

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

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

| Ato / Publicação | Data | Observações |
|---|-------------------|--|
| Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva | 10/03/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Ensalamento | 10/03/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 13/03/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Prova Objetiva | 15/03/2026 | A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) | 16 e 17/03/2026 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas | 16/03/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 17 e 18/03/2026 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |
| Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | 25/03/2026 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 25/03/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar | 30/03/2026 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Gabarito Definitivo | 30/03/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Sessão Pública | 31/03/2026 | Às 09h00min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC. |
| Resultado Preliminar Geral | 31/03/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |
| Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral | 01 e 02/04/2026 | Pela internet, no site: https://ameosc.org.br |

| Ato / Publicação | Data | Observações |
|---|------------|---|
| Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral | 06/04/2026 | Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br |
| Resultado Definitivo Geral | 06/04/2026 | Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://mondai.sc.gov.br/ |

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) Lei Orgânica do Município: <https://www.mondai.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8324&cdDiploma=9999>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**ADVOGADO:**

1) DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação; anulação e revogação; prescrição. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar; poder de polícia. Organização da Administração Pública: administração direta e indireta; centralização e descentralização; autarquias, fundações, empresas

públicas e sociedades de economia mista. Agentes Públicos: investidura, exercício da função pública; direitos e deveres; regimes jurídicos; servidores públicos na Constituição Federal. Contratos e Licitações: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução dos contratos; licitações. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Bens Públicos: classificação, administração e utilização; domínio público; proteção de bens artísticos, históricos, turísticos e paisagísticos. Intervenção do Estado na Propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória, limitações administrativas, tombamento, reversibilidade dos bens, direito de construir, loteamento, zoneamento. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Controle da Administração Pública: fundamentos, natureza, objetivos, classificação; controle administrativo, legislativo e judicial; Tribunal de Contas. Improbidade Administrativa: enriquecimento ilícito, uso e abuso de poder, sanções penais e civis. Responsabilidade Civil do Estado: evolução doutrinária, reparação do dano. 2) DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e Garantias Fundamentais: direitos individuais e coletivos; sociais; nacionalidade; cidadania; partidos políticos; remédios constitucionais. Organização dos Poderes: Poder Legislativo e Executivo – fundamentos, atribuições e garantias. Ordem Social: seguridade social; educação, cultura, desporto; ciência, tecnologia, comunicação; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Processo legislativo: conceito e definições. Fases do processo legislativo (iniciativa, tramitação, discussão, votação e sanção). Tramitação. Regimes de tramitação. Tipos de proposições legislativas. Emendas. 3) DIREITO CIVIL: Parte Geral: aplicação da lei, interpretação, princípios gerais, equidade. Pessoas: naturais, jurídicas, domicílio. Bens: classificação. Fatos Jurídicos: negócios jurídicos, atos lícitos e ilícitos, prescrição e decadência, prova. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e inadimplemento, contratos, atos unilaterais, títulos de crédito, responsabilidade civil, preferências e privilégios creditórios. Direito das Coisas: posse, propriedade, direitos reais, garantias reais. 4) DIREITO TRIBUTÁRIO: Noções Gerais: conceito, princípios, espécies de tributo; Código Tributário Nacional. Obrigação Tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeitos, solidariedade, domicílio. Crédito Tributário: conceito, lançamento, revisão, suspensão, extinção, exclusão, prescrição, decadência, repetição do indébito. Responsabilidade Tributária: pessoal, de terceiros, solidariedade, sucessão, supletiva. Sistema Tributário Nacional: princípios, limitações, impostos federais, estaduais e municipais, repartição de receitas. Tributos Municipais: fatos geradores, base de cálculo, sujeitos, imunidades, isenções, lançamento, cobrança. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80 – cobrança da Dívida Ativa. 5) DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo Civil e Controle de Constitucionalidade: Novo CPC, ADI, ADC, ADPF, declaração incidental, medida cautelar. Ações Constitucionais: ação popular, civil pública, mandado de segurança (individual e coletivo), mandado de injunção, habeas data. Processo Judicial Tributário: execução fiscal, ações tributárias (anulatória, repetição de indébito, consignação, declaratória, cautelar), outras medidas. Juizado Especial da Fazenda Pública. 6) DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTADOR:

1) Contabilidade Geral e Avançada - Princípios e Normas de Contabilidade: Princípios contábeis e normas internacionais de contabilidade (IFRS e NBCs), com enfoque em suas aplicações no setor público. Escrituração Contábil: Processos de registro, controle e análise contábil, incluindo lançamentos, conciliações e ajustes. Demonstrações Contábeis: Estrutura e análise das demonstrações financeiras, como Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Fluxo de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado. 2) Contabilidade Pública - Princípios da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP): Estrutura e normas aplicáveis aos registros contábeis no setor público. Orçamento Público: Elaboração, execução e controle orçamentário; classificação da receita e despesa pública. Prestação de Contas e Controle Social: Procedimentos de prestação de contas, transparência e controle social. 3) Auditoria e Controle Interno - Auditoria Contábil e Fiscal: Tipos de auditoria, planejamento, execução e elaboração de relatórios de auditoria. Controle Interno: Fundamentos e aplicação de controles internos, avaliação de riscos e melhoria de processos para a confiabilidade das informações contábeis. Normas de Auditoria: NBCs aplicáveis à auditoria e exigências de conformidade no setor público. 4) Análise de Balanços e Relatórios Contábeis - Análise de Demonstrações Financeiras: Indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade e eficiência, além da análise vertical e horizontal. Pareceres e Relatórios Técnicos: Elaboração e interpretação de pareceres contábeis, relatórios de gestão e projeções financeiras. 5) Gestão Econômico-Financeira - Planejamento e Controle Financeiro: Ferramentas de planejamento financeiro, previsão de receitas e despesas, orçamento empresarial. Gestão de Custos: Controle de custos, formação de preços e análise de lucratividade. Análise de Investimentos: Métodos de avaliação de investimentos e análise de viabilidade econômica de projetos. 6) Normas e Legislação Contábil - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios e exigências da LRF, limites de gastos e endividamento. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP): Regras e exigências específicas para contabilidade pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) 11ª edição. Legislação Tributária e Fiscal: Noções de tributos aplicáveis ao setor público e entidades públicas e privadas. 7) Controle Patrimonial e Contabilidade de Custos - Controle e Avaliação Patrimonial: Técnicas de avaliação, depreciação, amortização e exaustão de bens públicos. Contabilidade de Custos: Métodos de custeio, custeio por absorção, variável, por atividade (ABC) e análise do ponto de equilíbrio. 8) Sistemas de Informação Contábil e Gerencial - Tecnologia da Informação na Contabilidade: Sistemas de controle contábil, informatização de processos e segurança da informação. Sistema de Informações de Custos do Setor Público (SIC): Princípios e aplicação do SIC na gestão pública. Softwares Contábeis: Utilização de softwares contábeis e ferramentas de planilhas eletrônicas para o controle e análise de dados contábeis. 9) Ética e Responsabilidade Profissional - Código de Ética Profissional do Contador: Direitos, deveres, conduta e responsabilidades éticas do profissional da contabilidade. Responsabilidade Civil e Penal: Obrigações e responsabilidades legais do contador, inclusive em relação à emissão de pareceres e prestação de contas. Segredo Profissional: Princípios e regulamentação do sigilo de informações contábeis e fiscais. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

NUTRICIONISTA:

1) Fundamentos da Nutrição e Dietética – Princípios da Nutrição Humana: nutrientes, funções, metabolismo e necessidades nutricionais. Recomendações nutricionais e guias alimentares. Dietética aplicada: planejamento de dietas normais e especiais, adequação nutricional e cálculo de dietas. 2) Alimentação Coletiva e Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) – Planejamento, organização e funcionamento de UAN. Elaboração e gestão de cardápios em alimentação coletiva. Técnicas dietéticas aplicadas à produção de refeições. Supervisão do preparo, distribuição e aceitabilidade das refeições. 3) Alimentação Escolar e Políticas Públicas – Alimentação escolar: princípios, objetivos e planejamento de serviços de nutrição em instituições educacionais. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): diretrizes, execução, controle e legislação básica. Segurança alimentar e nutricional no âmbito das políticas públicas. 4) Higiene, Segurança e Qualidade dos Alimentos – Higiene dos alimentos e controle higiênico-sanitário. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos. Microbiologia dos alimentos. Controle de qualidade, recebimento, armazenamento, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios. 5) Avaliação Nutricional e Aceitabilidade Alimentar – Métodos de avaliação nutricional individual e coletiva. Avaliação do estado nutricional. Avaliação sensorial e testes de aceitabilidade de cardápios. Monitoramento do consumo alimentar. 6) Gestão de Serviços de Nutrição – Planejamento, coordenação e supervisão de serviços de nutrição. Gestão de pessoas e trabalho em equipe multiprofissional. Organização e supervisão de equipes auxiliares. Planejamento físico, funcional e administrativo de serviços de alimentação. 7) Custos, Controle e Economicidade em Alimentação – Planejamento de compras e requisição de gêneros alimentícios. Controle de estoque e estocagem. Controle de custos, desperdícios e aproveitamento integral dos alimentos. Racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. 8) Educação Alimentar e Nutricional – Princípios, métodos e estratégias de educação alimentar e nutricional. Planejamento e execução de ações educativas. Elaboração e ministração de cursos, palestras e programas de orientação alimentar. 9) Legislação, Ética e Atuação Profissional – Legislação sanitária aplicada à alimentação e nutrição. Código de Ética e legislação profissional do nutricionista. Responsabilidade técnica, civil e administrativa do nutricionista no serviço público. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

A atribuição de cada cargo está prevista na Lei Complementar Municipal nº 018, de 28 de novembro de 2006, e é descrita a seguir:

ADVOGADO:

- 1 - realizar minutas de Projetos de Lei, Decretos, Editais e Portarias;
- 2 - defender o Município em Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;
- 3 - pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- 4 - analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal;
- 5 - prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral e às Secretarias Municipais;
- 6 - assessorar na análise e elaboração de legislações em geral;
- 7 - emitir pareceres em expedientes administrativos;
- 8 - analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios;
- 9 - efetuar o preparo de ações judiciais;
- 10 - efetuar levantamento de processos judiciais;
- 11 - controlar e acompanhar ações em andamento;
- 12 - acompanhar publicações do Judiciário;
- 13 - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos;
- 14 - elaborar peças processuais;
- 15 - participar e atuar em audiências, comissões e conselhos;
- 16 - representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- 17 - representar o município em qualquer instância judicial, atuando em qualquer pólo;
- 18 - participar em inquéritos administrativos e dar orientação para realização dos mesmos;
- 19 - estudar e dar parecer sobre contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;
- 20 - atuar de forma preventiva para situações que potencialmente impliquem em possíveis demandas contra o município;
- 21 - prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do município, em juízo ou fora dele;
- 22 - responsabilizar-se por equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 23 - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 24 - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONTADOR:

- 1 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 2 - Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- 3 - Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

- 4 - Elaborar registros de operações contábeis;
- 5 - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 6 - Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- 7 - Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- 8 - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- 9 - Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- 10 - Assinar balanços e balancetes;
- 11 - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- 12 - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- 13 - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica;
- 14 - Contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- 15 - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- 16 - Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- 17 - Apresentar relatório de suas atividades;
- 18 - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 19 - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NUTRICIONISTA:

- 1 - orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios;
- 2 - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;
- 3 - supervisionar o preparo e distribuição das refeições;
- 4 - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;
- 5 - supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- 6 - verificar a aceitação dos cardápios;
- 7 - requisitar o material necessário para o preparo das refeições;
- 8 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.
- 9 - planejar serviços e programas de nutrição nas escolas;
- 10 - organizar cardápios e elaborar dietas;
- 11 - controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- 12 - planejar e ministrar cursos de educação alimentar;
- 13 - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- 14 - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 15 - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**ATOS DO PODER EXECUTIVO
PORTARIA Nº 116, DE 22 DE JANEIRO DE 2026.**

O PREFEITO DE MONDAÍ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município; Lei Complementar nº 018 de 28 de novembro de 2006; e Lei Municipal nº 3.195 de 22 de dezembro de 2006, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes servidores para comporem a Comissão Municipal do Concurso Público, Teste Seletivo Público e Emprego Público, sob a presidência do (a) primeiro (a) nomeado (a):

I - EDUARDO URIAS DE ABREU, matrícula 4632, ocupante do cargo efetivo de Engenheiro Civil;

II - GRACIELE REGINA BIZELLO, matrícula 4774, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social;

III - MERIDIANE FÁTIMA PEDAN, matrícula 4635, ocupante do cargo efetivo de Assistente Administrativo;

IV - VINICIUS JOSÉ VIVIAN, matrícula 4607, ocupante do cargo efetivo de Fiscal da Fazenda;

V – PRISCILA BERNARDI, matrícula 4978, ocupante do cargo comissionado de Diretor Geral de Gestão de Parcerias e Convênios;

Art. 2º A comissão terá como objetivo e finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na organização, coordenação e fiscalização dos atos dos processos instaurados pelos Editais nº 04/2026 e 05/2026, e contará com o suporte do Departamento de Controle Interno, Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica Municipal.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

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

Mondaí, SC, 22 de janeiro de 2026.

ELIZANDRO MAINARDI
Prefeito Municipal

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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

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

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

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

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

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC