



# ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 004/2026 – CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Abre inscrições para o Concurso Público, para prover vagas em caráter efetivo da Câmara Municipal de Ituporanga, define suas normas e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA, por meio de sua Presidente, Sra. Tatiane Luchtenberg, torna público que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas Objetivas, para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva destinados à nomeação de pessoal em caráter efetivo, da Câmara Municipal de Ituporanga, de acordo com a Lei Ordinária nº 3.008/2025, inciso II do art. 37 da Constituição Federal, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso;
- 1.2 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal;
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Câmara Municipal de Ituporanga a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas expectativa de direito à nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público;
- 1.4 O presente Concurso Público será realizado por meio de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, conforme o cargo a que o candidato concorrer;
- 1.5 A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas às normas do presente Edital;
- 1.6 Todos os editais, atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br>, denominado “Página do Certame”;
  - 1.6.1 Na “Página do Certame” conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado “Área do Candidato”;
  - 1.6.2 O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.
- 1.7 O cronograma das etapas e atividades deste certame será executado conforme o **Quadro 01**, podendo sofrer alterações no decorrer da sua execução:

#### Quadro 01 – Cronograma das Etapas e Atividades:

Data	Hora	Atividade/Etapa
09/07/2026	---	Publicação do Edital
10/07/2026	10:00	Início do Período de Inscrições
10/07/2026	10:00	Início do Prazo para Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
16/07/2026	16:00	Fim do Prazo para Impugnação das Cláusulas do Edital
16/07/2026	17:00	Fim do Prazo para Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição
21/07/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Impugnação das Cláusulas do Edital
27/07/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
29/07/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Isenção
03/08/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Isenção
10/08/2026	20:00	Fim do Prazo para Requerimento de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
<b>10/08/2026</b>	<b>20:00</b>	<b>Fim do Prazo para Inscrições</b>



# ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Data	Hora	Atividade/Etapa
11/08/2026	Conforme Expediente Bancário	Fim do Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição
12/08/2026	18:00	Publicação da Lista das Inscrições Deferidas
14/08/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista das Inscrições Deferidas
18/08/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Lista das Inscrições Deferidas
25/08/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
27/08/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
01/09/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e Condições Especiais para realização das provas
08/09/2026	18:00	Convocação para as Provas Objetivas
<b>13/09/2026</b>	<b>Conforme Convocação</b>	<b>Realização das Provas Objetivas</b>
13/09/2026	23:59	Publicação do Gabarito Preliminar
15/09/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Provas Objetivas
25/09/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Provas Objetivas e Publicação do Gabarito Definitivo
28/09/2026	18:00	Resultados das Provas Objetivas
30/09/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultados das Provas Objetivas
02/10/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultados das Provas Objetivas
02/10/2026	18:00	Publicação dos Resultados Finais – Homologação Final

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal, número de vagas e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadros 02, 03, 04 e 05** deste Edital;

### Quadro 02 – Cargos de Nível de Ensino Fundamental:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Auxiliar de Serviços Gerais	30h	01 + CR*	R\$ 2.043,88**	Ensino Fundamental Completo

### Quadro 03 – Cargos de Nível de Ensino Médio:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Agente Legislativo	30h	CR*	R\$ 5.121,00**	Ensino Médio Completo

### Quadro 04 – Cargos de Nível de Ensino Técnico:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Técnico em Informática	20h	01 + CR*	R\$ 4.050,23**	Certificado do Ensino Médio e Curso técnico profissionalizante na área de informática, com carga horária mínima, reconhecido pelo MEC.

### Quadro 05 – Cargos de Nível de Ensino Superior:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Contador	25h	CR*	R\$ 6.470,95**	Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis; Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina – CRC/SC.
Controlador Interno	25h	01 + CR*	R\$ 6.470,95**	Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração, inclusive Administração Pública.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento Base (R\$)	Escolaridade/Requisitos para Provimento
Procurador Legislativo	25h	CR*	R\$ 11.580,97**	Possuir diploma de nível superior com formação em Direito; Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Santa Catarina – OAB/SC.

\* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

\*\* Auxílio-alimentação de R\$ 564,47 (quinhentos e sessenta e quatro reais e quarenta e sete centavos).

**2.2** A sigla “CR” significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados acima do número de vagas previstas na Tabela acima passarão a integrar o Cadastro de Reserva, não há vaga para convocação imediata, mas poderão ser chamados quando de surgimento de vagas através vacância ou criação de novas vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

**2.3** As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** O período das inscrições será das **10h00min do dia 10 de julho de 2026 às 20h00min do dia 10 de agosto de 2026;**

**3.2** O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;

**3.2.1** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link “Realizar inscrição” na Página do Certame, e no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer e ao finalizar a inscrição, **imprimir ou salvar o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição** gerados pelo sistema;

**3.2.2** O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, assim como a escolha do cargo desejado para concorrer será de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o **Comprovante Provisório de Inscrição;**

**3.2.3** A Câmara Municipal de Ituporanga e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, emissão de boletos e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

**3.3** **O valor da taxa de inscrição para cada cargo neste Concurso Público é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível de ensino superior, R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível de ensino médio/técnico e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível de ensino fundamental;**

**3.3.1** O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição, devendo o candidato armazenar consigo **a cópia do boleto bancário, assim como do seu respectivo comprovante de pagamento;**

**3.3.2** O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **11 de agosto de 2026;**

**3.3.3** O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item **3.3.2**, devendo o candidato observar o horário limite estabelecido pela instituição bancária para liquidação do título;

**3.3.4** Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, 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 que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;

**3.3.5** Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;

**3.3.6** O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;

**3.3.7** Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.



## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 3.4** Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma da Lei Estadual nº 10.567/1997 alterada pela Lei Estadual nº 17.457/2018, e aos membros de família de baixa renda inscritos no CadÚnico na forma do Decreto Municipal 068/2018, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do 16 de julho de 2026**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:
- 3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;
- 3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração atualizada, **emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);
- 3.4.3 Entende-se por documentos comprobatórios da condição de membro de família de baixa renda inscrito no CadÚnico, a apresentação dos seguintes documentos e/ou informações:
- Indicação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico;
  - Folha Resumo do CadÚnico – V7 - Atualizada (emitida em período inferior a 2 (dois) anos), comprovando renda familiar per capita de até 1/2 (meio) salário-mínimo mensal;
  - Declaração de atendimento à condição de pertencer a família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022. (Modelo disponível no link “Arquivos do Edital” disponível na Área do Candidato).
- 3.4.4 A partir das **18h00min do dia 27 de julho de 2026** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item **3.4** deverá acessar o link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.
- 3.5** Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste Edital de Concurso Público;
- 3.5.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição do mesmo candidato, portanto, em desacordo com o item **3.5**, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente;
- 3.5.2 O candidato que desejar se inscrever para outro edital além deste, somente poderá se inscrever em ambos os editais se os horários de realização das provas forem em períodos distintos, sendo uma no período matutino e outra no período vespertino;
- 3.5.3 O candidato que em inobservância do item anterior, se inscrever em outro edital, cujo horário de provas coincida com o horário de provas deste edital, deverá optar pela realização de apenas uma das provas, sendo considerado ausente e, portanto, reprovado no outro edital.
- 3.6** Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;
- 3.7** Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio do link “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;
- 3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
  - Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
  - Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
  - Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
  - Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Preliminar de Classificação.
- 3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando a Câmara Municipal de Ituporanga e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;



## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 3.7.3 Para efetuar a alteração do nome civil ou a alteração/inclusão/exclusão de sobrenome(s), o candidato deverá apresentar como comprovante o novo documento de identidade, onde conste o nome completo atualizado (preferencialmente o mesmo documento que será utilizado para identificação durante a realização das provas), não servindo para este fim a apresentação de certidões de nascimento, casamento, averbação de divórcio e afins;
- 3.7.4 É facultado ao Instituto Tupy, aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item **3.7.1**, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;
- 3.7.5 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.8** Os candidatos com deficiência, os enfermos, as lactantes (mães que amamentam), poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo-lhes concedidas as seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:
- 3.8.1 Para o candidato deficiente visual: Prova ampliada em fonte 18, utilização de Lupa, auxílio de fiscal leitor e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;
- 3.8.2 Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo e/ou auxílio de Intérprete de LIBRAS;
- 3.8.3 Para o candidato deficiente físico e/ou enfermos: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;
- 3.8.4 Para a candidata lactante: o direito de amamentar seu filho com idade inferior a 6 (seis) meses durante a realização da prova, devendo a candidata levar um acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 3.8.5 O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá assinalar o campo “outras condições” e anexar a este um requerimento (elaborado de forma livre pelo candidato) descrevendo detalhadamente as condições especiais de prova que necessita, seus devidos fundamentos com documentos comprobatórios.
- 3.9** Para realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova, o candidato deverá realizar sua inscrição e até às 20h00min do dia **10 de agosto de 2026**, por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, indicar as condições especiais de prova que necessita e seus respectivos documentos comprobatórios:
- 3.9.1 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas com deficiência ou que possuam outras condições especiais, Laudo Médico Conclusivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência ou enfermidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- 3.9.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (Mãe que amamenta) Certidão de Nascimento do Lactente, comprovando idade inferior a 6 (seis) meses na data da prova, ou ainda Atestado Médico indicando a data prevista para o parto;
- 3.9.3 A lista contendo os resultados dos pedidos de Condições Especiais para Realização de Prova, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min do dia **25 de agosto de 2026** na Página do Certame;
- 3.9.4 Em até 3 (três) dias corridos antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar a resposta ao seu pedido na opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato, para obter eventuais orientações complementares para melhor exercer o seu direito.
- 3.10** São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:
- ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
  - ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
  - conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
  - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
  - não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo, função ou emprego público, salvo casos de acumulação legal de cargos, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

**3.11** A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

**3.12** A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 12 de agosto de 2026** na Página do Certame;

3.12.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.12.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item **3.7.1** deste Edital;

3.12.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**4.1** Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, se enquadram na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, e na Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a vigésima vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.

**4.2** Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

**4.3** No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;

**4.4** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

**4.5** O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 20h00min do dia **10 de agosto de 2026**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio de link específico para este fim, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- a) Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- b) Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
- c) Ter sido emitido de forma legível.

**4.6** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item **6**, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;

4.6.1 A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min do dia **25 de agosto de 2026** na Página do Certame.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 4.7** Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item **3.8**;
- 4.8** As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9** A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item **4.5**, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.10** A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item **4.9** deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1 Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;
- 4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11** Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12** A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

### **5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS**

- 5.1** A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **13 de setembro de 2026 (domingo)**, sendo no período matutino as provas para os cargos dos níveis de ensino fundamental, médio e técnico (quadros 02, 03 e 04) e no período vespertino as provas para os cargos do nível de ensino superior (quadro 05);
- 5.2** A partir das **18h00min** do dia **08 de setembro de 2026**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;
- 5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da “Área do Candidato” no link “Local de Prova”;
- 5.2.2 O candidato é o único responsável pela consulta da data, horário e local das provas;
- 5.2.3 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas.
- 5.3** As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de Ituporanga;
- 5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios localizados em até 40 (quarenta) quilômetros de Ituporanga, sendo assegurado ao candidato residente no município de Ituporanga (conforme dados informados no ato da inscrição) a alocação no próprio município.

### **6. DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 6.1** O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos programas estão descritos no **Anexo 02** deste Edital;
- 6.1.1 Na formulação das questões, poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos;
- 6.1.2 Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital;

## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

6.1.3 Poderão ser objeto das questões, conhecimentos relacionados às atividades do cargo, mesmo que não estejam contemplados nos programas descritos no Anexo 02;

6.1.4 As questões poderão abordar conhecimentos interdisciplinares, tanto entre as disciplinas contempladas no conteúdo programático, quanto na relação destas com as competências estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, conforme o nível de ensino requerido pelo cargo.

6.1.5 As legislações, suas respectivas atualizações, as jurisprudências dos tribunais superiores e as doutrinas pertinentes ao tema poderão ser objetos de avaliação, desde que os atos tenham sido publicados até a data de lançamento deste Edital;

**6.2** A composição da prova objetiva, quanto às disciplinas, número de questões e respectivos pesos estão apresentadas nos **Quadros 06, 07, 08 e 09** deste Edital:

### Quadro 06 – Composição das provas – Ensino Fundamental:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
Matemática e Raciocínio Lógico	10	2,50	25,00
Legislação	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

### Quadro 07 – Composição das provas – Ensino Médio:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	5	2	10
Noções de Informática	5	2	10
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>

### Quadro 08 – Composição das provas – Ensino Técnico:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	10	2	20
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

### Quadro 09 – Composição das provas – Ensino Superior:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	05	2	10
Noções de Informática	05	2	10
Legislação	10	2	20



## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100,00</b>

- 6.2.1 Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) a correta;
- 6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio/técnico e superior que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
- 6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos aos cargos dos níveis de ensino médio/técnico e superior que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;
- 6.2.4 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;
- 6.2.5 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos aos cargos do nível de ensino fundamental que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
- 6.3** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília (<http://pcdsh01.on.br/> ou <https://www.horariodebrasil.org/>). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;
- 6.3.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;
- 6.3.2 A Câmara Municipal de Ituporanga e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.
- 6.4** Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de **documento original de identidade (IMPRESSO PELO ÓRGÃO EMISSOR)**;
- 6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);
- 6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original (impresso) de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial há menos de 30 (trinta) dias da data da prova, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;
- 6.4.3 **Não serão aceitos** documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos há mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, **documentos eletrônicos ou digitais (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais e/ou impressos a partir de aplicativos oficiais)**, documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item **6.4.1**;
- 6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e **devem permanecer sobre a mesa do candidato durante todo o tempo de prova.**
- 6.5** Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;
- 6.5.1 O candidato lerá ou resolverá sua questão no caderno de provas e preencherá completamente o quadrículo da letra correspondente à sua resposta em cada uma das questões;
- 6.5.2 A marcação incompleta, as marcações realizadas fora das margens dos quadrículos ou nos quadrículos das demais alternativas, assim como marcações desnecessárias ou rasuras realizadas fora da área de respostas ou dos campos de assinatura e impressão digital, podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão ou para a prova toda.

## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 6.6** As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;
- 6.6.1** Será atribuída pontuação 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
  - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 6.6.2** Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.6.3** Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapalaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.6.4** Ficam excluídos do item anterior, a utilização de acessórios de prevenção à propagação de doenças respiratórias, devendo o candidato retirá-las para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais;
- 6.6.5** É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas desde que acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;
- 6.6.6** O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;
- 6.6.7** O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida, a qual deverá ser lacrada e identificada pelo candidato e entregue ao fiscal de sala, sem outro aviso, antes do início da prova, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;
- 6.6.8** Com o objetivo de verificar a identidade do candidato e prevenir fraudes no Concurso Público, o Instituto Tupy poderá adotar durante a realização das provas, os seguintes procedimentos de segurança, que deverão ser realizados por fiscal ou coordenador devidamente credenciado:
- Coleta de impressão digital (datilograma): realizada para fins de identificação e conferência com os dados cadastrais do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Os datilogramas coletados serão utilizados exclusivamente para os fins do certame, ficando vedado seu compartilhamento com terceiros, e serão eliminados no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final, salvo determinação judicial em contrário;
  - Fotografia e gravação de imagem: realizadas para fins de identificação e registro da presença do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da LGPD. As imagens serão armazenadas em ambiente seguro, utilizadas exclusivamente para os fins do certame e eliminadas no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final;
  - Revista de pertences: limitada à verificação de itens vedados pelo Edital (equipamentos eletrônicos, dispositivos de comunicação, anotações e outros itens vedados), realizada por meio de inspeção visual dos objetos portados pelo candidato e, quando necessário, por equipamento detector de metais. A revista de pertences não autoriza o acesso ao conteúdo de dispositivos eletrônicos do candidato (celulares, tablets, computadores e similares), sendo vedada qualquer intervenção que implique violação de dados pessoais armazenados nesses dispositivos.
  - Inspeção por detector de metais, podendo ser realizada na entrada, durante a realização da prova, na saída da sala de aplicação, no retorno do sanitário ou em qualquer outro momento em que a Coordenação do Concurso entender necessário para garantir a segurança e a lisura do certame.
- 6.6.9.1** Os procedimentos previstos no item **6.6.7** serão realizados de forma não vexatória, com respeito à dignidade e à intimidade do candidato, sendo vedada qualquer conduta discriminatória ou que implique exposição desnecessária do candidato perante terceiros;
- 6.6.9.2** O candidato se declara ciente, no ato da inscrição, sobre os procedimentos de segurança previstos nesta cláusula, suas finalidades e os direitos que lhe assistem como titular dos dados coletados, em cumprimento ao art. 9º da LGPD;



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

6.6.9.3 A recusa injustificada do candidato em submeter-se aos procedimentos previstos nas alíneas "a", "b" "c" e "d" desta cláusula, após esclarecimento sobre sua finalidade e limites, acarretará a sua exclusão do Certame, mediante registro em ata de ocorrência lavrada pelo coordenador responsável.

6.6.9 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta da prova objetiva devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta pode implicar na atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;

6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas;

6.6.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova;

6.6.12 Para fins da preservação do silêncio e da ordem, após a entrega da prova aos fiscais da sala, o candidato deverá se retirar do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas;

6.6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.

**6.7** Qualquer impugnação aos procedimentos de aplicação de provas, ou irregularidades presenciadas pelos candidatos (exceto as relacionadas ao conteúdo das provas), deverão ser manifestadas imediatamente à coordenação do local de provas, devendo o candidato interessado solicitar o acompanhamento de um fiscal volante para conduzi-lo até a sala da Coordenação Local, a fim de que seu relato seja incorporado à ata do local de aplicação de provas;

6.7.1 Serão desconsiderados, eventuais recursos e/ou reclamações referentes aos procedimentos de aplicação de provas recebidos após o fechamento da ata do local de provas, exceto aquelas acompanhadas de provas materiais.

**6.8** Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados na Página do Certame, até as 23h59min do último dia da realização das provas.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos.

**7.2** Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- c) Obter maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Possuir idade mais elevada;
- e) Sorteio.

**7.3** A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;

**7.4** A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

## **8. DOS PEDIDOS DE RECURSOS**

**8.1** É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao resultado dos pedidos de isenção;
- b) à lista das inscrições deferidas;
- c) à formulação das questões objetivas e respectivos gabaritos;
- d) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- e) ao resultado da prova objetiva;
- f) à classificação preliminar.

**8.2** O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link "Recursos" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar;



## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 8.2.1 Para os recursos referentes às provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.
- 8.3** O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente (fundamentação teórica), demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;
- 8.3.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;
- 8.3.2 O candidato deverá apontar objetivamente no campo “Pedido” qual a reforma pretendida, tais como: isenção da taxa de inscrição; deferimento da inscrição; anulação da questão; mudança de gabarito de \_\_\_ para \_\_\_ (indicando as respectivas alternativas); recontagem de pontos; etc.;
- 8.3.3 Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 8.3.4 Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital;
- 8.3.5 Serão preliminarmente indeferidos:
- Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
  - Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
  - Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
  - Pedidos de recursos contra eventuais erros de impressão, de digitação ou gráficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
  - Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
  - Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.
- 8.4** No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;
- 8.5** Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 8.6** Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 8.7** A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 8.8** Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de 10 a 16 de julho de 2026, por meio do e-mail [concurso2026@ituporanga.sc.gov.br](mailto:concurso2026@ituporanga.sc.gov.br) ou diretamente na Secretaria da Câmara Municipal de Ituporanga, situada na Rua Vereador Joaquim Boeing, nº 40 - CEP: 88400-000, Centro, Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h00 às 19h00.
- 8.8.1 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.
- 9. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**
- 9.1** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 9.2** A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Câmara Municipal de Ituporanga. O momento da contratação será conforme a oportunidade e conveniência do órgão público e será realizado de acordo com a necessidade do Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade do certame, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 9.3** A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial do Município e o candidato será convocado para a contratação através de e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição com Confirmação de Recebimento e Recibo de Entrega, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação;
- 9.4** O candidato deverá comunicar à Câmara Municipal de Ituporanga toda e qualquer alteração de seus dados de contato (endereço, e/ou telefone, e ou e-mail), ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “**3.7.1e**” do item **3.7.1** deste Edital;

## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

- 9.4.1 Para alterar seus dados de contato informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar na Secretaria da Câmara Municipal de Ituporanga (situada na Rua Vereador Joaquim Boeing, nº 40, Centro - CEP 88400-000 - Ituporanga/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h00 às 19h00), documento indicando seu cargo, número de inscrição, novos dados de contato e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;
- 9.4.2 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração se seus dados considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item **9.3**, computando-se o prazo indicado no edital de convocação.
- 9.5** O candidato nomeado que deixar de assinar o termo de posse no prazo legal será considerado desistente, tornando-se sem efeito o respectivo ato de provimento, observado o disposto no art. 18 do Estatuto dos Servidores Públicos de Ituporanga. Caracterizada a desistência, a Administração promoverá a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem de classificação do Concurso Público;
- 9.6** O candidato nomeado que não tiver interesse em tomar posse poderá, após a publicação do ato de nomeação e antes da posse, formalizar expressamente sua desistência mediante assinatura de termo próprio, hipótese em que o respectivo ato de provimento será tornado sem efeito.
- 9.7** A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município de Ituporanga. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação;
- 9.8** O candidato convocado deverá apresentar à Câmara Municipal de Ituporanga junto ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes documentos, fotocopiados e acompanhados dos originais ou fotocópias autenticadas:
- Cópia RG e CPF;
  - Cópia do Título Eleitoral;
  - Número PIS/PASEP;
  - Número e Série da Carteira de Trabalho;
  - Comprovante de residência;
  - Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - Cópia de Certidão de Nascimento, CPF, RG de filhos menores de 21 anos ou menores de 24 anos que sejam universitários e/ou estejam cursando escola técnica de segundo grau;
  - Certidão de Quitação Eleitoral, obtida junto ao Cartório Eleitoral ou pelo site: [www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
  - Cópia do Certificado de Reservista ou Certidão de Dispensa (sexo masculino com menos de 45 anos);
  - Cópia de Diploma ou Certificado de Curso, quando exigido para o cargo;
  - Cópia de Registro no Conselho Regional, no caso de profissões regulamentadas;
  - Atestado Saúde Ocupacional de Admissão;
  - Número da Conta Salário na Caixa Econômica Federal;
  - Telefones para contato;
  - Declaração de não acumulação ilegal de cargo, emprego, função pública;
  - Em caso de acumulação legal de cargo, emprego, função pública, informar o órgão ao qual pertence, bem como função desempenhada e a carga horária;
  - Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo ou penalidades disciplinares;
  - Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil para os obrigatórios e declaração de bens nos demais casos;
  - Declaração de antecedentes criminais obtida pelo site: [www2.trf4.jus.br/trf4](http://www2.trf4.jus.br/trf4);
  - Declaração de antecedentes criminais de Santa Catarina obtida pelo site: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/>;
  - Declaração de antecedentes criminais do estado de origem;
  - Qualificação cadastral e-Social.
- 9.9** A adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público;
- 9.10** Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo e 15 (quinze) dias para entrar em exercício, contados da data da posse.
- 10. DO FORO JUDICIAL**
- 10.1** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Ituporanga/SC.



# ESTADO DE SANTA CATARINA

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

### 11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1 Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:
- divulgar este Concurso Público;
  - receber os pedidos de inscrições;
  - deferir e indeferir as inscrições;
  - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
  - julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
  - prestar informações sobre este Concurso Público.

### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 À Presidência da Câmara Municipal caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo, a critério da Câmara Municipal de Ituporanga;
- 12.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Concurso Público estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;
- 12.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 12.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 12.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.6 Será excluído do Concurso Público, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:
- tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
  - for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
  - ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
  - recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.7 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 12.8 Para atender conveniências administrativas, a Câmara Municipal de Ituporanga poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;
- 12.9 A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 12.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 12.11 A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará a obrigatoriedade da sua contratação, cabendo a Câmara Municipal de Ituporanga o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 12.12 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
- 12.13 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 12.14 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Câmara Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;



## ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPORANGA

12.14.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

**12.15** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto da Câmara Municipal de Ituporanga como do Instituto Tupy;

**12.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ituporanga/SC, 09 de julho de 2026.

Tatiane Luchtenberg  
Presidente da Câmara Municipal

Tiago Louredo de Souza  
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 004/2026

### ANEXO 01 Atribuições dos Cargos

#### Cargos de Nível de Ensino Fundamental

##### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal; Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados; Receber e transmitir recados; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Hastear e arriar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinada; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara Municipal, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como as dependências da Câmara; Realizar a limpeza e a higienização do ambiente interno e externo do prédio; Retirar os lixos e resíduos; Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário; Fazer e servir café, sucos e água; Lavar copos, xícaras, cafeterias e demais utensílios pertinentes; Executar outras tarefas afins.

#### Cargos de Nível de Ensino Médio

##### **Agente Legislativo**

Executar atividades de assistência legislativa, compreendendo as tarefas de: recebimento, preparação, organização, tramitação, expediente, controle de prazos, e acompanhamento da documentação do processo legislativo; Executar, sob orientação superior, as diversas tarefas relativas ao processo legislativo em todas as suas etapas; Protocolar, instruir e encaminhar a documentação relativa ao processo legislativo; Secretariar reuniões das comissões parlamentares, redigindo as atas sempre que designado; Emitir informações e certidões, por determinação superior; Atualizar banco de dados; Elaborar relatórios estatísticos; Acompanhar a tramitação de projetos legislativos e controlar os prazos legais respectivos; Providenciar na composição e conferência de anais para publicação e arquivos; Organizar, arquivar e preservar a documentação relativa à legislação municipal produzida; Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática; Participar de comissão de licitação, de levantamento e avaliação de bens patrimoniais e outras correlatas as suas atribuições; Executar os procedimentos relativos às compras e licitações da Câmara de Vereadores; Executar toda a rotina referente a pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal, tais como providências para contratação/demissão de servidores, cadastros informatizados, pedidos de documentos e envio de declarações aos órgãos de fiscalização e/ou de controle; Elaborar e conferir folhas de pagamento; Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores, bem como pela segunda titularidade da conta bancária da Câmara Municipal; Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente; Preencher e assinar cheques bancários juntamente com o Presidente da Câmara; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

#### Cargos de Nível de Ensino Técnico

##### **Técnico em Informática**

Administrar sistema de computação centralizada, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Realizar a manutenção nos equipamentos de informática e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara

Municipal; Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico; Realizar a transmissão ao vivo do áudio e vídeo das sessões, reuniões e audiências públicas através do sítio eletrônico na Internet da Câmara de Vereadores de Ituporanga; - Instalar e operar o sistema audiovisual (mesa de som, microfones, projetor multimídia); Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;

## **Cargos de Nível de Ensino Superior**

### **Contador**

Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos à Câmara de Vereadores; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Elaborar as propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Coordenar o levantamento e controle patrimonial dos bens pertencentes ao Poder Legislativo de Ituporanga; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; Elaborar empenhos e proceder à liquidação das despesas autorizadas pelo Presidente; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Conferir folhas de pagamento elaboradas pelo Agente Legislativo; Assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática; Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

### **Controlador Interno**

Coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas, levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar e auxiliar no controle das despesas com fins à observância da Lei Complementar nº 101/2000 e diplomas legais correlatos; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal quando constatadas irregularidades ou ilegalidades na administração do Legislativo local; Assessorar os Vereadores e Comissões nos atos de controle externo do Poder Executivo, elaborando pareceres, análises e outros documentos relativos às denúncias e pedidos que lhe forem apresentados; Elaborar rotina para contratações da Câmara Municipal, velando pela observância das fases estabelecidas na legislação de regência; Analisar as prestações de contas e relatórios do Poder Executivo, sobre elas emitindo parecer, a fim de auxiliar os trabalhos das Comissões respectivas; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática; Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas por determinação superior.

### **Procurador Legislativo**

Representar, com exclusividade, a Câmara Municipal em Juízo, admitida a delegação de atividades mediante solicitação da Mesa Diretora, em casos específicos; Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré; Receber citações e intimações em nome da Câmara Municipal; Comparecer às audiências judiciais e extrajudiciais nos feitos e procedimentos nos quais a Câmara Municipal seja parte; Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; Interpretar normas legais e administrativas

diversas, quando solicitado; Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; Apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela Procuradoria; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico; Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática; Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 004/2026

### ANEXO 02

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

##### DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

###### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Substantivo e adjetivo: Emprego de pronomes, preposições e conjunções; Concordância verbal e nominal; Crase; Regência.

###### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Resolução de sistemas de equações do 1º grau, equação do 2º grau, Inequações. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico.

###### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. Lei Complementar 089/2021 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC). Lei Ordinária 3.008/2025 (Reestrutura o quadro de pessoal, as funções gratificadas e o plano de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional da Câmara Municipal de Ituporanga). Constituição da República Federativa do Brasil: do art.1º ao 11 e do art. 37 ao 41.

##### DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO

###### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

###### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

###### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. Lei Complementar 089/2021 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC). Lei Ordinária 3.008/2025 (Reestrutura o quadro de pessoal, as funções gratificadas e o plano de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional da Câmara Municipal de Ituporanga). Regimento Interno da Câmara Municipal de Ituporanga. Constituição da República Federativa do Brasil: do Art.1º ao Art. 41.

###### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência;

navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

## **DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. Lei Complementar 089/2021 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC). Lei Ordinária 3.008/2025 (Reestrutura o quadro de pessoal, as funções gratificadas e o plano de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional da Câmara Municipal de Ituporanga). Constituição da República Federativa do Brasil: do art. 1º ao 11 e do art. 37 ao 41.

## **DISCIPLINAS COMUNS DE CONHECIMENTOS GERAIS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

## **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Ituporanga/SC. Lei Complementar 089/2021 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ituporanga/SC). Lei Ordinária 3.008/2025 (Reestrutura o quadro de pessoal, as funções gratificadas e o plano de cargos, vencimentos e desenvolvimento funcional da Câmara Municipal de Ituporanga). Constituição da República Federativa do Brasil.

## **DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME O CARGO QUE O CANDIDATO CONCORRER**

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções de segurança do trabalho, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios.

### **Agente Legislativo**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. Administração Pública: Conceitos, estrutura e organização. Atos Administrativos: Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. Poderes da Administração: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Agentes Públicos: Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. Serviços Públicos: Conceito, classificação, regulamentação, controle. Gestão de contratos. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2008). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Da organização do Estado: da organização político-administrativa: da União. Das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Das funções essenciais à Justiça. Noções de Orçamento Público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Técnica Legislativa e Noções de Processo Legislativo: Noções de elaboração de Normas do Processo Legislativo (Leis, Decretos legislativos, Resoluções, dentre outros); Lei Orgânica Municipal; Poder Legislativo Municipal; Regimento Interno da Câmara; Subsídios dos Vereadores, fixação, limites; fluxo de tramitação de normas do processo legislativo e de atos administrativos dos Poderes Legislativo e Executivo. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). Lei Complementar nº 95/1998.

### **Técnico em Informática**

Hardware: barramentos; conceitos sobre memórias eletrônicas; conceitos sobre os principais componentes de um computador e periféricos; firmware (BIOS); interfaces de comunicação de dados; microcomputadores baseados na arquitetura IBMPC; montagem, instalação, configuração, utilização e manutenção de microcomputadores e periféricos; operação dos sistemas de armazenamento; processadores; operação de sistemas de refrigeração, energia e nobreak; Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabearamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches); implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio; Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes; segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação; Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD):

princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados; Linguagem SQL: conceitos relativos a objetos do banco de dados: Visões, Procedimentos Armazenados, Gatilhos, Funções; linguagem de Consulta de Dados; linguagem de Controle de Dados; linguagem de Definição de Dados; linguagem de Manipulação de Dados; linguagem de Transação de Dados; Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet; Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

### **Contador**

Contabilidade Geral: A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício, a estrutura da demonstração dos fluxos de caixa (DFC) e estrutura da demonstração das mutações do patrimônio líquido, as notas explicativas, depreciações, amortizações e exaustão. Contabilidade Pública: Conceito e divisão da Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. O patrimônio público: estudo qualitativo e quantitativo. Teoria de Contabilidade Pública. Prática de elaboração de orçamento público; plano de contas; prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço e prestações de contas. Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### **Controlador Interno**

A Administração Pública e os poderes estatais; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceito princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; Leis Federais nº 8.987/95 e 14.133/2021. Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. As finanças públicas; Lei Complementar nº 101/2000 – Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Atribuições do Tribunal de Contas de Santa Catarina. Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual. Lei de Acesso à Informação. Controle Estatal da Proibidade Administrativa. Controle Social e Transparência na Administração Pública. Fiscalização Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial. Auditoria Governamental. Teorias da Administração Pública. Tecnologia e Inovação. Sistemas de Informação e Comunicação no Setor Público, inclusive dos softwares do TCE-SC. Uso de Sistemas de Informação e de certificados digitais. Infraestrutura de Chave Pública Brasileira – ICPBrasil. Planejamento e Programação na Administração Pública. Gestão de Pessoas no Setor Público. Administração Estratégica no Setor Público. Operações Logísticas. Elaboração e Gestão de Projetos. Negociação e Arbitragem. Gestão de Redes de Cooperação na Esfera Pública. Sustentabilidade na administração de recursos e materiais no Setor Público. Políticas Públicas. Sociologia e Psicologia Organizacional no Setor Público. Direito Constitucional e seus princípios. Legislação tributária e o Sistema Tributário Nacional e Municipal. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Direito Administrativo: Organização Administrativa e os princípios fundamentais. Controle da Administração, do Legislativo, os tipos e formas de controle interno. Competência da União, Estados e Municípios. Mapeamento de processos administrativos e legislativos, por meio da construção de fluxogramas e organogramas. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

### **Procurador Legislativo**

Direito Constitucional: Constituição: conceito; tipos e princípios fundamentais; Poder Constituinte; Inconstitucionalidade das leis e atos normativos; Sistemas de controle; Direitos e garantias fundamentais; Direitos de Deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; A nacionalidade; Os direitos políticos; Organização do Estado; Administração Pública; A segurança Pública; As finanças públicas; Noção de orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Direito Administrativo: A Administração Pública; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceitos, princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.987/95 e 14.133/2021; Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. Direito Civil: eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, revogação interpretação; Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio, desconsideração da personalidade jurídica; Dos bens: classificação, bem de família; Fatos jurídicos; Negócios jurídicos; Da responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente, ao patrimônio artístico e cultural e ao consumidor; Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação; Das obrigações por atos ilícitos; Da responsabilidade civil; Dos contratos e das várias espécies de contrato. Direito Processual Civil: Direito Processual: conceito, objeto. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão

principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. Direito do trabalho: responsabilidade subsidiária e solidária; contrato individual de trabalho; particularidades em relação ao poder público; remuneração, salário mínimo, piso salarial, salário profissional, proteção, décimo terceiro salário, adicionais, irredutibilidade e equiparação salarial; duração do trabalho, jornada de trabalho, períodos de descanso, remuneração do serviço extraordinário, trabalho noturno repouso semanal e normas especiais de proteção ao trabalho da mulher; licença a gestante e estabilidade; direito coletivo do trabalho; convenção e acordo coletivo de trabalho; processo trabalhista. Direito penal: Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos; Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abono de função, exercício funcional ilegal, violação do sigilo funcional; Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular; Noções gerais. Lei da Improbidade Administrativa. Direito Tributário: Poder tributário; Sistema tributário; Discriminação das rendas tributárias; Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade; Imunidades; Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais; Preço público; Obrigação tributária; Espécies e elementos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.