25/06/2026**.

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 ITAPIRANGA
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 Contador, Controlador Interno e Secretário-Executivo, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

14. DO PROVIMENTO DO CARGO

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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

- a) cópia legível do Diploma ou Certificado de Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior que assim exigir;
- f) demais documentos solicitados pela Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/SC, ou previsto em Legislação Municipal.

14.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

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 Itapiranga/SC.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



15.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Itapiranga/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.

Itapiranga/SC, 23 de abril de 2026.

AFONSO UTZIG

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/SC

Vistado na Forma de Lei

José Eduardo Barona

OAB/SC 60.998

Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/SC



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
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	23/04/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga/SC, protocolada em horário de expediente da Câmara, até o dia 06/05/2026.
Prazo para realização de inscrição	23/04/2026 a 21/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	23/04/2026 a 21/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	23/04/2026 a 06/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	11/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	12 e 13/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	18/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	18/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	18 a 22/05/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	22/05/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	25/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	26 e 27/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	28/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	28/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	01/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Ato / Publicação	Data	Observações
Ensalamento	02/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Prova Objetiva	07/06/2026	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	08 e 09/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	09 e 10/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	17/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	17/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	22/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	22/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Sessão Pública	23/06/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	23/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	24 e 25/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	26/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	26/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.camaraitapiranga.sc.gov.br/



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
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) Lei Orgânica do Município e suas atualizações (<https://www.itapiranga.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8271&cdDiploma=9999>). 4) Regime Interno da Câmara de Vereadores (https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8271&cdDiploma=8202002?cdMunicipio=8271&cdTipoDiploma=596#T%C3%84DTULO_VIII_-_DA).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR:

1) Contabilidade Pública: 1.1 Conceito, objeto e finalidade da contabilidade pública. 1.2 Campo de aplicação e regime contábil. 1.3 Princípios contábeis aplicados ao setor público. 1.4 Sistema de contas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. 1.5 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 1.6 Procedimentos contábeis patrimoniais e orçamentários. 2) Orçamento Público: 2.1 Conceito



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



e princípios orçamentários. 2.2 Ciclo orçamentário. 2.3 Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA). 2.4 Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). 2.5 Execução orçamentária da despesa e da receita. 2.6 Programação financeira e cronograma de desembolso. 3) Execução da Despesa Pública: 3.1 Estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento. 3.2 Tipos de empenho (ordinário, global e estimativo). 3.3 Restos a pagar (processados e não processados). 3.4 Despesas de exercícios anteriores. 3.5 Controle e anulação de empenhos. 4) Receita Pública: 4.1 Conceito, classificação e estágios da receita. 4.2 Receita orçamentária e extraorçamentária. 4.3 Arrecadação, recolhimento e controle. 5) Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: 5.1 Balanço Orçamentário. 5.2 Balanço Financeiro. 5.3 Balanço Patrimonial. 5.4 Demonstração das Variações Patrimoniais. 5.5 Demonstração dos Fluxos de Caixa. 5.6 Notas explicativas. 6) Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000): 6.1 Princípios e objetivos. 6.2 Planejamento e transparência. 6.3 Limites com despesa de pessoal. 6.4 Relatórios fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO); Relatório de Gestão Fiscal (RGF). 6.5 Metas fiscais e controle da execução. 7) Controle Interno e Externo: 7.1 Sistema de controle interno no setor público. 7.2 Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. 7.3 Tribunal de Contas: competências e atuação. 7.4 Prestação de contas e tomada de contas. 7.5 Transparência e controle social. 8) Contabilidade Patrimonial: 8.1 Ativo, passivo e patrimônio líquido. 8.2 Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas. 8.3 Depreciação, amortização e exaustão. 8.4 Controle de bens patrimoniais. 8.5 Incorporação e alienação de bens públicos. 9) Legislação Aplicada à Contabilidade Pública: 9.1 Lei nº 4.320/1964. 9.2 Lei Complementar nº 101/2000 (LRF). 9.3 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). 9.4 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 9.5 Constituição Federal – Finanças Públicas (arts. 163 a 169). 9.6 Lei Orgânica Municipal e normas do Poder Legislativo. 10) Gestão de Recursos Humanos no Setor Público: 10.1 Rotinas de pessoal no serviço público. 10.2 Folha de pagamento e encargos sociais. 10.3 Regimes previdenciários. 10.4 GFIP, SEFIP, RAIS e demais obrigações acessórias. 10.5 Controle de frequência, férias, licenças e benefícios. 10.6 Limites de despesa com pessoal (LRF). 11) Prestação de Contas e Transparência Pública: 11.1 Elaboração e envio de prestações de contas. 11.2 Sistemas de informações aos Tribunais de Contas. 11.3 Portal da transparência e acesso à informação. 11.4 Publicação de relatórios contábeis. 12) Licitações e Contratos Administrativos: 12.1 Princípios das licitações. 12.2 Modalidades e procedimentos. 12.3 Planejamento das contratações. 12.4 Execução contratual e controle. 12.5 Noções da Lei nº 14.133/2021. 13) Informática Aplicada à Contabilidade Pública: 13.1 Sistemas informatizados de contabilidade pública. 13.2 Planilhas eletrônicas e relatórios financeiros. 13.3 Noções de bancos de dados. 13.4 Sistemas de prestação de contas e envio de informações. 14) Ética e Responsabilidade na Gestão Pública: 14.1 Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 14.2 Responsabilidade do contador público. 14.3 Transparência e integridade na gestão dos recursos públicos. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTROLADOR INTERNO:

1) Controle Interno na Administração Pública: 1.1 Conceito, finalidade e importância do controle interno. 1.2 Sistemas de controle interno no setor público. 1.3 Controle prévio, concomitante e posterior. 1.4 Abrangência: controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal. 1.5 Papel



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



do controlador interno no apoio ao controle externo. 2) Princípios da Administração Pública: 2.1 Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2.2 Supremacia e indisponibilidade do interesse público. 2.3 Responsabilização do gestor público. 3) Orçamento Público e Planejamento: 3.1 Plano Plurianual (PPA). 3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). 3.3 Lei Orçamentária Anual (LOA). 3.4 Metas fiscais e prioridades da administração. 3.5 Acompanhamento da execução orçamentária. 4) Execução Orçamentária e Financeira: 4.1 Receita pública: conceito, classificação e estágios. 4.2 Despesa pública: conceito e estágios (empenho, liquidação e pagamento). 4.3 Restos a pagar. 4.4 Programação financeira e cronograma de desembolso. 4.5 Controle da execução da despesa e da receita. 5) Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000): 5.1 Princípios e objetivos. 5.2 Controle de gastos públicos. 5.3 Limites de despesa com pessoal no Legislativo. 5.4 Dívida pública e limites legais. 5.5 Relatórios fiscais (RREO e RGF). 5.6 Transparência e responsabilidade na gestão fiscal. 6) Contabilidade Pública Aplicada ao Controle: 6.1 Noções de contabilidade pública. 6.2 Demonstrações contábeis: balanços e relatórios. 6.3 Análise de resultados orçamentários, financeiros e patrimoniais. 6.4 Verificação da regularidade dos registros contábeis. 7) Auditoria Governamental: 7.1 Conceito e tipos de auditoria (interna, externa, operacional, financeira e de conformidade). 7.2 Planejamento e execução de auditorias. 7.3 Técnicas e procedimentos de auditoria. 7.4 Papéis de trabalho e evidências. 7.5 Relatórios de auditoria. 8) Fiscalização e Avaliação da Gestão Pública: 8.1 Legalidade, legitimidade e economicidade. 8.2 Eficiência, eficácia e efetividade. 8.3 Avaliação de programas e políticas públicas. 8.4 Controle de metas físicas e financeiras. 8.5 Avaliação de custos de obras e serviços. 9) Controle Patrimonial e de Bens Públicos: 9.1 Administração e controle de bens públicos. 9.2 Inventário patrimonial. 9.3 Incorporação, baixa e alienação de bens. 9.4 Responsabilidade por bens e valores públicos. 10) Controle de Pessoal no Setor Público: 10.1 Limites legais de despesa com pessoal. 10.2 Controle de folha de pagamento. 10.3 Acompanhamento de contratações e vínculos. 10.4 Regularidade de atos de pessoal. 11) Prestação de Contas e Transparência: 11.1 Prestação de contas anual e periódica. 11.2 Relatórios de controle interno. 11.3 Transparência pública e acesso à informação. 11.4 Portais da transparência. 12) Tribunal de Contas e Controle Externo: 12.1 Competências dos Tribunais de Contas. 12.2 Fiscalização do Poder Legislativo. 12.3 Relação entre controle interno e externo. 12.4 Encaminhamento de relatórios e informações. 13) Licitações e Contratos Administrativos: 13.1 Princípios das licitações. 13.2 Fases do processo licitatório. 13.3 Controle da legalidade das contratações. 13.4 Execução e fiscalização de contratos. 13.5 Noções da Lei nº 14.133/2021. 14) Gestão de Riscos e Controles Internos: 14.1 Identificação e avaliação de riscos. 14.2 Mapeamento de processos. 14.3 Implantação de controles preventivos e corretivos. 14.4 Monitoramento e melhoria contínua. 15) Informática Aplicada ao Controle Interno: 15.1 Sistemas informatizados de gestão pública. 15.2 Sistemas de controle e auditoria. 15.3 Planilhas e relatórios gerenciais. 15.4 Sistemas de prestação de contas ao Tribunal de Contas. 16) Ética e Responsabilidade na Administração Pública: 16.1 Ética profissional no serviço público. 16.2 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 16.3 Combate à fraude e à corrupção. 16.4 Integridade e governança pública. 17) 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 ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



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: 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) Lei Orgânica do Município e suas atualizações (<https://www.itapiranga.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8271&cdDiploma=9999>). 4) Regime Interno da Câmara de Vereadores ([https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8271&cdDiploma=8202002?cdMunicipio=8271&cdTipoDiploma=596#T%C3%84DTULO VIII - DA](https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8271&cdDiploma=8202002?cdMunicipio=8271&cdTipoDiploma=596#T%C3%84DTULO%20VIII%20-%20DA)).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SECRETÁRIO-EXECUTIVO:

1) Organização da Administração Pública: 1.1 Administração pública direta e indireta. 1.2 Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo Municipal. 1.3 Funções administrativas e legislativas. 1.4 Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2) Processo Legislativo Municipal: 2.1 Conceito e fases do processo legislativo. 2.2 Espécies normativas: leis, decretos legislativos e resoluções. 2.3 Iniciativa, discussão, votação, sanção e promulgação. 2.4 Tramitação de proposições legislativas. 2.5 Organização das sessões legislativas e ordem dos trabalhos. 3) Noções de Constituição Federal: 3.1 Organização dos Poderes. 3.2 Funções do Poder Legislativo. 3.3



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Princípios da administração pública (art. 37). 4) Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno: 4.1 Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal. 4.2 Competências da Câmara e dos Vereadores. 4.3 Organização das sessões e funcionamento legislativo. 4.4 Normas básicas do processo legislativo. 4.5 Lei Orgânica Municipal: (<https://www.itapiranga.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8271&cdDiploma=999>). Regimento Interno da Câmara de Vereadores: (https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8271&cdDiploma=8202002?cdMunicipio=8271&cdTipoDiploma=596#T%C3%8DTULO_VIII_-_DA). 5) Noções de Atos Administrativos: 5.1 Conceito e características dos atos administrativos. 5.2 Formalização de atos administrativos. 5.3 Validade e efeitos dos atos administrativos. 6) Redação Oficial e Documentação Pública: 6.1 Correspondência oficial: ofícios, memorandos, certidões e relatórios. 6.2 Padronização de documentos oficiais. 6.3 Arquivamento, organização e controle de documentos. 6.4 Publicidade dos atos administrativos. 6.5 Manual de Redação da Presidência da República. 7) Rotinas Administrativas: 7.1 Organização e funcionamento da secretaria. 7.2 Atendimento ao público e comunicação institucional. 7.3 Controle de documentos e processos administrativos. 7.4 Planejamento e organização do trabalho. 8) Noções de Licitações e Contratos Administrativos; 8.1 Princípios das licitações públicas. 8.2 Modalidades de licitação. 8.3 Fases do processo licitatório. 8.4 Pregão presencial e eletrônico: noções gerais. 8.5 Atuação do pregoeiro e da equipe de apoio. 8.6 Julgamento de propostas e habilitação. 8.7 Noções de contratações diretas (dispensa e inexigibilidade). 8.8 Noções gerais da Lei nº 14.133/2021. 9) Noções de Processo Administrativo: 9.1 Formação, atuação e tramitação de processos. 9.2 Organização e controle de processos administrativos. 9.3 Noções de recursos e decisões administrativas. 10) Noções de Transparência e Controle: 10.1 Publicidade dos atos administrativos. 10.2 Acesso à informação. 10.3 Noções de controle interno e externo. 11) Noções de Direito Administrativo: 11.1 Administração pública e seus princípios. 11.2 Poderes administrativos. 11.3 Agentes públicos: direitos, deveres e responsabilidades. 12) Informática Básica: 12.1 Utilização de editores de texto e planilhas eletrônicas. 12.2 Organização de arquivos digitais. 12.3 Uso de correio eletrônico institucional. 12.4 Sistemas informatizados de tramitação de processos. 12.5 Noções de segurança da informação. 13) Ética e Conduta no Serviço Público: 13.1 Ética profissional e responsabilidade funcional. 13.2 Sigilo e postura profissional. 13.3 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 13.4 Atendimento com respeito e urbanidade. 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 ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CONTADOR:

Conforme a Resolução nº 135, de 01/04/2025:

Descrição Sintética das Atribuições: executar serviços relativos à contabilidade pública, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis e executar os serviços de Recursos Humanos, e outras atividades correlatas, entre outras.

Descrição Analítica das Atribuições: elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário; - Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do Plano de Contas adotado e a fidelidade dos registros; - Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais inclusive as incorporações e alienações; - Emitir, organizar e assinar juntamente com o Presidente, balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações contábeis, aplicando as normas para apresentar resultados parciais de gestão e de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de instituição; - Cumprir, todas as determinações e encaminhamento de informações aos órgãos fiscalizadores do Legislativo, Contabilidade Central do Município, Tribunal de Contas e outros órgãos, bem como cumprir as informações das metas fiscais; - Orientar e auxiliar o sistema de Controle Interno da Câmara; Orientar e auxiliar quando necessário o sistema de Recursos Humanos da Câmara; elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis; fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade da administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; Responsável juntamente com a Mesa Diretora em fixar o orçamento para a Câmara de vereadores, Elaborar e encaminhar à Comissão de Orçamento e finanças, até o dia 15 de julho, a proposta parcial do orçamento da Câmara para ser incluída na proposta geral do Município; Remeter ao Presidente da Câmara até o dia 15 de fevereiro, as contas do exercício anterior; Auxiliar e acompanhar a Mesa Diretora a Solicitar ao Prefeito a elaboração de mensagem ao Projeto de lei, bem como a expedição do respectivo decreto, dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total de dotação da Câmara ou à conta de outros recursos disponíveis; Ser o responsável em auxiliar à Mesa Diretora a Organizar cronograma de desembolso das dotações da Câmara, vinculada ao repasse mensal das mesmas pelo Executivo; Auxiliar à Mesa Diretora e o Controlador Interno a Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a Prestação de Contas da Câmara, em cada exercício financeiro, na forma da Lei Orgânica do Município; Enviar à Mesa Diretora, até o dia cinco do mês subsequente, as contas do mês anterior; Ser o responsável por manter e alimentar o acesso das informações da contabilidade da Câmara de forma online disponível no site institucional do



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



Poder Legislativo de Itapiranga; conforme dispõe a lei; apresentar relatório de suas atividades; Responsável pelas atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção de pessoal, quando necessário; Administração salarial em função da legislação vigente; Elaboração da folha de pagamento, compreendendo os benefícios previdenciários, registros e outras informações necessárias; Gerenciar o controle de ponto dos servidores; Gerir a GFIP, SEFIP, RAIS e outras informações a Órgãos Públicos, em especial ao TCE; Acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros quando contratados; Elaborar e controlar as fichas funcionais dos servidores e Vereadores, bem como as anotações necessárias de licenças, férias, banco de horas e outras; Controle dos gastos com pessoal, informando ao Presidente e ao Secretário Executivo mensalmente; Planejar o sistema de registros atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle de pessoal; Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao Recursos Humanos. Desempenhar outras tarefas semelhantes determinadas pela autoridade superior.

CONTROLADOR INTERNO:

Conforme a Resolução nº 135, de 01/04/2025:

Descrição Sintética das Atribuições: exercer as funções constitucionais de fiscalização dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial da Câmara de Vereadores, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, regularidade da receita e despesa, por meio de inspeções, auditorias ou outro instrumento de controle.

Descrição Analítica das Atribuições: O Controlador Interno tem como objetivo básico assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração interna do Legislativo, relacionados à execução contábil, financeira, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos oriundos do Poder Executivo, especialmente: Exercer o controle interno de forma prévia, com verificação de sua legalidade, concomitante, com a elaboração e divulgação dos relatórios e subsequente a com apresentação e divulgação das prestações de contas; Exercer o controle interno sobre o gerenciamento e administração de bens e valores sobre os quais o Legislativo responda; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração do Legislativo e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos, inclusive de pessoal do Poder Legislativo Municipal; Emitir os Relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, a Contabilidade Central do Município, com a finalidade de atender o cumprimento das metas fiscais, bem como atender o que dispõe a legislação; Cumprir todas as metas e responsabilidades atinentes em seu cargo, inclusive as determinadas principalmente pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo Município e de outras Entidades e Instituições que sejam



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



necessárias.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO:

Conforme a Resolução nº 135, de 01/04/2025:

Descrição Sintética das Atribuições: dirigir todos os atos necessários ao bom andamento dos serviços da Câmara. Auxiliar e acompanhar todo o processo e procedimento legislativo, em todas as suas fases bem como observar o cumprimento da Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno no tocante ao Poder Legislativo.

Descrição Analítica das Atribuições: organização das sessões; superintender os serviços administrativos da Secretaria; prestar informações à Presidência; auxiliar na formalização de correspondências, atos administrativos; Arquivar os documentos, identificando-os com numeração e data para eventuais consultas posteriores; dar publicidade aos atos dos poder legislativo; assinar correspondência e certidões; organizar os serviços da secretaria, zelando pelo bom andamento dos serviços; acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, observando a ordem cronológica das proposições levantadas, Zelar pelo cumprimento à Lei Orgânica e Regimento Interno; executar outras tarefas afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior; Responsável para tomar decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Auxiliar o setor demandante nas contratações diretas. Responsável por conduzir a fase externa do pregão, coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; auxiliar a equipe de apoio, receber as propostas e conduzir o pregão, classificando as ofertas, analisando questões de aceitabilidade, classificação e habilitação, supervisionar todo o processo licitatório, prestar apoio ao setor demandante; receber as requisições de compras, cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e orientações expedidas pela Câmara municipal de Itapiranga sobre licitações; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, será designado pregoeiro e conduzirá a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. Executar outras tarefas afins ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



ANEXO IV – PORTARIA DESIGNA COMISSÃO ORGANIZADORA DA CÂMARA DE VEREADORES



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**



PORTARIA Nº 10, DE 16 DE ABRIL DE 2026

Designa Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2026 da Câmara Municipal de Itapiranga.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, com fulcro no Indso XI c/c XXXVII do art. 25 do Regimento Interno desta Casa.

RESOLVE:

Art. 1º Designar: Otaviano J. Amaro Guerra, Cleocimar Pereira Dias e Daniela Vogel, servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Itapiranga, para comporem a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 01/2025 da Câmara Municipal de Itapiranga, que terá por objetivo e finalidade auxiliar a Administração do Legislativo na organização, coordenação e fiscalização dos atos do processo.

Art. 2º Compete à Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar a regularidade e publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das etapas do processo seletivo, sempre de acordo com o disposto no respectivo edital. A Comissão poderá ainda requisitar apoio técnico, administrativo e operacional necessário para o bom andamento dos trabalhos.

Art. 3º As atividades desempenhadas pelos membros da Comissão não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante interesse público.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução do presente ato correrão por conta do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itapiranga, 16 de abril de 2026.

AFONSO UTZIG
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Site: www.camaraitapiranga.sc.gov.br | E-mail: secretaria@camaraitapiranga.sc.gov.br
Rua São Jacó, 211 | Centro | 89896-000 | Itapiranga/SC | Fone: (49) 3677 0448 - 3194 1395 | CNPJ: 78.484.995/0001-09



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
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 Ipojuca 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 regulamentam os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e assessoria do ente público que solicitem 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.

Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP: 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAPIRANGA
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 vigência 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
BARTH:08863079960
79960
MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC

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

Rua Segundo Anibal Galbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP : 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC