



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 27 de maio de 2025 às 16:04, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7260732: CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 002/2025/PMI

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Itaiópolis

MUNICÍPIO

Itaiópolis



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7260732>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 002/2025/PMI

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a formação de cadastro reserva para provisão das vagas em caráter efetivo, do Quadro de Pessoal do Município de Itaiópolis que vierem a surgir durante a validade deste Concurso, define suas normas e dá outras providências.

O Município de Itaiópolis, doravante denominado **MUNICÍPIO**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à formação de cadastro reserva para o preenchimento de vagas de caráter efetivo que vierem a surgir durante a validade deste concurso, de acordo com a Lei Complementar nº 01/1992 (Regime jurídico único para os servidores públicos do município e das fundações públicas instituídas e mantidas pelo município), Lei Complementar nº 17/2012 (Reformulação do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos do quadro de pessoal efetivo da Administração do Município de Itaiópolis), Lei Complementar nº 125/2025 (Reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaiópolis), Decreto nº 3.004/2023 (Regulamenta os concursos e os processos seletivos públicos no Município de Itaiópolis), inciso II do art. 37 da Constituição Federal, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público destina-se à formação de cadastro reserva para provisão de vagas em caráter efetivo que vierem a surgir 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 MUNICÍPIO;
- 1.3. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para o MUNICÍPIO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público;
- 1.4. O presente Concurso Público será dividido em fases eliminatórias e/ou classificatórias:
 - 1.4.1. Primeira Fase – Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - 1.4.2. Segunda Fase – Prova Discursiva de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Advogado, Contador e Controlador Interno.
- 1.5. A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas as normas do presente Edital;
- 1.6. Todos os editais, atos e avisos relacionados a esse certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br/edital/ver/60>, denominado “Página do Certame”;
 - 1.6.1. A “Página do Certame” conterá 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 por meio da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal, nº de vagas e vencimento mensal estão indicados no **Quadro 01** deste Edital;

Quadro 01 – Cargos de Nível de Ensino Superior:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

Cargo	CHS	Nº de Vagas	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Advogado	40hrs	01 vaga + CR	R\$ 7.311,41	Curso Superior Completo de Direito devidamente registrado para o exercício da profissão.
Contador	40hrs	01 vaga + CR	R\$ 7.311,41	Curso Superior Completo de Ciências Contábeis e Registro no Conselho competente.
Controlador Interno	40hrs	CR	R\$ 7.311,41	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

- 2.2. As atribuições referentes a cada cargo objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital;
- 2.3. Além dos vencimentos descritos no quadro 01 deste edital, o servidor fará jus ao auxílio-alimentação no valor de R\$ 500,00 (maio/2025), podendo, ainda, serem concedidos outros benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O período das inscrições será das **10h00min do dia 29 de maio de 2025 às 20h00min do dia 30 de junho de 2025**;
- 3.2. O processo de inscrição ao concurso público previsto neste Edital deverá ser feito eletronicamente, 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 para o qual 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 e a escolha do cargo desejado para concorrer serão de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o **Comprovante Provisório de Inscrição**.
- 3.2.3. O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição 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 neste Concurso Público é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível de ensino superior.
- 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 **1º de julho de 2025**;
- 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, PIX, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, visto que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a esse 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 MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

- 3.4. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto às pessoas doadoras de sangue, de medula óssea ou de leite humano na forma da Lei Estadual nº 10.567/1997, e aos membros de família de baixa renda inscritos no CadÚnico na forma do Decreto Federal 6593/2008. O interessado deve efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 12 de junho de 2025**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações”, disponível na Área do Candidato, conforme as instruções ali contidas. A seguir, deve anexar 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 2 (duas) 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 documento comprobatório da condição de doadora de leite materno, declaração ou carteira de doadora (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município), que comprove a realização de no mínimo 3 (três) doações de leite materno nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;
- 3.4.4. 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:
- a) 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;
 - b) Declaração de Hipossuficiência, listando os nomes de todos os integrantes do grupo familiar (inclusive o candidato), com suas respectivas rendas atualizadas, conforme modelo disponível no Anexo 03 deste edital.
- 3.4.5. A lista dos pedidos de isenção, contendo a relação com o nº de inscrição dos candidatos solicitantes e respectivos resultados, será publicada a partir das **18h00min do dia 16 de junho de 2025** na Página do Certame;
- 3.4.6. O candidato é responsável pela conferência do resultado do seu pedido, não serão emitidos comunicados individuais aos candidatos;
- 3.4.7. É admitido pedido de recurso contra o resultado dos pedidos de isenção na forma deste edital.
- 3.5. Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste edital de concurso público;
- 3.5.1. Havendo mais de 1 (uma) inscrição no mesmo edital, portanto, em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente;
- 3.5.2. O candidato que optar em inscrever-se para cargos constantes de outros editais realizados pela Administração Direta ou Indireta do Município de Itaipópolis, paralelamente a este edital, deverá observar a compatibilidade das datas das provas de cada edital;
- 3.5.3. Será expressamente vedada a realização de mais de uma prova pelo mesmo candidato na mesma data e turno, descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.
- 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 da opção “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções ali contidas;
- 3.7.1. A correção dos dados deverá ser efetuada preferencialmente nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:
- a) Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
 - b) Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
 - c) Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
 - d) Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

- e) 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 o MUNICÍPIO e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;
- 3.7.3. 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;
- 3.7.4. O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.8. Os candidatos pessoa com deficiência, os enfermos, as lactantes e os sabatistas por convicção religiosa (caso por uma eventualidade as provas serem remarcadas para um sábado), poderão requerer condições especiais para a realização de provas, aos quais serão 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 7 (sete) meses durante a realização das provas, 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. Para o candidato sabatista: O direito de iniciar sua prova após o pôr do sol do sábado, devendo o candidato comparecer ao local de provas no horário determinado para todos os candidatos, onde aguardará sob a supervisão da equipe de fiscalização o horário do pôr do sol para iniciar sua prova;
- 3.8.6. O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá assinalar o campo “outras condições” e anexar 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 até às 20h00min do dia **30 de junho de 2025**, por meio da opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato, conforme as instruções ali contidas, 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 emitido em período inferior a 1 (um) ano, 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 7 (sete) meses na data da prova;
- 3.9.3. Entende-se por documento comprobatório da condição de Sabatista, Declaração de Membro emitida em período inferior a 3 (três) meses pela Instituição Religiosa a que pertence;
- 3.9.4. Em até 3 (três) dias 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 verificar se foi deferido (aceito), assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.
- 3.10. São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:
- a) nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/1972;
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- f) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
- g) ter sido aprovado no Concurso Público;
- h) conhecer, estar de acordo e cumprir com as exigências do presente edital;
- i) possuir escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, em conformidade com a lei de criação do respectivo;
- j) não estar em exercício de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, que possa implicar em acumulação ilícita de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20;
- k) não perceber proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal.

3.11. A Inscrição do candidato importa conhecimento e 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 03 de julho de 2025** 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 3.6 deste Edital;

3.12.3. É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas na forma deste edital.

4. DAS VAGAS RESERVADAS

4.1. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Complementar Municipal nº 01/1992, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;

4.1.1.1. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, sendo o primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo, convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta no referido cargo, o segundo candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado, convocado para ocupar a 21ª (vigésima primeira), enquanto os demais classificados serão convocados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo (41ª, 61ª, 81ª vaga, e assim sucessivamente). Cabe ressaltar que os critérios de alternância e proporcionalidade se darão conforme número de vagas preenchidas e não de acordo com o número de candidatos convocados em cada listagem (ampla concorrência e vagas reservadas às pessoas com deficiência).

4.1.2. 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;

4.1.3. 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;

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

4.1.5. O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet até as 20h00min do dia **30 de junho de 2025**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção "Cotas", disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

Laudo Médico Conclusivo comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF), que deverá atender cumulativamente os 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 e assinado por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
- c) Ter sido emitido de forma legível.

4.1.6. O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.1.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, nesse caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;

4.1.6.1. 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 **03 de julho de 2025** na Página do Certame.

4.1.6.2. É admitido pedido de recurso contra os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, na forma deste edital.

4.1.6.3. A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar essa condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição, nesse caso.

4.1.7. 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 dos itens 3.8 e 3.9 deste edital;

4.1.8. 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;

4.1.9. A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais desse 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 4.1.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;

4.1.9.1. A equipe médica, ao seu critério, poderá solicitar ao candidato a apresentação ou realização de exames complementares.

4.1.10. A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.1.9 deste Edital, dar-se-á da seguinte forma:

4.1.10.1. 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;

4.1.10.2. 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). Nesse caso o candidato continua inserido na classificação geral.

4.1.11. Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será convocado o candidato pessoa com deficiência (PcD) 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, sem prejuízo para as vagas reservadas às pessoas negras;

4.2. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

4.2.1. Em cumprimento ao disposto na Lei nº 1.084/2023 ficam reservados aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos promovidos pelos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo do município de Itaipópolis;

4.2.2. A reserva de vagas às pessoas negras será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três);

4.2.2.1. Nas hipóteses em que o cálculo do percentual de 20% (vinte por cento) resultar em quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas negras, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos);

4.2.2.2. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência e às pessoas negras, sendo a 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª vaga, e assim sucessivamente. Cabe ressaltar que os critérios de alternância e proporcionalidade se darão conforme número de vagas preenchidas e não de acordo com o número de candidatos convocados em cada listagem (ampla concorrência, vagas reservadas às pessoas com deficiência e vagas reservadas às pessoas negras).

4.2.3. Poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas negras aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

4.2.4. O candidato negro que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, deverá efetuar sua inscrição pela Internet, até as 20h00min do dia **30 de junho de 2025**, e realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção “Cotas”, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando a autodeclaração da condição de pessoa negra, conforme modelo disponível no Anexo 04 deste edital;

4.2.4.1. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

4.2.4.2. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

4.2.4.3. O candidato negro que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar essa condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição, nesse caso;

4.2.4.4. A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, 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 **03 de julho de 2025** na Página do Certame;

4.2.4.5. É admitido pedido de recurso contra os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, na forma deste edital.

4.2.5. A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa negra, se dará após a publicação dos resultados finais desse processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para comparecer perante a comissão de heteroidentificação, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de comprovar a condição de pessoa negra;

4.2.5.1. A convocação de que se trata o item anterior será realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de apresentação;

4.2.5.2. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas o candidato que não atender à convocação para comparecer perante comissão e/ou cuja condição assinalada no requerimento de inscrição não seja constatada pela comissão, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência;

4.2.5.3. Não haverá, pela comissão habilitada para esse fim, segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento no horário previsto implicará a eliminação automática do candidato em sua classificação para as vagas



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

reservadas a candidatos negros, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.

4.2.6. A aprovação final do candidato inscrito como pessoa negra, após a avaliação determinada no item 4.2.5 deste Edital, dar-se-á da seguinte forma:

4.2.6.1. Aprovado como candidato pessoa negra com direito à reserva de vaga, quando a comissão de heteroidentificação reconhecer o candidato como pessoa negra;

4.2.6.2. Aprovado, sem direito à reserva de vagas, quando a comissão de heteroidentificação não reconhecer o candidato como pessoa negra. Nesse caso o candidato continua inserido na classificação geral.

4.2.7. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa negra ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral, sem prejuízo para as vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD).

4.3. Das condições gerais para vagas reservadas:

4.3.1. Havendo candidatos pessoa com deficiência (PcD) e candidatos negros nas listas de classificação das vagas reservadas do cargo, terá preferência na ordem de convocação o candidato que obtiver melhor classificação na listagem geral, observando o critério de alternância entre os candidatos pessoa com deficiência (PcD) e os candidatos negros;

4.3.2. O candidato que se enquadrar tanto na condição de pessoa com deficiência (PcD) como na condição de pessoa negra para concorrer às vagas reservadas, poderá realizar o pedido para concorrer em ambas as condições, devendo cumprir os requisitos e procedimentos necessários para cada uma das condições.

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

5.1. A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **03 de agosto de 2025**, no período **Vespertino**;

5.2. A partir das **18h00min** do dia **29 de julho de 2025**, 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" na opção "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;

5.2.4. Na hipótese de, na data prevista para divulgação dos locais e horários das provas, o Município de Itaipópolis encontrar-se em situação desfavorável para aplicação das provas, essas serão remarcadas para novas datas, podendo ocorrer em sábados, domingos ou feriados;

5.2.5. Na hipótese da data da prova ser remarcada para um sábado, na forma do item anterior, o candidato, que por motivos de convicção religiosa desejar iniciar sua prova após o pôr do sol do sábado, deverá solicitar Condição Especial para Realização das Provas na forma do item 3.8 deste Edital, anexando ao pedido Declaração de Membro, emitida pela Instituição Religiosa a que pertence;

5.2.6. Sendo deferido o pedido, o candidato deverá comparecer ao local de provas, no horário determinado para todos os candidatos, onde aguardará sob a supervisão da equipe de fiscalização o horário do pôr do sol para iniciar sua prova;

5.2.7. Durante o período de espera, o candidato ficará incomunicável com o ambiente externo ao da aplicação de provas, assim como com os demais candidatos. Será vedado ao candidato o uso ou porte de qualquer item proibido pelo edital, permitir-se-á apenas o porte e consumo de alimentos, na forma do item 6.6.5 deste Edital, assim como a leitura de 1 (um) livro religioso a critério do candidato, sujeito à inspeção pela equipe de aplicação de provas.

5.3. As provas serão preferencialmente aplicadas no município de Itaipópolis;

5.3.1. Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, essas também poderão ser aplicadas em municípios limítrofes de Itaipópolis, nesse



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

caso, os candidatos residentes no município de Itaipópolis, serão preferencialmente alocados nos espaços disponíveis no município de Itaipópolis.

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;

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 dessas com as competências estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, conforme o nível de ensino requerido pelo cargo.

6.2. A prova objetiva será constituída de 50 (cinquenta) questões e distribuídas conforme o **Quadro 02** deste Edital;

Quadro 02 – Composição das provas para os cargos de nível de ensino Superior:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	5	2	10
Conhecimentos de Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Totais	50	-----	100,00

6.2.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, entre as quais apenas 1 (uma) será a correta;

6.2.2. Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva;

6.2.3. Serão considerados reprovados neste Concurso Público os candidatos 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/HoraLegalBrasileira.php> 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, sendo considerados reprovados todos os candidatos ausentes na prova objetiva;

6.3.2. O MUNICÍPIO 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)**.

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,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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 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 (mesmo que apresentados por meio 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. Qualquer marcação realizada fora das margens dos quadrículos ou nos quadrículos das demais alternativas podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão e não cabendo, nesse caso, interposição de pedido de recurso, visando corrigir eventual falha de correção causada pelo preenchimento incorreto do cartão de respostas.

6.6. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas, 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):

- a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) 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;
- d) 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 no certame;**

6.6.3. **Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato no 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 e sem rótulo 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, visto que não se responsabilizará, 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 trouxer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, 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. O Instituto Tupy, visando preservar a veracidade e autenticidade do concurso público, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará exclusão do candidato no certame;

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

6.6.10. A prova objetiva será realizada em conjunto com a prova discursiva e terão a duração máxima de 4 (quatro) 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 instituição/escola), independentemente das condições climáticas.

6.6.13. Antes de decorrido o tempo mínimo de 2 (duas) horas de prova, o candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões e/ou anotações sobre o conteúdo das questões. Poderá reter para si apenas as respostas que deu às questões da prova, transcritas no espaço reservado para esse fim no caderno de questões, o qual somente poderá ser destacado no momento de entrega da prova na presença do fiscal;

6.6.13.1. O candidato que fizer qualquer anotação diversa da indicação da alternativa anotada no seu cartão-resposta (A, B, C, D ou E) será impedido de levar consigo as suas respostas às questões da prova;

6.6.14. Após decorrido o tempo mínimo de 2 (duas) horas de prova, o candidato poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões;

6.6.14.1. Não será permitido ao candidato o retorno ao local ou sala de provas com a finalidade de reaver ou retirar seu caderno de questões, mesmo após o horário de encerramento das provas;

6.6.15. Os cadernos de questões serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos por meio da Área do Candidato na opção “Arquivos do Edital” por 5 (cinco) dias corridos a contar das 10h00min do dia **04 de agosto de 2025**;

6.6.16. 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 dia **03 de agosto de 2025**.

6.9. **Das normas de prevenção às doenças respiratórias:**

6.9.1. A execução das provas será realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes em prevenção às doenças respiratórias;

6.9.2. Para acessar e permanecer no local de provas, é facultado ao candidato o uso de máscara de proteção;

6.9.3. Para o candidato que optar pela utilização de máscara de proteção, no momento da identificação pessoal, o fiscal solicitará ao candidato, que exiba seu documento de identificação (frente e verso) e retire sua máscara de proteção por alguns segundos, para fins de comparação de sua fisionomia com a foto do documento apresentado;

6.9.4. O candidato que não observar as normas de prevenção dispostas neste edital, assim como em eventuais informativos complementares, estará sujeito a eliminação do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

7. DAS PROVAS DISCURSIVAS

- 7.1. Haverá prova discursiva aos candidatos aos cargos de **Advogado, Contador e Controlador Interno**;
- 7.2. Para o cargo de Advogado, a prova discursiva será composta por uma questão dissertativa que deverá ser respondida na forma de Peça Procedimental ou Parecer Técnico (conforme solicitado no comando da questão), a qual abordará o conteúdo de conhecimentos específicos do cargo;
- 7.3. Para os cargos de Contador e Controlador Interno, a prova discursiva será composta por uma questão dissertativa que deverá ser respondida na forma de texto dissertativo em prosa, a qual abordará o conteúdo de conhecimentos específicos do cargo;
- 7.3.1. A prova discursiva será realizada em conjunto com a prova objetiva, perfazendo um total de 4 (quatro) horas;
- 7.3.2. A questão dissertativa deverá ser respondida em formulário próprio denominado Folha Definitiva de Resposta da Prova Discursiva;
- 7.3.3. A resposta da questão dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, contendo de 30 (trinta) linhas a 50 (cinquenta) linhas para o cargo de Advogado e de 20 (vinte) linhas a 30 (trinta) linhas para os cargos de Contador e Controlador Interno.
- 7.3.4. Não serão computadas na contagem das linhas, linhas eventualmente dedicadas ao título, linhas em branco ou inutilizadas pelo candidato;
- 7.3.5. A Folha Definitiva de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato;
- 7.3.6. A Folha Definitiva de Resposta da Prova Discursiva será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. O espaço para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válido para a avaliação da prova discursiva;
- 7.3.7. A Folha Definitiva de Resposta da Prova Discursiva não será substituída por motivo de erro do candidato no preenchimento desta;
- 7.3.8. A prova discursiva somente será objeto de correção para os candidatos aprovados nas provas objetivas e pré-classificados no respectivo cargo até as seguintes colocações:
- a) 34ª (trigésima quarta) colocação na lista de ampla concorrência;
 - b) 2ª (segunda) colocação na lista de pré-classificação dos candidatos às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD);
 - c) 4ª (quarta) colocação na lista de pré-classificação dos candidatos às Vagas Reservadas às Pessoas Negras;
- 7.3.9. Caso haja empate na última colocação da pré-classificação, para aplicação das alíneas do item 7.3.8, serão corrigidas as provas discursivas de todos os candidatos empatados com a mesma pontuação nessa colocação;
- 7.3.10. Serão considerados reprovados neste certame os demais candidatos que não atingirem pontuação suficiente para que tenham suas provas discursivas corrigidas na forma dos itens 7.3.8 e 7.3.9;
- 7.3.11. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, conforme os seguintes aspectos e pesos:
- a) Conteúdo da resposta, fundamentação técnica e conclusão – 14 (quatorze) pontos;
 - b) Estruturação lógica do texto, clareza e objetividade da exposição – 3 (três) pontos;
 - c) Forma redacional: ortografia, sintaxe de concordância, sintaxe de regência e pontuação – 3 (três) pontos, sendo descontado 0,5 (meio) ponto por cada erro de ortografia, concordância, regência ou pontuação.
- 7.3.12. Na prova discursiva será atribuída nota zero:
- a) À questão cuja resposta for apresentada com número de linhas menor do que o estabelecido no item 7.3.3 deste edital;
 - b) À questão cuja resposta for apresentada com número de linhas maior do que o estabelecido no item 7.3.3 deste edital;
 - c) À questão cuja resposta não guardar relação com o tema proposto;
 - d) À prova cuja Folha Definitiva de Resposta da Prova Discursiva estiver identificada por qualquer meio.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

7.3.13. A questão dissertativa será avaliada por, pelo menos, 02 (dois) examinadores e a Nota da Prova Discursiva será composta pela média aritmética das notas finais de 02 (duas) avaliações convergentes atribuídas por examinadores distintos;

7.3.14. Serão considerados aprovados na prova discursiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos;

7.3.15. Serão considerados reprovados na prova discursiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 10 (dez) pontos na prova discursiva e, consequentemente, neste certame.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos na prova objetiva e na prova discursiva;

8.2. 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), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Comprovar no ato da inscrição, o exercício efetivo da função de jurado junto ao Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior pontuação na Prova Discursiva;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- Possuir idade mais elevada.

8.2.1.2. Para a comprovação do exercício da função de Jurado do Tribunal do Júri, o candidato deverá efetuar sua inscrição pela Internet até as 20h00min do dia 30 de junho de 2025, e realizar o pedido de reconhecimento da condição de jurado do Tribunal do Júri, fazendo o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) por meio da opção “Jurado do Tribunal do Júri”, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;

8.2.1.3. Entende-se por documento comprobatório da condição de jurado do Tribunal do Júri, certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri comprovando o serviço prestado ao Tribunal do Júri, por, no mínimo, 2 (dois) Júris consecutivos ou não, realizados nos últimos 2 (dois) anos que antecederam a data de publicação deste Edital. A certidão ainda deverá conter o nome completo do jurado e as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri

8.2.1.4. A lista contendo os resultados dos pedidos de reconhecimento da condição de jurado do Tribunal do Júri, 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 19 de junho de 2025 na Página do Certame.

8.3. 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;

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

9. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

9.1. É admitido pedido de recurso quanto:

- ao resultado dos pedidos de isenção;
- à lista das inscrições deferidas;
- ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD;
- ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Negras;
- ao resultado dos pedidos de reconhecimento da condição de jurado do Tribunal do Júri;
- à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- à pontuação da prova objetiva;
- à pontuação da prova discursiva;
- à classificação preliminar.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 9.2. O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio da opção “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;
- 9.2.1. Para os recursos referentes as 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.
- 9.3. 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;
- 9.3.1. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;
- 9.3.2. 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.;
- 9.3.3. Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 9.3.4. Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital.
- 9.3.5. Serão preliminarmente indeferidos:
- a) Pedidos de recursos cujo teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação teórica;
 - d) Pedidos de recursos contra eventuais erros gráficos e/ou ortográficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
 - e) Pedidos de recursos que visem à correção de atos praticados pelo candidato;
 - f) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.
- 9.4. 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;
- 9.5. Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 9.6. Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 9.7. A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 9.8. Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **28 a 31 de maio de 2025**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.
- 9.8.1. Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

10. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

- 10.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Itaiópolis. A nomeação é de competência do Prefeito Municipal de Itaiópolis, e será realizada de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Itaiópolis, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 10.2. Os candidatos aprovados serão convocados para comprovar os requisitos obedecendo-se à ordem de classificação por cargo;
- 10.2.1. A convocação para comprovação dos requisitos será realizada por e-mail e/ou site da Prefeitura e Diário Oficial dos Municípios;
- 10.2.2. O candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Itaiópolis toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, ocorrida a após o prazo estabelecido no item 3.7.1.1.e) deste Edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

10.2.3. Para alterar seus dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis (situado à Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaiópolis/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min), documento indicando seu cargo, número de inscrição, dados a serem alterados, e-mail e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;

10.2.4. Se não houver comunicação pelo candidato de alteração de seus dados cadastrais, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 10.2.

10.3. O candidato convocado deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de Itaiópolis no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de publicação da convocação, para entrega da documentação listada no item 10.4 deste edital, assim como realizar o exame médico pré-admissional, conforme o agendamento realizado pelo Departamento de Pessoal;

10.3.1. O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO;

10.4. Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de Itaiópolis junto ao Setor Departamento de Pessoal, os seguintes documentos:

- a) 1 (Uma) Foto 3x4;
- b) Original e cópia do RG e CPF;
- c) Comprovante de Situação Regular no CPF (Emitida pelo site da Receita Federal);
- d) Original e Cópia da Carteira de Habilitação (CNH) (Se houver);
- e) Original e Cópia do Título de Eleitor;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral (no Cartório Eleitoral ou no Site do TSE);
- g) Original e Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (Masculino);
- h) Original e Cópia dos Certificados de Escolaridade/ Diploma (Frente e Verso) (Conforme exigidos para o cargo);
- i) Original e Cópia da Carteira de Trabalho – Página da foto e a página de identificação (Verso da foto);
- j) Original e Cópia do Registro do Órgão/ Conselho Profissional (Para os Cargos Exigidos);
- k) Original e Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento ou Divórcio (Atualizada - válida por 30 dias);
- l) Cópia do RG e CPF do Cônjuge (Se Casado(a));
- m) Cópia do Comprovante de Residência (Atualizado) em nome Próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiro, apresentar declaração do titular devidamente reconhecida em Cartório;
- n) Cópia da última Declaração do Imposto de Renda Completa com Recibo de Entrega (Se houver declarado);
- o) Cópia da Carteira de Vacinação (Dados de Identificação e Vacinas);
- p) Declaração Vacinal Emitida por Unidade de Saúde (Expedida máximo 30 dias);
- q) Cópia da Certidão de Nascimento de TODOS OS FILHOS (com CPF) ou Cópia do RG com CPF (Se tiver filhos);
- r) Extrato da Caixa Econômica com o Nº do PIS ou do Banco do Brasil com o Nº do PASEP;
- s) Declaração do Banco com a Conta Salário (Retirar no Departamento de Pessoal a Carta de Solicitação de Abertura da Conta);
- t) Documento(s) de comprovação de outro vínculo público, (Se houver informado acúmulo legal de cargos);
- u) Comprovante(s) da Experiência Profissional (Para os cargos exigidos).

CERTIDÕES NEGATIVAS e ANTECEDENTES CRIMINAIS

- v) Certidões Negativas da Justiça Federal e da Justiça Estadual de todos os locais de domicílio do candidato nos últimos 5 (cinco) anos:
- Justiça Federal, emitidas no Site: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> (três certidões);

Para domiciliados em Santa Catarina:

- Justiça de Santa Catarina, emitidas no Site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/pedidocertidao> (serão três certidões do primeiro grau e três do segundo grau).

- w) Certidões de Antecedentes Criminais de todos os locais de domicílio do candidato nos últimos 5 (cinco) anos:

- Polícia Federal, emitida pelo portal “Gov”: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>

Para domiciliados em Santa Catarina:

- Polícia Civil/SC, emitida no Site: <https://delegaciavirtual.sc.gov.br>



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

DECLARAÇÕES EMITIDAS NA PREFEITURA

- x) Declaração de Não-Acumulação Ilegal de Cargo, Função, Emprego ou Percepção de Proventos, fornecida pelo candidato; ou no caso de Acumulação Legal de Cargos, Função, Emprego ou Percepção de Proventos: Apresentar Declaração da Instituição de atuação na qual deverá constar obrigatoriamente, o nome do candidato, o cargo, o Órgão e o CNPJ, a carga horária e o horário de trabalho (em papel timbrado e assinada pelo responsável da Instituição);
- y) Declaração de TER SOFRIDO ou NÃO, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação Aplicável;
- z) Declaração de Conhecimento dos Termos do Edital;
- aa) Declaração de Grau de Instrução.

10.5. O não atendimento ao item 10.4 ou 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;

10.6. O candidato convocado poderá requerer a sua reclassificação, passando para o último lugar da listagem do cargo em que está classificado;

10.6.1. O requerimento de reclassificação deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, em até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação;

10.6.2. Uma vez aceita pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis a reclassificação terá caráter definitivo e não poderá ser cancelada pelo candidato, seja qual for o motivo alegado;

10.6.3. Cada candidato aprovado e convocado poderá requerer sua reclassificação somente uma vez;

10.6.4. A reclassificação não garante nova convocação;

10.6.5. A convocação dos candidatos reclassificados ocorrerá, após a convocação (em primeira chamada) do último candidato classificado no respectivo cargo.

10.7. A não apresentação do candidato nos prazos determinados pela Prefeitura Municipal de Itaiópolis, com a apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital;

10.8. Os candidatos aprovados e convocados que apresentarem integralmente os documentos listados no item 10.4 bem como obtiverem o parecer APTO no exame médico pré-admissional, serão nomeados, obedecendo-se à ordem de classificação por cargo;

10.8.1. Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito, sendo o candidato desistente excluído deste certame e convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

10.9. Os candidatos quando nomeados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para assinar o termo de posse e deverão entrar em exercício no cargo em até 5 (cinco) dias após a assinatura do termo de posse.

11. DO FORO JUDICIAL

11.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Itaiópolis/SC.

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:

- a) divulgar este Concurso Público;
- b) receber os pedidos de inscrições;
- c) deferir e indeferir as inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas e discursivas;
- e) julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
- f) prestar informações sobre este Concurso Público.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Ao Prefeito Municipal, caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do MUNICÍPIO;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- 13.2. 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;
- 13.3. 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;
- 13.4. 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;
- 13.5. Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 13.6. Será excluído do Concurso Público, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:
- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização do concurso;
 - b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - c) for apanhado (em flagrante ou não), utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova ou o caráter competitivo do certame, ou ainda for responsável por falsa identificação pessoal;
 - d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da prova;
 - e) atrapalhar a realização das provas dos demais candidatos ou perturbar a ordem dos trabalhos;
 - f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos.
- 13.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 13.8. Para atender conveniências administrativas, o MUNICÍPIO 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;
- 13.9. 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;
- 13.10. 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;
- 13.11. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao MUNICÍPIO o direito de preencher somente as vagas que surgirem durante o período de validade deste concurso;
- 13.12. Não será fornecido ao candidato, de forma gratuita, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
- 13.12.1. O Instituto Tupy, ao seu critério, poderá disponibilizar certificado de participação ou aprovação mediante o pagamento de taxa de emissão praticada à época da solicitação.
- 13.13. 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;
- 13.14. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 13.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaiópolis/SC, 27 de maio de 2025.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Ivan Rech
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2025/PMI

ANEXO 01

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos do Nível de Ensino Superior

ADVOGADO

- Defender judicial e extrajudicialmente os interesses da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Proceder à execução e à cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município.
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.
- Exercer o controle de legalidade dos atos da Administração Pública Municipal.
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência.
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município.
- Analisar e elaborar peças processuais.
- Propor ações judiciais.
- Analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas.
- Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal.
- Emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Município.
- Atuar em audiências e julgamentos de interesse do Município.
- Outras atividades correlatas.

CONTADOR

- Desenvolver atividades relativas a atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração, análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis, além de assinar todas as peças contábeis;
- gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira das Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário ou solicitado por alguma autoridade competente, gerando informações pertinentes;
- elaborar e controlar os registros do e-Sfinge, referente ao setor contábil, para remessa ao Tribunal de Contas;
- controlar e elaborar os dados para remessa à Secretaria do Tesouro Nacional;
- controlar e remeter os dados da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- emitir empenhos de despesas, realizando liquidação, relacionando notas de empenhos, subempenhos e estorno emitido no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- proceder à conferência de registros contábeis;
- realizar exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;
- promover a execução orçamentária e os registros contábeis da despesa;
- acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando na elaboração de propostas orçamentárias;
- providenciar a guarda de toda documentação, para posterior análise;
- elaborar registros contábeis e controlar a execução orçamentária, mapas e demonstrativos com elementos retirados de toda a movimentação contábil;
- relacionar restos a pagar, reparar recursos financeiros, relacionar e classificar despesas e os empenhos por itens orçamentários;
- controlar os duodécimos repassados ao Poder legislativo, bem como conferir, diariamente, extratos contábeis;
- elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal da Lei da Responsabilidade Fiscal;
- elaborar, juntamente com a equipe de planejamento, o Plano Plurianual de Aplicação, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;
- prestar todas as informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
- prestar todas as informações necessárias ao Controle Interno do Município.
- identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades das Unidades Gestoras do Poder Executivo e sua situação patrimonial e financeira;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- elaborar relatórios de impacto financeiro e orçamentário;
- executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato;
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da instituição, orientando sua execução e participando dos mesmos;
- executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

CONTROLADOR INTERNO

- Planejar e conduzir programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles administrativos, financeiros e contábeis, transações, normas e rotinas, no sentido de salvaguardar os recursos públicos.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município inclusive quanto ações descentralizadas executadas à cota de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Exercer controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e deveres.
- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Cumprir com as atribuições conferidas pelas leis e dispositivos infraconstitucionais, tais como: art. 75 e seguintes da Lei 4.320/64; artigos 6º, 13 e 14 do Decreto-Lei 200/67; artigos 1º, 54 e 59 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) e artigos 11, 47, 51, 60 a 64 e 119 da Lei Complementar Estadual nº 202/2003.
- Emitir relatório a relativo ao exame da prestação anual de contas certificando a realização da avaliação das contas e da gestão no exercício, registrando os resultados e indicando as falhas e irregularidades verificadas, bem como as medidas adotadas pelos gestores para a sua correção, nos termos das orientações do TCE/SC.
- Realizar atividades finalísticas de fiscalização e controle (auditoria, tomada de contas especial, apuração de irregularidades).
- Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do Chamamento Público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada até a manifestação formal nos processos de prestação de contas.
- Elaborar e emitir instruções normativas e orientações complementares aos atos normativos expedidas por cada Secretaria ou órgão da Administração Indireta, em especial aos temas sensíveis.
- Emitir relatórios e pareceres nas áreas de sua competência.
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- Revisar e emitir relatórios sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo tribunal de Contas do Estado.
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle.
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências que assim justifique.
- Conduzir processos administrativos de responsabilização de empresas envolvidas na prática de atos lesivos contra a Administração.
- Formular e implementar diretrizes com foco na prevenção à corrupção.
- Supervisionar as atividades de ouvidoria e promoção da transparência.
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- Executar outras tarefas afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAÍÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2025/PMI

ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos do Nível de Ensino Superior

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 10 Questões:

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 – 05 Questões:

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.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA – 05 Questões:

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). 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 Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 30 Questões:

Advogado

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Noções de Teoria da Constituição e do Direito Constitucional. 2. Direito Constitucional e Constituição. Classificações das Constituições - critérios. 3. A Constituição de 1988 - noções sobre os antecedentes imediatos, forma de exercício do Poder Constituinte e inovações principais. 4. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. 5. Teoria do Poder Constituinte, origens e fundamentos. 6. Teoria do Controle da Constitucionalidade. O controle da Constitucionalidade no Brasil. 7. Classificações das normas constitucionais. 7.1 Normas de aplicação e normas de integração. 7.2 O problema das normas programáticas. 7.3 Os princípios. 8. A Constituição do Brasil, de 05.10.1988 e alterações posteriores. Os Princípios na Constituição brasileira. O preâmbulo. 9. Da Organização do



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

Estado. 9.1 A Federação Brasileira. 9.2 Os bens públicos. 9.3 As competências dos entes federados e os critérios de classificação. 9.4 Intervenção; 9.5 Dos Servidores Públicos. 10. Os Municípios na Constituição. A Lei Orgânica. 11. Organização dos Poderes. 11.1 Poder Legislativo, Poder Executivo, Poder Judiciário. 11.2 Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 11.3 Processo Legislativo. 11.4 Funções essenciais à Justiça. 11.5 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 11.6 Os Tribunais de Contas. 12. Administração Pública. Princípios gerais. 13. Tributação e Orçamento. 13.1 Orçamento e Finanças Públicas. 13.2 Princípios. 13.3 Tributos. 13.4 Repartição das Receitas Tributárias. 13.5 Tributos dos Municípios e receitas da repartição. 14. Ordem Econômica e Financeira. 14.1 Princípios gerais. 14.2 Regime de prestação dos serviços públicos. 14.3 Exploração de atividade econômica. 14.4 Estado como agente normativo e regulador. 14.5 Planejamento. 14.6 Política Urbana. 14.7 Plano Diretor. 15. Ordem Social. 15.1 Fundamentos. 15.2 Princípios. 15.3 Seguridade Social - financiamento. 15.4 Saúde. Municipalização da Saúde. Sistema Único de Saúde. 15.5 Previdência Social - atendimento e prestação. Custeio e financiamento. Aposentadoria. Princípios. 15.6 Assistência Social - princípios, objetivos, custeio. 15.7 Educação - princípios. 15.8 A colaboração entre União, Estados e Municípios. 15.9 Cultura. Princípios. Formas de proteção ao patrimônio; 15.10; Ciência e Tecnologia - princípios. 15.11 Comunicação Social - princípios. 16. Meio-ambiente. 16.1 Princípios. 16.2 Meios de proteção ao meio-ambiente. 16.3 Competência e deveres do Município. 17. Dos Princípios Fundamentais. 18. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 19. Disposições Constitucionais Gerais. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Princípios constitucionais de Direito Administrativo. 1.1 Princípio da legalidade. 1.2 Princípio da impessoalidade. 1.3 Princípio da publicidade. 1.4 Princípio da moralidade. 1.5 Princípio da eficiência. 1.6 Princípio da segurança jurídica. 1.7 Princípio da indisponibilidade do interesse público. 1.8 Princípio da supremacia do interesse público. 1.9 Princípio da razoabilidade. 1.10 Princípio da finalidade. 1.11 Princípio da presunção de veracidade ou de legitimidade. 1.12 Princípio da motivação. 1.13 Princípio da continuidade do serviço público. 2. Administração Pública. 2.1 Conceito. 2.2 Estrutura e organização. 2.3 Fenômenos da desconcentração e da descentralização administrativa. 2.4 Administração Pública Direta. 2.5 Órgãos Públicos: conceito; Relação entre a vontade do órgão e do agente público; Classificação dos órgãos públicos. 2.6 Administração Pública Indireta: Autarquias em regime comum e especial; Fundações públicas; Sociedades de economia mista; Empresas públicas. 2.7 Entes em situação peculiar: Empresas controladas direta e indiretamente pelo Poder Público; Fundações privadas instituídas pelo Poder Público; Subsidiárias de sociedade de economia mista; Ordens e conselhos profissionais; Serviços sociais autônomos. 2.8 Relação do poder público com o terceiro setor. 2.8.1 Marco Legal das Organizações da Sociedade Civil (Lei Federal 13.019/2014). 2.8.2 Lei das Organizações Sociais (Lei Federal 9.637/1998). 3. Ato administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Atributos: Presunção de veracidade ou legitimidade, Imperatividade e Autoexecutoriedade. 3.3 Elementos: Competência, Finalidade, Forma, Motivo e Objeto ou conteúdo. 3.4 Motivação e mérito: Teoria dos motivos determinantes. 3.5 Classificação dos atos administrativos. 3.6 Perfeição, validade e eficácia. 3.7 Extinção dos atos administrativos: Revogação, Anulação e Cassação. 3.8 Convalidação dos atos administrativos. 3.9 Prescrição administrativa. 3.10 Nova LINDB - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Lei Federal 13.655/2018); 4. Controle da Administração Pública. 4.1 Controle administrativo: Controle hierárquico e finalístico; Meios de controle. 4.2 Controle legislativo: Meios. 4.3 Controle judicial: Espécies; Meios. 4.4 Transparência administrativa. Lei do Acesso à Informação (Lei Federal 12.527/2011). 5. Poderes da Administração Pública. 5.1 Poder hierárquico. 5.2 Poder Disciplinar. 5.3 Poder Regulamentar. 5.4 Poder de Polícia: Conceito, fundamento, características e meios de atuação; Sentido amplo e restrito; Competência; Polícia administrativa e polícia judiciária; Atributos; Sanções. 6. Responsabilidade extracontratual do Estado. 6.1 Histórico no mundo e no Brasil. 6.2 Responsabilidade extracontratual por atos comissivos. 6.3 Responsabilidade extracontratual por atos omissivos. 6.4 Excludentes da Responsabilidade do Estado. 6.5 Reparação do dano. 6.6 Ação regressiva. 6.7 Responsabilidade do servidor causador do dano. 6.8 Responsabilidade por atos legislativos. 6.9 Responsabilidade por atos judiciais. 7. Agentes Públicos. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação. 7.3 Espécies de regimes: Regime de Direito Público e Regime Contratual. 7.4 Acessibilidade aos cargos, empregos e funções públicas. 7.5 Associação sindical. 7.6 Direito de greve. 7.7 Retribuição pecuniária: remuneração e subsídio. 7.8 Acumulações de cargos, empregos e funções. 7.9 Estabilidade. 7.10 Disponibilidade. 7.11 Formas de provimento dos cargos públicos. 7.12 Formas de vacância dos cargos públicos. 7.13 Responsabilidade civil, administrativa e penal. 7.14 Penalidades. 7.15 Processo administrativo disciplinar. 7.16 Agentes públicos. 8. Serviço público. 8.1 Conceito. 8.2 Classificação. 8.3 Requisitos. 8.4 Concessão e permissão de serviço público. Lei Geral das Concessões (Lei Federal 8.987/1995). Lei das Parcerias Público-Privadas (Lei Federal n. 11.079/2004). 9. Licitação e Contrato Administrativo. Lei Federal 8.666/1993 e Lei Federal 14.133/2021. 10. Convênios e Consórcios Administrativos (Lei Federal 11.107/2005). 11. Processo Administrativo. 11.1 Lei Federal do Processo Administrativo (Lei Federal 9.784/99). 12. Bens públicos. 12.1 Conceito. 12.2 Classificação. 12.3 Características. 12.4 Afetação e desafetação. 12.5 Regime jurídico. 12.6 Bens das sociedades de economia mista e das empresas públicas. 12.7 Uso de bens públicos por particulares: autorização, permissão e concessão. 12.8 Aquisição de bens públicos. 12.9 Alienação de bens públicos. 13. Restrições sobre a propriedade privada. 13.1 Modalidades. 13.2 Fundamento. 13.3 Limitações administrativas. 13.4 Ocupação temporária. 13.5 Requisição Administrativa. 13.6



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

Tombamento. 13.7 Servidão administrativa. 13.8 Desapropriação: Conceito; Requisitos constitucionais; Procedimento; Imissão provisória de posse; Consumação da desapropriação; Pagamento da indenização; Desistência da desapropriação; Retrocessão; Desapropriação para urbanização e reurbanização; Desapropriação indireta. 14. Proibição na Administração Pública - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000. 14.1. Fundamentos, conceitos, origens e objetivos. 14.2. Planejamento e orçamento, receita e despesa. 14.3. Dívida, endividamento público e gestão patrimonial. 14.4. Transparência, controle e fiscalização. 15. Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92. 15.1. Improbidade administrativa e moralidade administrativa 15.1.1 Conceito. 15.2. Regime jurídico. 15.3. Sujeitos do ato de improbidade. 15.4. Atos de improbidade administrativa – tipificação. 15.5. Sistema de sanções. 15.6. Do procedimento administrativo. 15.7. Ação judicial pela prática de ato de improbidade administrativa. 16. Jurisprudência do STJ e do STF com relação aos temas do Direito Administrativo.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Competência tributária. 1.1. Definição, características, espécies (comum, privativa, residual e extraordinária) e limites. 1.2. Definição dos fatos geradores constitucionais tributários: tipos e conceitos jurídicos e o papel dos institutos de direito privado (Precedentes do STF quanto ao tema). 1.3. Imunidades tributárias. Espécies, alcance e conteúdo. 1.4 Discriminação das receitas tributárias. 1.5. Repartição das receitas tributárias. 1.6. Jurisprudência do STJ e do STF com relação aos temas do presente ponto. 2. Direito Tributário. 2.1 Definição, natureza e princípios. 2.2 Fontes de direito tributário. 2.3 Legislação Constitucional e Infraconstitucional Tributária. 2.3.1. Legalidade tributária. Função da Lei complementar federal tributária e função e limites dos atos do Poder Executivo. 2.3.2. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 3. Direito Tributário Constitucional (Constituição Federal). A repartição de competências tributárias: noção, critérios, bis in idem e bitributação. 3.1 Princípios Constitucionais Tributários. 3.2 Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar (liberdade, propriedade, intimidade, segurança jurídica, proteção da confiança, moralidade, legalidade, igualdade, anterioridade, irretroatividade, proibição de confisco, razoabilidade, proporcionalidade, princípio federativo, princípio democrático). 3.3 Garantias Constitucionais do contribuinte. 4. A obrigação tributária. 4.1 Definição e natureza jurídica. Espécies. 4.2 Elementos da obrigação tributária: sujeito ativo, sujeito passivo, objeto e causa. 4.3 O fato gerador e a hipótese de incidência da obrigação tributária principal e acessória. Tipos, elementos ou aspectos do fato gerador. 4.4 Sujeição passiva tributária. Solidariedade. Capacidade tributária ativa e passiva. 4.5 O domicílio tributário. 4.6 Responsabilidade tributária em geral, dos sucessores, de terceiros e por infrações. 4.7 Substituição Tributária. 4.8. Multas tributárias. 5. Crédito Tributário. 5.1 Definição, natureza jurídica. 5.2 Suspensão da exigibilidade crédito tributário. 5.3 Extinção do crédito tributário (hipóteses, efeitos, limites). 5.4 Exclusão do crédito tributário. 5.5 Garantias, privilégios e preferências do crédito tributário. 6. Lançamento Tributário. 6.1 Definição e natureza jurídica. 6.2 Modalidades de lançamento tributário. 6.3 Revisão do lançamento. 6.4. Planejamento tributário (art. 116, parágrafo único do Código Tributário Nacional). 7. Tributos Municipais. ISS, ITBI, IPTU. Taxas, contribuição de melhoria. Contribuição previdenciária do regime geral de previdência pública. 7.1 Conceitos, discriminação constitucional. 8. Administração Tributária. 8.1 Dívida Ativa. Conceito. Espécies. 8.2 Constituição, inscrição e efeitos. 8.3 Fiscalização tributária. 8.4. Limites à Fiscalização tributária. 8.5. Razoabilidade, proporcionalidade e o exercício do poder de fiscalizar. 8.6. Certidões Negativas, Positivas e Certidões Positivas com Efeitos de negativa. 9. O contencioso administrativo em matéria fiscal. 9.1. Autos de infração, reclamação, recursos, efeitos das decisões. 9.2. Vinculação formal e material dos órgãos de julgamento administrativo aos precedentes judiciais. 10. Execução fiscal. 10.1 A Lei nº 6.830/80 e legislação posterior. 10.2 Pressupostos processuais e condições da ação. 10.3 Regras do procedimento especial. 10.4 Embargos e impugnação. 10.5 Recursos. 11. Defesa do contribuinte em juízo. 11.1 Mandado de Segurança: petição inicial, procedimento, efeitos da sentença em matéria tributária (de acordo com a legislação, doutrina e jurisprudência do STJ e do STF). 11.2 Tutela Provisória: Tutela de Urgência e Tutela de Evidência. 11.3 Ação declaratória de existência ou inexistência de relação jurídicotributária. 11.4 Ação anulatória de débito fiscal. 11.5 Ação de repetição de indébito. 11.6 Ação de consignação em pagamento. 12. Mediação tributária. 12.1. Definição, objeto, princípios, diretrizes e procedimentos. 13. Sistema Tributário Nacional. (Constituição Federal). 13.1 Conceito e estrutura. 13.2. Tributo. 13.2.1 Conceito e definição legal. 13.2.2. Tributo como receita derivada. 13.2.3 Natureza jurídica. 13.2.4. Espécies tributárias e classificações. 13.3 Precedentes do STJ e do STF com relação aos temas do Tributário.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação Internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da Incompetência. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da Intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos Impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do Intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das Intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Entregar Coisa. 15. Tutela dos direitos mediante procedimentos diferenciados. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da Interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito. 22. Da Execução contra a Fazenda Pública. 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Do Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Da Execução Fiscal: Lei 6.830/80. 30. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública: Lei 12.153/09.

DIREITO CIVIL



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS

1. Fontes e aplicação da lei civil. Interpretação. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Eficácia espacial e temporal; princípio da irretroatividade da lei. Revogação, derrogação e abrogação. Direito adquirido. Conflito de leis no tempo e no espaço. Critérios de solução de antinomias normativas. 2. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 3. Relações entre a Constituição e o Código Civil. 4. As pessoas como sujeito da relação jurídica. Conceito. Classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica. 5. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, patrimônio e esfera jurídica. Classificação de bens. 6. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Atos jurídicos stricto sensu e negócio jurídico. Conceito, distinção e classificação. Existência, validade e eficácia. Nulidade e anulabilidade. Convalidação e conversão dos atos jurídicos. Fatos ilícitos. Ilícito absoluto e relativo. Imputabilidade. Exclusão da ilicitude. Abuso de direito. 7. Influência do tempo nas relações jurídicas. Prescrição. Decadência. Termo legal e presuntivo. 8. Direitos reais e obrigacionais. Conceito, natureza e distinção. 9. Posse. Conceito, classificação, aquisição e perda. Efeitos da posse. 10. Propriedade. Conceito. Noções gerais. Função social da propriedade. Aquisição e perda. Restrições ao direito de propriedade. Condomínio. Propriedade intelectual e direitos autorais. Marcas e patentes. Parcelamento do solo urbano e rural. Propriedade resolúvel. Propriedade fiduciária. 11. Direitos reais sobre coisas alheias: superfície, servidões, usufruto, uso, habitação, direito do promitente comprador do imóvel. 12. Direitos reais de garantia. 13. Princípios gerais do direito das obrigações. Obrigações. Conceito, elementos e caracteres da obrigação. Obrigação simples e complexa. Modalidades. Obrigações com pluralidade subjetiva. Obrigações pecuniárias. Juros. Planos de nascimento e de cumprimento da relação obrigacional. Negociações preliminares e pré-contrato. Consequências da não-execução. Liquidação das obrigações. Transmissão das obrigações. Cláusula penal. 14. Contratos. Princípios contratuais. Noções gerais, conceito e classificação. Contratos de consumo. Formação, efeitos e extinção dos contratos. Peculiaridades dos contratos bilaterais. Condições gerais de negócio e contrato de adesão. Tipos contratuais e contratos atípicos. Contrato preliminar. Estipulação em favor de terceiros. Contratos aleatórios. Vícios redibitórios. 15. Contratos em espécie. Compra e venda, permuta, empreitada, doação, locação, mútuo, comodato, depósito, mandato, parceria rural, seguro, fiança, transporte, contratos de distribuição lato sensu. Contratos de prestação de serviços em geral. 16. Responsabilidade Civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Nexos causal. Espécies e efeitos da responsabilidade civil. Repercussão civil da decisão prolatada em processo criminal. Danos patrimoniais e extrapatrimoniais. Responsabilidade solidária. Tipos. Satisfação. Responsabilidade contratual do Estado. 17. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Gestão de negócios. Enriquecimento sem causa. 18. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 19. Herança jacente. Conceito e natureza jurídica. Vacância. Arrecadação dos bens vagos.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL

1. A função social da propriedade urbana. 1.1 A Constituição de 1988 e o princípio jurídico da função social da propriedade e da cidade. 1.2 A função social da propriedade no Estatuto da Cidade. 1.3 O direito à cidade sustentável. 1.4 As diretrizes da política urbana no Estatuto da Cidade. 1.5. O direito de propriedade e o direito de construir. 1.6. Ordenamento do território e zoneamento. 1.7. Nova Agenda Urbana e Objetivos do Desenvolvimento Sustentável da ONU. 2. Política Urbana. 2.1 Competências Municipais. Art. 182 da Constituição Federal. 2.2 Os planos diretores e a função social da propriedade urbana na Constituição de 1988. 2.3 O Estatuto da Cidade (Lei Federal Nº10.257/01). 3. Uso do Solo Urbano. 3.1 Parcelamento do Solo Urbano (Leis Federais 6766/79 e 9785/99 e alterações). 3.2 A utilização compulsória do solo urbano. 3.3 Do parcelamento, da edificação e da utilização compulsória no Estatuto da cidade. 3.4 O IPTU progressivo no tempo. 3.5 A desapropriação com pagamento de títulos. 4. Instrumentos da política urbana no Estatuto da Cidade. 4.1. O Plano Diretor. 4.2 O Direito de Superfície. 4.3 O Direito de Preempção. 4.4 A outorga onerosa do direito de construir. 4.5 As operações urbanas consorciadas. 4.6 A transferência do Direito de Construir. 4.7 Desapropriação Urbanística. 4.8. O Estudo de impacto de vizinhança. 4.9. Contrapartidas urbanísticas. 4.10. Medidas mitigadoras e compensatórias de impactos urbanísticos e a Lei da Liberdade Econômica (Lei Federal 13.874/2019). 5. O Plano Diretor do Município. 6. O direito constitucional à moradia. 6.1. A regularização fundiária urbana. Lei Federal 13.465/2017. 6.2. Regularização fundiária de interesse social e de interesse específico. 6.3. Procedimentos. 7. Proteção constitucional do meio ambiente (Art. 225, CF/88). 7.1. Competências em matéria ambiental. 7.2. Princípios do direito ambiental. 7.3. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal Nº 6.938/81). 7.3.1. Licenciamento ambiental. 7.3.2. Estudo prévio de impacto ambiental. 7.4. O meio ambiente no espaço urbano. 8. A proteção jurídica da flora e dos espaços territoriais especialmente protegidos. 8.1. Código Florestal (Lei Federal 12.651/12). Áreas de preservação permanente. 8.2. Mata Atlântica (Lei Federal 11.428/2006). 8.3. Unidades de conservação (Lei Federal 9985/2000). 9. A Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei Federal 12.305/2010. 10. A Política Nacional de Saneamento Básico. Lei Federal 11445/07 e Lei Federal 14026/2020 (Novo marco legal do saneamento). 11. Política Nacional das Mudanças climáticas (Lei Federal 12.187/2009). Instrumentos de ação



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

climática e os Municípios. 12. Patrimônio histórico-cultural. 12.1. Proteção constitucional do patrimônio cultural (art. 216, CF/88). 12.2. Competências. 12.3. Instrumentos jurídicos de proteção do patrimônio cultural. 12.4. Área especial de interesse cultural, tombamento e inventário. 13. Responsabilidade civil pelo Dano Ambiental. 14. Tutela processual ambiental. Ação Civil Pública. 15. O exercício do poder de polícia na matéria ambiental. 15.1. Responsabilidade por infrações administrativas. 15.2. Procedimentos e sanções. 16. Responsabilidade penal ambiental. 16.1 Parte Geral da Lei 9.605/98. 16.2 Os crimes contra o ordenamento urbano e patrimônio cultural. 16.3 Os crimes contra a administração ambiental.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de Itaipópolis. Lei Complementar nº 01/1992 (Regime jurídico único para os servidores públicos do município e das fundações públicas instituídas e mantidas pelo município), Lei Complementar nº 16/2011 (Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério Público Municipal de Itaipópolis), Lei Complementar nº 17/2012 (Reformulação do Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos do quadro de pessoal efetivo da Administração do Município de Itaipópolis), Lei Complementar nº 125/2025 (Reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaipópolis).

Contador

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

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 das origens e aplicações de recursos, 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 inerentes às atividades do cargo.

Controlador Interno

Lei Orgânica do Município. Leis que regulamentam a política de pessoal da administração direta e indireta do município, tais como: plano de cargos e carreira, regime jurídico, vencimentos, direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

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 Probidade 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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2025/PMI

ANEXO 03

MODELO - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA

Identificação do declarante:

Nome Completo:	
CPF:	RG:
Nº de Inscrição:	
Referente/ Edital:	Concurso Público Município de Itaiópolis – Edital 002/2025/PMI

DECLARAÇÃO

O candidato acima especificado, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais sob o Número de Identificação Social – NIS nº _____, DECLARA **estar inscrito no CadÚnico** e ser **membro de família de baixa renda**, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

Para fins de confirmação de que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, relaciono no quadro abaixo, as minhas informações socioeconômicas atualizadas na data de hoje, assim como a de todos os integrantes de meu grupo familiar:

Nome de cada integrante do grupo familiar	Data de Nascimento	Grau de Parentesco	Renda Bruta Mensal

Declaro que as informações acima prestadas, assim como os documentos anexados são autênticos e verdadeiros, estando ciente que a qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação socioeconômica por mim declarada, e que a mesma está sendo firmada sob as penas da lei.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2025/PMI

ANEXO 04

MODELO – AUTODECLARAÇÃO PESSOA NEGRA

AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, Portador(a) do RG nº _____, CPF de nº _____, declaro que, desejo concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, na forma da Lei Municipal nº 1.084/2023 e do Edital de Concurso Público do Município de Itaiópolis nº 001/2025, portanto, me AUTODECLARO de cor preta ou parda, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Declaro, ainda, ter ciência de que a prestação de informações falsas apuradas posteriormente ensejará a eliminação deste certame, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este certame.

Para verificação da veracidade da autodeclaração, o candidato passará pela avaliação presencial da comissão designada para tal fim, com competência deliberativa. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se houver sido convocado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder civil e criminalmente no caso de falsidade.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato