



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À ADMISSÃO DE SERVIDOR PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. FABIO KOHLS DO AMARAL, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Complementares nº 65/2017 e nº 113/2022, bem como suas alterações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado à admissão de servidor para o quadro da administração direta do legislativo do município de Anchieta, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual rege-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.**

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica do Município e pelas Leis Complementares nº 65/2017 e nº 113/2022, em como por suas respectivas alterações e atualizações.

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

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

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

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Câmara Municipal de Vereadores por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

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

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

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

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

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

1.10. A Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta/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, conforme o item 8 deste Edital.

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

2.1. A vaga destina-se ao cargo abaixo relacionado e deverá ser preenchida por candidato que atenda aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com a função para a qual pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:



**Quadro I – Nível Superior**

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Secretário do Legislativo	01 + CR	2.324,44	20 horas	Ensino Superior.	Objetiva	130,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **12h00min do dia 19/05/2026 às 23h59min do dia 17/06/2026.**

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

- acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 18/06/2026; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta, localizada na Rua Vereador Geraldo Garlet, nº 01, Centro, Anchieta/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Câmara. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

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

**3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 18/06/2026.** Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

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

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

3.6. A Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta/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 valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

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

**3.7.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Câmara de Vereadores.**

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

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

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

#### 4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **12h00min do dia 19/05/2026 às 23h59min do dia 02/06/2026.**

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

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

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

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

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

a) **Lei Municipal nº 2.865 de 06 de março de 2025:** estabelece a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, realizados pelo município de Anchieta/SC, para os doadores de medula óssea, doadores de sangue e candidatos inscritos no CadÚnico.

I - O doador de medula óssea e o doador regular de sangue; e

II - 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.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** 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 (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** 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.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações por ano, com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. 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.

4.6. A Comissão Municipal 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.anchieta.sc.leg.br/>, no dia **08/06/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **09 e 10/06/2026**, conforme orientações do item 12 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **15/06/2026**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **15/06/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.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 **18/06/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

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

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

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

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à



Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente, sem prejuízo ao critério de desempate do inciso VI, do item 10.1 desse edital.

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

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

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

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

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

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

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

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Anchieta/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 Municipal 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.anchieta.sc.leg.br/> no dia **03/07/2026**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **06 e 07/07/2026**, conforme orientações do item 12 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **14/07/2026**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **14/07/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.leg.br/>.



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

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço <https://ameosc.org.br>, conforme disposto no item 12 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

## **7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

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

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

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

**7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o endereço eletrônico [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br), anexando o respectivo laudo médico, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da prova.**

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



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

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

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

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

### **▪ Natureza e Obrigatoriedade**

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

### **▪ Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **05/07/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.leg.br/>.

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

### **▪ Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 13h30min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 14h10min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

aplicação das provas, sendo que após as 14h20min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

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

### ▪ Estrutura, Duração e Forma da Prova

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

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

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

### ▪ Conteúdo Programático e Quantidade de Questões

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

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

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

### **8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):**

8.9.1. Para o cargo de **Secretário Executivo**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

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

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

### **8.10. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**



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

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

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

▪ **Documentos de Identificação**

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

I – De forma física:

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

II – De forma digital:

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

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

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

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

▪ **Material de Prova e Conferência Inicial**



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

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

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

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

▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

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

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

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

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

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

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

8.10.14. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída nota 0,00 (zero) às respectivas questões,



aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: respostas que não coincidam com o gabarito oficial; preenchimento a lápis; dupla marcação ou marcação de mais de uma alternativa para a mesma questão; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão não preenchida no cartão-resposta.

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

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

8.10.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

▪ **Disposições Gerais**

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

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

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

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

**8.11. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

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

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

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

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

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

**8.12. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

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

### 8.13. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

## 9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 09h30min do dia 21/07/2026.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

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

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

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

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

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

### 10. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

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

### 11. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

11.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.leg.br/>. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

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

### 12. DOS RECURSOS



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

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

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

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **09 e 10/06/2026**;
- b) indeferimento da inscrição – **23 e 24/06/2026**;
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **06 e 07/07/2026**;
- d) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **07 e 08/07/2026**;
- e) resultado preliminar geral – **22 e 23/07/2026**.

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

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

12.5. Não serão apreciados os recursos:

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

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

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

- I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.
- II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA

questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.

- III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.
- IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.
- V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.
- VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecuráveis na esfera administrativa.

### 13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Secretário Executivo, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

### 14. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- a) Cópia legível do Diploma 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 Foro de residência do candidato;
- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores, ou previsto em Legislação Municipal.

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



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

14.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo no momento da convocação, será automaticamente desclassificado.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

15.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br). O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

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

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

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

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

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

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

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Atribuições dos Cargos;

Anexo IV – Portaria de nomeação da Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Vereadores;



*Estado de Santa Catarina*  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**

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

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

Anchieta/SC, 18 de maio de 2026.

**FABIO KOHLS DO AMARAL**  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta/SC

Vistado na Forma de Lei

**GILMAR DE SOUZA**  
Advogado do Legislativo na Câmara Municipal de Anchieta/SC



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

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

<b>Ato / Publicação</b>	<b>Data</b>	<b>Observações</b>
Publicação do Edital	19/05/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta/SC, protocolada em horário de expediente da Câmara, até o dia 02/06/2026.
Prazo para realização de inscrição	19/05/2026 a 17/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/05/2026 a 17/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Pedido de isenção da taxa de inscrição	19/05/2026 a 02/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	09 e 10/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	15/06/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	15/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	15 a 18/06/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	18/06/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Preliminar das inscrições homologadas	22/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	23 e 24/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	25/06/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>



<b>Ato / Publicação</b>	<b>Data</b>	<b>Observações</b>
Relação Definitiva das inscrições homologadas	25/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	29/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Ensalamento	30/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>05/07/2026</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	06 e 07/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	06/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	07 e 08/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Definitivo	20/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Sessão Pública	21/07/2026	Às 09h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**

<b>Ato / Publicação</b>	<b>Data</b>	<b>Observações</b>
Resultado Preliminar Geral	21/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	22 e 23/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	24/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo Geral	24/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.leg.br/">https://www.anchieta.sc.leg.br/</a>



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Anchieta e suas atualizações (<https://www.anchieta.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal/view>). 5) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Anchieta/SC ([https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpi=83024687000122&numero=031&data\\_inicio=2011-10-28&data\\_fim=2011-10-28&autoria=Todas](https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpi=83024687000122&numero=031&data_inicio=2011-10-28&data_fim=2011-10-28&autoria=Todas)). 6) Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta/SC (<https://www.anchieta.sc.leg.br/leis/regimento-interno-1>).



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO:**

1) Poder Legislativo Municipal: funções institucionais, competências constitucionais e organização administrativa da Câmara Municipal. Processo legislativo municipal: espécies normativas, tramitação legislativa, sessões legislativas, comissões, proposições, emendas, atas, autógrafos, redação final, sanção, veto e promulgação. 2) Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal: estrutura, funcionamento, competências, tramitação legislativa, prazos regimentais, elaboração de atos oficiais e procedimentos administrativos internos. 3) Redação oficial e técnica legislativa: elaboração de ofícios, memorandos, atas, portarias, resoluções, decretos legislativos, projetos de lei, pareceres, requerimentos, indicações e demais atos administrativos e legislativos. Normas da Lei Complementar Federal nº 95/1998. 4) Arquivologia e gestão documental: protocolo, registro, classificação, tramitação, guarda, preservação e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos. Gestão eletrônica documental e preservação da memória institucional. 5) Governança digital no Poder Legislativo: sistemas eletrônicos institucionais, digitalização de processos, documentos eletrônicos, certificação digital, assinatura eletrônica e organização de bancos de dados administrativos e legislativos. 6) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: funcionalidades, alimentação, tramitação eletrônica, cadastro de proposições, compilação legislativa, consolidação normativa, indexação, publicações oficiais e gerenciamento legislativo eletrônico. 7) Programa Interlegis do Senado Federal: objetivos, estrutura, ferramentas e operacionalização dos sistemas legislativos eletrônicos. 8) Transparência pública e acesso à informação: princípios constitucionais da publicidade e transparência administrativa. Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei Federal nº 12.527/2011). Portal da Transparência. Publicidade dos atos administrativos e legislativos. 9) Proteção de dados pessoais, privacidade e segurança da informação na Administração Pública: princípios e disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), tratamento de dados pessoais pelo Poder Público, proteção de credenciais, autenticação multifator, controle de acessos, backup de dados, prevenção a phishing, engenharia social, preservação de documentos eletrônicos, gestão de riscos digitais e continuidade administrativa. 10) Administração Pública: princípios constitucionais da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. Administração direta e indireta. Poderes e deveres do administrador público. Atos administrativos. 11) Licitações e contratos administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. Fase preparatória das contratações públicas. Documento de Formalização da Demanda – DFD. Estudo Técnico Preliminar – ETP. Termo de Referência. Pesquisa de preços. Dispensa e inexigibilidade. Agente de Contratação. Plano Anual de Contratações – PAC. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. 12) Gestão e fiscalização administrativa de contratos públicos: organização documental, acompanhamento contratual, controle de prazos, gestão de processos administrativos e prestação de informações aos órgãos de controle. 13) Controle interno, governança e compliance no setor público: gestão de riscos administrativos, segregação de funções, controles internos, fluxos administrativos, integridade administrativa, responsabilização funcional e atuação dos órgãos de controle externo. 14) Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC: competências constitucionais, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Orientações e recomendações relacionadas à governança administrativa, transparência e segurança da informação. 15)



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**

Informática aplicada à Administração Pública: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, internet, correio eletrônico institucional, armazenamento em nuvem, organização de arquivos digitais e segurança no uso de sistemas informatizados. 16) Ética, eficiência e responsabilidade no serviço público: conduta funcional, sigilo administrativo, atendimento ao público, responsabilidade administrativa e observância da legalidade administrativa. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.



**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

**SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO:**

Compete ao Secretário do Legislativo o exercício de atividades técnicas, administrativas, legislativas e operacionais relacionadas à gestão institucional da Câmara Municipal, especialmente:

**I – GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA**

- redigir textos, expedientes e documentos administrativos e legislativos;
- proceder ao registro, protocolo, distribuição e arquivamento de documentos e expedientes;
- secretariar sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e atos oficiais;
- organizar e manter o armazenamento físico e eletrônico de dados relativos ao processo legislativo;
- acompanhar prazos regimentais, administrativos e legislativos;
- organizar pautas, atas, registros e publicações oficiais;
- assessorar administrativamente as comissões legislativas;
- coordenar os serviços administrativos internos relacionados à atividade legislativa.

**II – GOVERNANÇA DIGITAL E SISTEMAS LEGISLATIVOS**

- executar atividades técnicas relacionadas à operacionalidade, alimentação e gerenciamento dos sistemas eletrônicos utilizados pela Câmara Municipal;
- operar os sistemas e aplicativos vinculados ao Programa Interlegis do Senado Federal;
- administrar funcionalmente o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- realizar serviços de editoração, codificação, compilação, indexação, consolidação e publicação dos atos normativos municipais;
- consolidar alterações legislativas de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos normativos no SAPL;
- promover a organização cronológica, temática e remissiva da legislação municipal;
- gerenciar a publicação eletrônica dos atos oficiais da Câmara Municipal;
- coordenar administrativamente a operacionalização dos sistemas eletrônicos institucionais;
- acompanhar administrativamente contratos e serviços relacionados aos sistemas e equipamentos de informática;
- supervisionar a atualização cadastral e funcional dos sistemas utilizados pelo Poder Legislativo;
- coordenar a gestão eletrônica documental e preservação digital da memória institucional;
- auxiliar na implementação e observância de políticas internas de segurança da informação, proteção de dados e segurança cibernética;
- controlar administrativamente acessos, credenciais e permissões dos sistemas eletrônicos institucionais, observada a segregação de funções;
- auxiliar na implementação de mecanismos de autenticação segura, controle de acessos e rastreabilidade operacional dos sistemas utilizados pelo Poder Legislativo;
- acompanhar rotinas de backup, preservação, recuperação e integridade de dados e documentos eletrônicos institucionais;



- auxiliar na identificação e comunicação de incidentes relacionados à segurança da informação e indisponibilidade de sistemas;
- colaborar na adoção de medidas preventivas contra fraudes digitais, phishing, engenharia social e acessos indevidos aos sistemas institucionais;
- auxiliar no controle administrativo de contas institucionais, e-mails funcionais e acessos vinculados aos sistemas legislativos e administrativos;
- promover boas práticas de utilização dos sistemas institucionais e de proteção dos dados administrativos e legislativos.

### **III – TRANSPARÊNCIA, PUBLICIDADE E ACESSO À INFORMAÇÃO**

- efetuar publicações oficiais em observância à Lei de Acesso à Informação – LAI e à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- supervisionar a alimentação do Portal da Transparência;
- garantir publicidade e atualização dos atos institucionais;
- coordenar políticas de acesso às informações legislativas e administrativas;
- disponibilizar eletronicamente a legislação municipal com mecanismos de pesquisa temática e textual;
- coordenar a divulgação institucional do Poder Legislativo Municipal.

### **IV – GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- atuar na fase preparatória das contratações públicas;
- coordenar administrativamente o Plano Anual de Contratações;
- auxiliar na elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- coordenar estudos técnicos preliminares simplificados;
- auxiliar na elaboração de termos de referência;
- realizar pesquisas de preços;
- organizar documentalmente processos licitatórios e contratações diretas;
- montar processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- elaborar minutas de editais, avisos e documentos administrativos;
- exercer, as funções de Agente de Contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- conduzir procedimentos licitatórios;
- impulsionar procedimentos de contratação direta;
- realizar diligências;
- elaborar atas e relatórios;
- promover publicações legais e alimentação do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- acompanhar cronogramas e prazos licitatórios e contratuais;
- manter controle documental dos processos administrativos de contratação;
- prestar apoio administrativo e documental à gestão contratual, vedado o exercício simultâneo da fiscalização da execução contratual;
- verificar regularidade documental e fiscal exigida pela legislação aplicável;
- prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**

- operar os sistemas informatizados exigidos pela legislação de licitações e contratos administrativos;
- manter-se atualizado quanto à legislação aplicável às contratações públicas.

### **V – CONTROLE, GOVERNANÇA E COMPLIANCE**

- auxiliar na implementação de rotinas de governança administrativa e legislativa;
- manter checklists, fluxos e controles internos administrativos;
- auxiliar no gerenciamento de riscos administrativos;
- colaborar no cumprimento das exigências dos órgãos de controle;
- auxiliar na preservação da regularidade administrativa dos procedimentos internos da Câmara Municipal;
- auxiliar na implementação de rotinas administrativas de gestão de riscos digitais e segurança da informação;
- colaborar na implementação de fluxos administrativos de resposta a incidentes tecnológicos e operacionais;
- auxiliar na observância das recomendações e orientações expedidas pelos órgãos de controle externo relacionadas à segurança da informação e governança digital;
- colaborar na implementação de mecanismos administrativos de segregação de funções e dupla validação em procedimentos sensíveis;
- auxiliar na elaboração e manutenção de rotinas, manuais, fluxos e protocolos internos relacionados à governança digital e segurança institucional.

### **VI – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo;
- cumprir determinações superiores relacionadas às atribuições do cargo, observada a legalidade administrativa;
- participar de programas de capacitação e atualização profissional relacionados às atribuições do cargo.



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**

**ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

**PORTARIA Nº 01, de 18 de maio de 2026**

**Designa Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta.**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar: Raissa Batista Schwarz, Eliane Maria Faust e Edeimar Luiz Griebler, servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta, para comporem a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2026 da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta, sob a presidência da primeira, que terá por objetivo e finalidade auxiliar a Administração do Legislativo na organização, coordenação e fiscalização dos atos do processo.

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

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

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

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

Anchieta/SC, 18 de maio de 2026.

**FABIO KOHLS DO AMARAL**

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Anchieta/SC



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**

**ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**



**INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2026**

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

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

**RESOLVE:**

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

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

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

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

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

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

**ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC**



Estado de Santa Catarina  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ANCHIETA**



**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 2026 e vigorará até 31 de dezembro de 2026.

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

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

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

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**