



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

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

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, Estado de Santa Catarina, Sr. FABRÍCIO WAGNER, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal, da Lei Complementar Municipal nº 60/2019 (Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal) e da Lei nº 1.048/91 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Guarujá do Sul, vinculado ao Regime Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atender a necessidades de excepcional interesse público, regendo-se pelas normas deste edital e demais legislações aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Municipal n.º 1.048/91 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município), Lei Complementar 60/2019 e Lei Orgânica do Município.

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 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.guarujadosul.sc.leg.br/>.

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

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

convocações pela Câmara Municipal de Vereadores por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

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

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

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

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

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

1.10. A Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, 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

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

2.1. As vagas destinam-se aos cargos delineados a seguir e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima informada neste Edital, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Contador	CR*	3.502,96 (Ref. 20 horas)	20 horas	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional – Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	Objetiva	120,00
Controlador Interno	CR*	1.296,60 (Ref. 10 horas)	10 horas	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	Objetiva	120,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Auxiliar Legislativo	CR*	2.695,10 (Ref. 40 horas)	40 horas	Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	Objetiva	90,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Nº Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	1.624,87 (Ref. 40 horas)	40 horas	Ensino Fundamental completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.	Objetiva	70,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **12h00min do dia 01/07/2025 às 23h59min do dia 30/07/2025.**

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 31/07/2025;**
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 Guarujá do Sul, SC, localizada na Rua Ceará, nº 605, Centro, Guarujá do Sul, 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 através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 31/07/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada 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, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

3.6. A Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, 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 01 (um) cargo deste edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. No caso de 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 nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, no seguinte valor:

Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Superior	R\$ 120,00
Nível Médio	R\$ 90,00
Nível Fundamental	R\$ 70,00

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

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

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e seus respectivos pagamentos, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

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 **12h00min do dia 01/07/2025 às 23h59min do dia 15/07/2025.**

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 deverá atentar-se à seleção do campo específico destinado à solicitação e ao envio da documentação para isenção da taxa de inscrição, a fim de garantir que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, a documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos, conforme a modalidade prevista neste edital, é exclusiva do candidato.

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

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

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

- a) **Lei Federal n.º 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

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

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



de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

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.guarujadosul.sc.leg.br/>, dia **21/07/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **22 e 23/07/2025**, 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 **28/07/2025**, 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 **28/07/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **31/07/2025**, 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. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

5.5.2. O candidato deverá atentar-se à seleção do campo específico destinado à solicitação e ao envio da documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), a fim de garantir que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, a documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos, conforme a modalidade prevista neste edital, é exclusiva 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 Guarujá do Sul, SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

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

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

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

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

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

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

5.17. A Comissão 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.guarujadosul.sc.leg.br/> no dia **18/08/2025**.

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 **19 e 20/08/2025**, 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 **22/08/2025**, 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 **22/08/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 12 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para 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 deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que justifique o atendimento especial solicitado. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail camara@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão da Câmara Municipal de Vereadores e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada 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.guarujadosul.sc.leg.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **24/08/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 13h30min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 14h10min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

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 às 14h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 14h30min e término às 17h30min.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03h00min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

8.8. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Auxiliar Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador e Controlador Interno**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 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 a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.10.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas 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 das provas

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

será proibida caso não estejam munidos 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.

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 PDF não serão aceitos.

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

8.10.5. Só 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.

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 deve 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 seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

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, e é de 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 as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.10.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.10.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.10.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.10.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.10.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.10.16. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.10.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.10.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

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

8.10.20. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta.

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

8.10.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas por qualquer motivo.

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, tanto dos presentes como dos 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, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.10.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.10.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.10.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/>.

8.10.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

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

8.11. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.11.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.10.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente transparente, sem qualquer etiqueta ou rótulo, para acondicionar água (facultativo).

8.11.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.11.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.11.3. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

8.11.4. A Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC, e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.12. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.13. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o 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 na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC, às **09h30min do dia 09/09/2025**.

9.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

9.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

9.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

9.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão da Câmara Municipal de Vereadores, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e 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. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

10. DO EMPATE NA NOTA FINAL

10.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 5º) O candidato de maior idade;
- 6º) Sorteio Público.

11. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

11.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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 devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 22 e 23/07/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 05 e 06/08/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 19 e 20/08/2025;**
- d) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 26 e 27/08/2025;**

e) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 10 e 11/09/2025.**

12.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

12.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 12.1, em branco e os inconsistentes.

12.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

12.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

12.7. Se, na análise dos recursos, resultar na anulação de questões, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

12.8. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão.

12.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

12.10. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Auxiliar Legislativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Contador e Controlador Interno, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

13.2. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

14.1. A nomeação do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

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

- a) cópia legível do Diploma, Registro no Conselho ou 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 Fórum 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 exigirem;
- f) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores, ou previsto em Legislação Municipal.

14.3. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC.

14.4. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado ou, acaso solicite, irá para o final da lista de aprovados.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC.

15.2. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC, e nos endereços eletrônicos <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/> e <https://ameosc.org.br>.

15.3. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

15.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações



e comunicados oficiais referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.guarujadosul.sc.leg.br/>.

15.5. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

15.6. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC, conforme a legislação vigente.

15.7. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC, poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

15.8. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de São José do Cedro, SC.

15.9. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

ANEXO IV – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores;

ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Guarujá do Sul, SC, 01 de julho de 2025.

FABRÍCIO WAGNER

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Vistado na Forma de Lei

Regiane Aline Salles Cichelero

OAB/SC 48061

Assessora Jurídica Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul

ANEXO I - CRONOGRAMA

OBS.: 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	01/07/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, SC, protocolada em horário de expediente da Câmara, até o dia 15/07/2025.
Prazo para realização de inscrição	01/07/2025 a 30/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	01/07/2025 a 30/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	01/07/2025 a 15/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	21/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	22 e 23/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	28/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	28/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	28 a 31/07/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	31/07/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	04/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	05 e 06/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	07/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	07/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	12/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Ensalamento	12/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	18/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	19 e 20/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Prova Objetiva	24/08/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	25/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	26 e 27/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	08/09/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	08/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Sessão Pública	09/09/2025	Às 09h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC.



Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Preliminar Geral	09/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	10 e 11/09/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	12/09/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	12/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://www.guarujadosul.sc.leg.br/

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, 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. 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. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://www.guarujadosul.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal-1>). 3) Regimento Interno da Câmara de Vereadores (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/ta/145/text?>). 4) Estatuto Unificado dos Servidores Públicos Cíveis (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/norma/1343?display>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR:

1) Contabilidade Geral e Avançada - Princípios e Normas de Contabilidade: Princípios contábeis e normas internacionais de contabilidade (IFRS e NBCs), com enfoque em suas aplicações no setor público. Escrituração Contábil: Processos de registro, controle e análise contábil, incluindo lançamentos, conciliações e ajustes. Demonstrações Contábeis: Estrutura e análise das demonstrações financeiras, como Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Fluxo de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado. 2) Contabilidade Pública - Princípios da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP): Estrutura e normas aplicáveis aos registros contábeis no setor público. Orçamento Público: Elaboração, execução e controle orçamentário; classificação da receita e despesa pública. Prestação de Contas e Controle Social: Procedimentos de prestação de contas, transparência e controle social. 3) Auditoria e Controle Interno - Auditoria Contábil e Fiscal: Tipos de auditoria, planejamento, execução e elaboração de relatórios de auditoria. Controle Interno: Fundamentos e aplicação de controles internos, avaliação de riscos e melhoria de processos para a confiabilidade das informações contábeis. Normas de Auditoria: NBCs aplicáveis à auditoria e exigências de conformidade no setor público. 4) Análise de Balanços e Relatórios Contábeis - Análise de Demonstrações Financeiras: Indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade e eficiência, além da análise vertical e horizontal. Pareceres e Relatórios Técnicos: Elaboração e interpretação de pareceres contábeis, relatórios de gestão e projeções financeiras. 5) Gestão Econômico-Financeira - Planejamento e Controle Financeiro: Ferramentas de planejamento financeiro, previsão de receitas e despesas, orçamento empresarial. Gestão de Custos: Controle de custos, formação de preços e análise de lucratividade. Análise de Investimentos: Métodos de avaliação de investimentos e análise de viabilidade econômica de projetos. 6) Normas e Legislação Contábil - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios e exigências da LRF, limites de gastos e endividamento. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP): Regras e exigências específicas para contabilidade pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) 11ª edição. Legislação Tributária e Fiscal: Noções de tributos aplicáveis ao setor público e entidades públicas e privadas. 7) Controle Patrimonial e Contabilidade de Custos - Controle e Avaliação Patrimonial: Técnicas de avaliação, depreciação, amortização e exaustão de bens públicos. Contabilidade de Custos: Métodos de custeio, custeio por absorção, variável, por atividade (ABC) e análise do ponto de equilíbrio. 8) Sistemas de Informação Contábil e Gerencial - Tecnologia da Informação na Contabilidade: Sistemas de controle contábil, informatização de processos e segurança da informação. Sistema de Informações de Custos do Setor Público (SIC): Princípios e aplicação do SIC na gestão pública. Softwares Contábeis: Utilização de softwares contábeis e ferramentas de planilhas eletrônicas para o controle e análise de dados contábeis. 9) Ética e Responsabilidade Profissional - Código de Ética Profissional do Contador: Direitos, deveres, conduta e responsabilidades éticas do profissional da contabilidade. Responsabilidade Civil e Penal: Obrigações e responsabilidades legais do

contador, inclusive em relação à emissão de pareceres e prestação de contas. Segredo Profissional: Princípios e regulamentação do sigilo de informações contábeis e fiscais. 10) 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) Administração Pública e Gestão Governamental - Estrutura da Administração Pública: Organização administrativa e competências dos entes federados (União, Estados e Municípios). Controle na Administração Pública: Controle interno, externo e social; funções e responsabilidades dos órgãos de controle. Governança e Compliance no Setor Público: Princípios de governança pública, ética, integridade e conformidade. 2) Planejamento e Orçamento Público - Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); elaboração e execução de orçamento. Fiscalização e Acompanhamento de Metas: Monitoramento das metas estabelecidas, avaliação de eficiência e eficácia na execução dos programas de governo. Despesas Públicas e Custos de Obras e Serviços: Classificação e controle de despesas, análise de custos, limites constitucionais de gastos (educação, saúde e Legislativo). 3) Auditoria e Controle Interno - Princípios de Auditoria Governamental: Tipos de auditoria (financeira, operacional, patrimonial, de conformidade); metodologias de auditoria aplicadas ao setor público. Normas de Auditoria do Setor Público: Normas brasileiras e internacionais de auditoria aplicáveis à administração pública. Procedimentos de Controle Interno: Ferramentas para prevenção e detecção de irregularidades, monitoramento e avaliação de processos. 4) Legislação Aplicada ao Setor Público - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios, limites de endividamento, requisitos para gastos públicos e transparência fiscal. Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021): Princípios, modalidades de licitação, contratação, gestão e fiscalização de contratos. Controle Constitucional e Legal: Cumprimento dos limites e exigências legais, fiscalização de recursos aplicados por entidades privadas com verbas públicas. 5) Contabilidade Pública - Princípios Contábeis Aplicados ao Setor Público: Normas e conceitos de contabilidade aplicados ao controle interno, patrimonial e financeiro. Prestação de Contas e Tomada de Contas Especial (TCE): Procedimentos e requisitos para prestação de contas; processamento de TCE e suas implicações. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, entre outros. 6) Normas de Controle e Transparência - Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e mecanismos de transparência pública. Controle Social e Participação Popular: Instrumentos e canais para estímulo à participação da sociedade civil na fiscalização de políticas públicas e projetos municipais. Compliance e Ética Pública: Conceitos de compliance, integridade e ética no serviço público. 7) Processo Administrativo e Sindicâncias - Procedimentos de Sindicância e Processo Disciplinar: Normas e regulamentações para apuração de irregularidades e responsabilidades no setor público. Poder Disciplinar na Administração Pública: Conceitos e fundamentos do processo administrativo disciplinar,

sanções e regularidade de processos de sindicância. Avaliação de Procedimentos: Revisão e pareceres sobre regularidade em processos de admissão e demais procedimentos administrativos. 8) Fiscalização de Recursos Públicos e Patrimônio - Gestão de Bens e Patrimônio Público: Controle e fiscalização de bens e valores, inventários e responsabilidades de agentes públicos. Auditoria de Gestão Patrimonial: Ferramentas para avaliar o uso, conservação e regularidade dos bens públicos. Responsabilidade e Fidúcia dos Gestores Públicos: Verificação de fidelidade funcional e da responsabilidade pela guarda e uso dos bens públicos. 9) Avaliação de Riscos e Controle de Processos - Gestão de Riscos no Setor Público: Identificação, avaliação e controle de riscos para garantir a integridade das ações governamentais. Indicadores de Desempenho e Efetividade: Avaliação da eficiência e eficácia das ações governamentais, controle de custos e impacto de políticas públicas. Relatórios e Pareceres Técnicos: Elaboração de relatórios e pareceres sobre as atividades de controle interno e auditoria. 10) Noções de Direito Administrativo - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. 11) Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado: União, Estados e Municípios; Administração pública; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças públicas; Da Tributação e do Orçamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de

concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: 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. 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. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://www.guarujadosul.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal-1>). 3) Regimento Interno da Câmara de Vereadores (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/ta/145/text?>). 4) Estatuto Unificado dos Servidores Públicos Civis (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/norma/1343?display>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR LEGISLATIVO:

1) Noções de Redação Oficial e Atos Administrativos: Estrutura e características de documentos oficiais: ofícios, memorandos, atas, requerimentos, pareceres, relatórios, editais, correspondências; Princípios da redação legislativa; Normas da linguagem administrativa e técnica legislativa; Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e classificação; Manual de Redação da Presidência da República (com ênfase em forma e estrutura dos documentos oficiais). 2) Processo Legislativo e Organização do Poder Legislativo Municipal: Estrutura, composição e funcionamento das Câmaras Municipais; Processo legislativo municipal: iniciativa, tramitação, apreciação, sanção, veto e promulgação das leis; Proposições legislativas: indicações, moções, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo; Comissões permanentes e temporárias: finalidade e funcionamento; Regimento Interno: noções básicas; Sessões plenárias e reuniões de comissões: tipos, procedimentos e registros. 3) Arquivologia e Protocolo: Princípios e conceitos da arquivologia; Classificação e organização de documentos legislativos; Arquivo corrente, intermediário e permanente; Protocolização e tramitação

de documentos; Tabelas de temporalidade documental; Digitalização e controle de documentos eletrônicos; Indexação e sistemas de busca documental. 4) Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Ética e responsabilidade no serviço público; Atendimento ao público e relações interpessoais no ambiente legislativo. 5) Informática: Sistema operacional Windows (uso básico); Aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Outlook e PowerPoint): edição de textos, planilhas e apresentações; Utilização de programas de gravação, transcrição e edição de áudio; Navegadores e uso da internet: pesquisa legislativa e protocolos digitais; Noções de segurança da informação (uso seguro de senhas, antivírus, backups). 6) Legislação Aplicada: Constituição Federal de 1988 (títulos I, II e III – artigos sobre organização dos poderes e administração pública); Lei Orgânica do Município (<https://www.guarujadosul.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal-1>); Regimento Interno da Câmara Municipal (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/ta/145/text?>); Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); Noções da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Estatuto Unificado dos Servidores Públicos Cíveis de Guarujá do Sul, SC (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/norma/1343?display>). 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 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. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações (<https://www.guarujadosul.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal-1>). 3)



Regimento Interno da Câmara de Vereadores (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/ta/145/text?>). 4) Estatuto Unificado dos Servidores Públicos Civis (<https://sapl.guarujadosul.sc.leg.br/norma/1343?display>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Conhecimentos Gerais sobre Higiene e Limpeza: Noções básicas de higiene pessoal, ambiental e sanitária; Procedimentos de limpeza e desinfecção de ambientes internos e externos; Tipos de materiais de limpeza (detergentes, desinfetantes, desengordurantes, sanitizantes); Equipamentos de proteção individual (EPIs) e sua correta utilização; Técnicas adequadas para varrição, lavagem, aspiração, desinfecção e conservação de superfícies; Limpeza e conservação de móveis, equipamentos eletroeletrônicos, utensílios de cozinha, sanitários e vidros; Coleta seletiva, separação e descarte correto de resíduos. 2) Noções de Organização e Manutenção do Ambiente de Trabalho: Importância da organização e da limpeza nos ambientes institucionais; Cuidados com materiais e utensílios de uso comum; Armazenamento correto de produtos de limpeza; Sinalização de áreas em manutenção ou limpeza; Procedimentos de controle de estoque e solicitação de materiais. 3) Atendimento e Comportamento no Ambiente de Trabalho: Ética e postura profissional no serviço público; Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; Apresentação pessoal e discrição no ambiente institucional; Organização de eventos internos (sessões, reuniões, solenidades): suporte e atendimento básico. 4) Noções Básicas de Saúde e Segurança no Trabalho: Prevenção de acidentes e primeiros cuidados em situações de risco; Uso correto e seguro de produtos químicos; Manuseio adequado de equipamentos de limpeza; Recolhimento e acondicionamento seguro de lixo comum e reciclável; Cuidados com equipamentos elétricos. 5) Noções de Rotinas Administrativas Simples: Entrega e recebimento de correspondências; Organização e distribuição de documentos e materiais. 6) Conhecimentos Específicos sobre o Funcionamento do Legislativo Municipal: Noções básicas sobre a função da Câmara de Vereadores; Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes: compreensão geral e etiqueta funcional. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AUXILIAR LEGISLATIVO:

- Redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e demais documentos de circulação interna e externa;
- Acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas, realizando quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Proceder ao cadastramento de todo o trâmite das proposições e projetos de lei;
- Coletar assinatura dos integrantes da Mesa Diretora e dos demais parlamentares nas atas e demais proposições e documentos;
- Responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos da Casa Legislativa;
- Selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- Controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- Protocolar as proposições dos Vereadores e demais documentos recebidos e expedidos;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes;
- Proceder a pesquisas da legislação Federal, Estadual e Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Realizar serviços de natureza administrativa burocrática e outras atividades correlatas;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- Desempenhar os demais serviços de secretaria;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Realizar todo e qualquer serviço de limpeza ou análogo a este, pertinente ao prédio da Câmara Municipal como: proceder à limpeza externa; proceder à limpeza das dependências internas; proceder à limpeza de calçadas, paredes, muretas, esquadrias, janelas, portas, quadros, placas, móveis, armários, mesas, cadeiras, tribuna, equipamentos eletroeletrônicos, utensílios de cozinha, pisos, pias, vasos sanitários; lavar panos de prato, panos de chão, toalhas; manter a reposição de papel e sabonete nos banheiros (...); manter de modo geral o prédio da Câmara Municipal externa e internamente em plenas condições de asseio;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Responsabilizar-se e zelar pelo material e pelos utensílios e equipamentos destinados a sua guarda e

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

utilizados em suas atribuições;

- Comunicar ao Presidente da Câmara a necessidade de reposição ou aquisição de material de limpeza, de alimentação e de outros itens e bens relacionados ao seu trabalho;
- Comunicar ao Presidente da Câmara a necessidade de se proceder a consertos e reparos nas dependências externas e internas do prédio da Câmara Municipal;
- Comparecer às sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Comparecer às sessões solenes, comemorativas e especiais, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara;
- Preparar e servir chá, café, água e pequenos lanches aos Vereadores, Servidores e visitantes sempre que solicitado;
- Prover cada mesa de Vereador com um copo de água antes do início de cada sessão, atentando para as devidas reposições, caso necessário;
- Atender, durante a realização de cada sessão, as solicitações do Presidente da Câmara;
- Proceder à postagem e à busca de correspondências junto a Agência de Correios e Telégrafos entregando as correspondências recebidas e eventuais comprovantes de postagem na Secretaria da Câmara Municipal, sempre que solicitado;
- Proceder à distribuição de correspondências e jornais nas mesas dos Vereadores, sempre que solicitado;
- Proceder, eventualmente, à entrega de correspondências a destinatários com endereço na área urbana da cidade, sempre que solicitado;
- Recolher o lixo de todas as dependências da Câmara Municipal, separando-o, acondicionando-o de forma seletiva e depositando-o no local adequado para coleta;
- Executar outras funções análogas, no âmbito da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo superior imediato.

CONTADOR:

- Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas, entre outras;
- 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 balancetes, balanços e demonstrativos de contas e outras demonstrações

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

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 encaminhamentos de informações aos órgãos fiscalizadores do Legislativo e cumprir as informações das metas fiscais;
- Previsão de receitas e despesas, proposta orçamentária, auditorias, numerários, registros de controle de receita e despesa e do patrimônio, prestação de contas, movimentação bancária, documentos financeiros e de desembolso, guarda de documentos, Tribunal de Contas, autenticações, Impostos Federais, Estaduais e Municipais, conhecimento de operações, demonstração da despesa de pessoal e dos recursos recebidos, siglas, planejamento estratégico, licitações, aplicações financeiras, conferência de boletins de caixa, sistema bancário, pessoa Física/Jurídica, empenhos; subempenhos, estornos, classificação de receitas, ordens bancárias, informática, publicações legais da contabilidade;
- Orientar e auxiliar quando necessário o sistema de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores;
- Assessorar a comissão de licitação em todas as fases dos processos de licitação ou dispensa;
- Acompanhar todo o exercício orçamentário para garantir o equilíbrio das contas públicas;
- Orientar e auxiliar o sistema de Controle Interno da Câmara;
- Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo na forma deste ato ou de atos suplementares da Presidência da Câmara de Vereadores de Guarujá do Sul; e
- Desenvolver outras atividades afins.

CONTROLADOR INTERNO:

- O sistema de Controle Interno tem como objetivo básico assegurar a boa gestão dos recursos financeiros e apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração interna do Poder Legislativo, relacionados à execução contábil, financeira, patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, especialmente:
 - a) Executar atividades inerentes aos serviços de controle interno da entidade Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul – SC;
 - b) Ser responsável pela Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de cumprir as atribuições definidas pelo art. 13 da Lei Federal nº 13.460, de 2017, e na Resolução nº 01/2019, e alterações posteriores.
 - c) Exercer o controle interno de forma prévia, com verificação de sua legalidade, concomitantemente com a elaboração e divulgação dos relatórios e subsequente com apresentação e divulgação das prestações de contas;
 - d) Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros e apoiar o controle externo na missão institucional de fiscalizar;
 - e) Fazer cumprir a legislação vigente com ênfase a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, e Lei Federal nº 4.320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, a Lei Estadual nº 202/2000, Regimento Interno do Tribunal de Contas e resoluções posteriores,

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

a Lei Federal nº 8.666/93 e legislação municipal;

- f) Exercer o controle interno sobre o gerenciamento e administração de bens e valores sobre os quais o Poder Legislativo responda;
 - g) Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras previstas no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
 - h) Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
 - i) Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração do Legislativo e apurado em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
 - j) Controle e inscrição de restos a pagar;
 - k) Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
 - l) Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
 - m) Acompanhar, auditar, controlar, analisar e avaliar quanto aos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais, atos de pessoal, controle de frequência, concessão e pagamentos de diárias e vantagens, folha de pagamento e demais despesas de custeio da atividade;
 - n) Assinatura do relatório de gestão fiscal;
 - o) Exercer o controle interno sobre o gerenciamento e administração de bens e valores;
 - p) Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, como também sobre a necessidade de medidas corretivas.
 - q) Auditar e proceder a tomada de contas especial determinada pelo Tribunal de Contas do Estado/SC;
 - r) Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;
 - s) Expedir Instruções Normativas Internas relacionadas às suas atribuições e normas regulamentares.
- Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;
 - Acompanhar, supervisionar e avaliar:
 - a) O cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento do Município, conforme o caso;
 - b) Os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

órgãos e entidades da administração pública;

c) O cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

- Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;
- Emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar nº 202/2000;
- Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios quando solicitado;
- Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário;
- Realizar exame e avaliação da prestação de contas anual da unidade jurisdicionada e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;
- Emitir parecer da legalidade dos atos de admissão de pessoal, aposentadorias, pensões e demais;
- Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- Representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial;
- Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;
- Coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado;
- Receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;
- Acompanhar a atualização do rol de responsáveis da unidade jurisdicionada sob seu controle;



- Verificar a correta composição da prestação de contas anual;
- Supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela legislação.
- Cumprir todas as metas e responsabilidades atinentes ao seu cargo, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado, pelo município e de outras entidades e instituições que sejam necessárias.
- Os responsáveis pelos órgãos de controle interno remeterão ao Tribunal de Contas relatórios específicos registrando irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos quando não forem adotadas as medidas cabíveis para a sua regularização pela autoridade administrativa.

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES



Estado de Santa Catarina

CÂMARA DE VEREADORES DE GUARUJÁ DO SUL

PORTARIA LEGISLATIVA nº 19/2025

Nomeia membros da Comissão Municipal do Processo Seletivo, Edital 001/2025 do Poder Legislativo Municipal, e adota outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Guarujá do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Art. 65.º e seus Incisos do regimento interno.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os (as) Senhores (as): **Rômulo Luiz Schernikau, Keli Fátima Griebler, Regiane Aline Salles Cichelero** para sob a Presidência do primeiro, para comporem a Comissão Municipal do Edital de Concurso Público, Edital 001/2025, pertence ao Poder Legislativo Municipal, com as incumbências de auxiliarem na organização, coordenação, fiscalização dos atos de elaboração e concretização de Edital.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Da Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Guarujá do Sul, em 30 de junho de 2025.

Em sua 16ª Legislatura, 1ª Sessão Legislativa, 1º Período, 62ª Instalação Legislativa.

**FABRICIO
WAGNER:068
35774924**

Assinado de forma
digital por FABRICIO
WAGNER:06835774924
Dados: 2025.06.30
10:43:32 -03'00'

FABRICIO WAGNER
Presidente

Certifico que a presente Portaria Legislativa foi publicada e registrada nesta Secretaria em data supra.

 **RÔMULO LUIZ SCHERNIKAU**
Data: 2025/06/30 18:45:57 (UTC)
Verifique em <https://brasil.gov.br>

RÔMULO LUIZ SCHERNIKAU
Secretário Executivo

www.camaraguarujadosul.sc.gov.br

89940-000 - Rua Ceará, 605 - Fone/Fax: 49 3642-0291 E-mail: camara@guarujadosul.sc.gov.br

CNPJ: 09.024.107/0001-44

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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.

ALEXANDRE GOMES RIBAS, Prefeito de Itapiranga - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

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

www.camaraguarujadosul.sc.gov.br

Página 39 de 40

89940-000 - Rua Ceará, 605 - Fone/Fax: 49 3642-0291 E-mail: camara@guarujadosul.sc.gov.br

CNPJ: 09.024.107/0001-44



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2025 e vigorará até 31 de dezembro de 2025.

Art. 6º - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2024 de 02 de janeiro de 2024.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2025.

ALEXANDRE GOMES RIBAS:92732291900
Assinado de forma digital por
ALEXANDRE GOMES
RIBAS:92732291900
Dados: 2025.01.02 15:46:28 -03'00'
ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC