PROCESSO SELETIVO
EDITAL N.º 0180/2026

O Superintendente da Fundação Cultural de Navegantes, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a abertura do Processo Seletivo, regido pelo presente Edital n.º 0180/2026, destinado à contratação em caráter temporário de servidores conforme a necessidade da Fundação Cultural de Navegantes. O certame será regido pela legislação vigente, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto consta no quadro a seguir, podendo ser alterado por motivos de ordem administrativa, técnica e/ou operacional.

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	23/10/2026
Período para impugnação do Edital	24/10/2026 a 25/10/2026
Publicação da resposta às impugnações do Edital	27/10/2026
Período de Inscrições	**27/10/2026 a 25/11/2026**
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	27/10/2026 a 25/11/2026
Período de solicitação de condições especiais	27/10/2026 a 25/11/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	27/10/2026 a 31/10/2026
Publicação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	10/11/2026
Período de recursos contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição	11/11/2026 a 12/11/2026
Publicação das respostas aos recursos sobre isenção da taxa de inscrição	18/11/2026
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	**26/11/2026**
Publicação das inscrições deferidas	27/11/2026
Publicação do resultado das solicitações de vagas reservadas para PcD	27/11/2026
Publicação do resultado das solicitações para condições especiais	27/11/2026
Período de recursos contra as inscrições indeferidas	28/11/2026 a 29/11/2026
Período de recursos contra o indeferimento de vagas reservadas para PcD	28/11/2026 a 29/11/2026
Período de recursos contra o indeferimento de condições especiais	28/11/2026 a 29/11/2026
Publicação das respostas aos recursos das inscrições indeferidas	02/12/2026
Publicação das respostas aos recursos sobre vagas reservadas para PcD	02/12/2026
Publicação das respostas aos recursos sobre condições especiais	02/12/2026
Publicação da homologação das inscrições	03/12/2026
Publicação dos locais e salas da prova objetiva	04/12/2026
Prova objetiva	**13/12/2026**
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de prova	14/12/2026
Período de recursos da prova objetiva	15/12/2026 a 16/12/2026
Publicação das respostas aos recursos da prova objetiva	15/01/2027
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	15/01/2027
Publicação do resultado preliminar do processo seletivo	15/01/2027
Período de recursos contra o resultado preliminar do processo seletivo	16/01/2027 a 17/01/2027
Publicação das respostas aos recursos do resultado preliminar do processo seletivo	21/01/2027
Publicação do resultado final do Processo Seletivo	**22/01/2027**

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Ordinária Municipal n.º 3.985, de 17 de dezembro de 2025.

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, contados de sua homologação, prorrogável por até igual período.

1.3 Sua execução caberá à Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.

1.3.1 Fica instituída a Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria n.º 4.041/2026, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e apoio institucional da execução do certame.

1.4 Este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, resultados, comunicados, notas oficiais e demais atos referentes a este certame serão publicados no endereço eletrônico concursos.furb.br, em Processo Seletivo – Fundação Cultural de Navegantes – Edital n.º 0180/2026, e também deverão ser publicados na página oficial da Prefeitura Municipal de Navegantes e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC), constituindo-se tais meios em fontes oficiais de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.

1.4.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o oficial da cidade de Brasília/DF.

1.4.2 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	CARGOS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS
ANEXO II	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO
ANEXO IV	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

1.4.3 O Processo Seletivo será composto por etapa única, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 7 deste Edital.

1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, conforme estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a integrar o instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.6 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção "**Impugnação contra o Edital"**, seguindo as orientações disponíveis na página.

2 DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DOS REQUISITOS E DOS SALÁRIOS

2.1 A relação dos cargos, da carga horária semanal, dos requisitos e dos respectivos salários está estabelecida no Anexo I deste Edital.

2.2 Os cargos objeto deste Edital serão providos mediante formação de cadastro de reserva, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

2.3 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I. nacionalidade brasileira ou equiparada;
II. gozo dos direitos políticos;
III. quitação com as obrigações eleitorais e militares;
IV. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou requisitos especiais para o seu desempenho;
V. idade mínima de 18 (dezoito) anos na forma da lei;
VI. declaração de não acumulação de cargos públicos;
VII. aptidão física e mental.

2.4 O candidato deverá comprovar, por ocasião da contratação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos e a apresentação dos documentos comprobatórios exigidos. A não comprovação de algum dos requisitos impedirá a admissão.

2.5 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo II deste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que atenderá a todos os requisitos exigidos para o cargo.

3.1.1 A participação no Processo Seletivo inicia-se pela inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela FURB.

3.2 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 27 de outubro de 2026** e **23h59min do dia 25 de novembro de 2026.**

3.2.1 O candidato poderá inscrever-se em até **02 (dois) cargos distintos**, respeitados os períodos de realização das provas, sendo permitidas:

a) 01 (uma) inscrição para cargo de **nível Superior**;
b) 01 (uma) inscrição para cargo de **nível Médio.**

3.3 Para se inscrever, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

a) acessar o endereço eletrônico concursos.furb.br, selecionar este certame e clicar na opção "**Inscrição online"**;
b) informar o número do CPF e criar a senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrições ou realizar login, caso já possua cadastro ativo;
c) preencher ou atualizar suas informações pessoais no formulário eletrônico de inscrição;
d) selecionar o cargo pretendido;
e) anexar, quando for o caso, os documentos exigidos neste Edital;
f) conferir os dados informados e finalizar a inscrição;
g) efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou cobrança via Pix gerada pelo sistema ou, ainda, solicitar a isenção de taxa, observando os prazos e as condições estabelecidos neste Edital.

3.3.1 A documentação para comprovação dos requisitos exigidos para o certame será solicitada no momento da admissão. No ato da inscrição, quando aplicável, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios previstos neste Edital para:

a) concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcDs), conforme disposto no item 4;
b) solicitar isenção da taxa de inscrição, conforme disposto no item 5;
c) solicitar condições especiais para realização da prova, conforme disposto no item 6;
d) comprovar o atendimento ao critério de desempate previsto na alínea "f" do item 14.2, conforme disposto no item 14.3.

3.3.2 No ato da inscrição, o candidato deverá fazer o upload de 1 (uma) fotografia 3×4 do rosto, em formato JPEG ou JPG, com tamanho máximo de 1 MB, conforme as orientações a seguir:

a) o rosto deverá estar de frente, em primeiro plano, com boa iluminação, sem sombras e descoberto, não sendo permitido o uso de chapéu, óculos escuros, cabelo cobrindo o rosto ou outros elementos que ocultem a face do candidato, ainda que parcialmente;
b) o fundo deverá ser neutro e conter apenas a imagem da pessoa fotografada, de forma semelhante à fotografia utilizada em documento oficial de identificação.

3.3.2.1 A fotografia anexada poderá ser confrontada com a imagem do candidato durante as etapas do certame.

3.3.3 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o envio dos documentos exigidos, quando for o caso, e a veracidade das informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

3.3.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos deste Edital, declarando que:

a) está ciente de que seus dados pessoais, inclusive dados sensíveis, quando for o caso, serão tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do certame, nos termos da legislação vigente, autorizando a publicação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e resultados obtidos nas etapas do certame;
b) autoriza o recebimento de comunicações institucionais relativas ao certame, por meio de WhatsApp, SMS ou e-mail informados na inscrição;

c) leu, compreendeu e aceita as normas estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como está ciente das orientações disponíveis na página oficial do certame e das decisões que venham a ser tomadas pela FURB nos casos omissos.

3.4 O valor da taxa de inscrição por cargo fica firmado em:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio	R$ 100,00 (cem reais)
Superior	R$ 130,00 (cento e trinta reais)

3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **26 de novembro de 2026**, mediante **boleto bancário** ou via **cobrança Pix** – utilizando a opção **copia e cola** ou **QR code** gerado no ato da inscrição ou posteriormente na Área do Candidato, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio.

3.5.1 É de responsabilidade do candidato verificar, antes da realização do pagamento, se os dados do beneficiário constantes na transação correspondem à PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES, bem como garantir que o pagamento será feito para a inscrição que estiver ativa.

3.5.2 O pagamento do boleto poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de funcionamento externo da agência) ou via internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação na data indicada no item 3.5 deste Edital).

3.5.3 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado pelo candidato.

3.5.4 Os pagamentos realizados no último dia do prazo, após o horário-limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, uma vez que serão processados com data contábil do dia útil seguinte. Da mesma forma, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.5 deste Edital.

3.5.5 Não serão considerados os pagamentos efetuados por meio diverso daquele disponibilizado no sistema de inscrição, tais como depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional ou extemporâneo, bem como Pix realizado para chave ou favorecido diverso do indicado para pagamento da taxa de inscrição, ainda que vinculado à Prefeitura Municipal de Navegantes. Não haverá restituição de valores por pagamentos realizados em desacordo com as instruções constantes neste Edital.

3.5.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar, na Área do Candidato, a confirmação do pagamento da taxa.

3.6 Após efetuado o pagamento, o valor da taxa de inscrição não será restituído em hipótese alguma.

3.6.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de transferência ou de aproveitamento do valor ou isenção de uma inscrição para outra, ainda que ambas sejam do mesmo candidato.

3.7 A inscrição somente será considerada efetivada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou deferimento da isenção, vinculado especificamente à inscrição e ao cargo pretendido e realizado dentro do prazo estabelecido neste Edital.

3.7.1 Enquanto não confirmada, a inscrição poderá ser cancelada pelo próprio candidato, diretamente em sua Área do Candidato.

3.7.2 Após a confirmação da inscrição, o candidato que desejar se inscrever para outro cargo cuja prova ocorra no mesmo horário, deverá, em até um dia útil antes do término do período de inscrições, encaminhar solicitação de cancelamento da inscrição ao e-mail concursopublico@furb.br para que seja possível realizar a nova inscrição e o respectivo pagamento.

3.7.3 O atendimento da solicitação de cancelamento estará sujeito ao processamento pela FURB.

3.8 O candidato que não cumprir as condições estabelecidas neste Edital para a efetivação da inscrição terá sua inscrição cancelada.

3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

3.9.1 A FURB reserva-se o direito de, a qualquer tempo, excluir do certame o candidato que incorrer na hipótese do item 3.9 deste Edital, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

3.10 Eventuais erros de digitação nas informações pessoais fornecidas no ato da inscrição deverão ser corrigidos, exclusivamente, mediante solicitação enviada para o e-mail concursopublico@furb.br, até o dia anterior à data prevista para a publicação da homologação das inscrições.

3.10.1 A solicitação deverá conter o nome completo do candidato, o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), o número de inscrição e a descrição detalhada da correção solicitada, bem como ser acompanhada do respectivo documento que contenha os dados corretos, sendo vedada a alteração do número do CPF.

3.10.2 O candidato que não realizar as correções necessárias dentro do prazo estabelecido será o único responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.

3.10.3 Exclusivamente com relação aos dados cadastrais, situações excepcionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, poderão ser analisadas em caráter extemporâneo, a critério da FURB.

3.11 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **27 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 16 deste Edital.

3.12 A homologação das inscrições será publicada no dia **03 de dezembro de 2026**.

4 DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 É considerada Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal n.º 13.146/15, “aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a que concorre.

4.2 Em atendimento à Lei Complementar Municipal n.º 7, de 11 de novembro de 2003, ficam reservados aos candidatos com deficiência 10% (dez por cento) das vagas a serem providas, bem como das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorrem.

4.2.1 O candidato com deficiência, nos termos deste Edital, se classificado, figurará tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência e, se convocado, de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

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

4.3 Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcDs) deverá, **durante o período de inscrição e na Área do Candidato**:

a) selecionar a modalidade de concorrência como PcD – Pessoa com Deficiência;
b) declarar-se pessoa com deficiência;
c) anexar laudo médico que:
   I. contenha sua identificação;

II. contenha a assinatura, o carimbo e o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável por sua emissão;

III. ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

4.4.1 O laudo médico deve ser apresentado em um único arquivo no formato PDF, com páginas em tamanho A4, limite máximo de 20 MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

4.4.2 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.4.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, outro horário ou outra forma para a entrega do laudo médico.

4.4.4 Os candidatos deverão manter em seu poder o laudo médico original, visto que a Banca reserva-se o direito de realizar diligência para confirmar a veracidade do documento apresentado.

4.4.5 A solicitação de vagas reservadas, bem como a entrega dos documentos comprobatórios, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.5 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 4.4 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, serão considerados como pessoas sem deficiência, concorrerão na modalidade de ampla concorrência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

4.6 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso para requerer o enquadramento na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

4.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições da função e de que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação de desempenho quanto a essas atribuições.

4.8 A banca especializada analisará a solicitação de vaga reservada à PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A relação das solicitações de vagas reservadas será publicada no dia **27 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento da solicitação de vaga reservada, conforme os procedimentos e as normas previstos no item 16 deste Edital.

4.9 Durante o prazo de inscrição, o candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las conforme as normas e os procedimentos previstos no item 6 deste Edital.

5 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 O candidato poderá requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição após realizar sua inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção **"Solicitar Isenção"**, disponível na Área do Candidato, seguindo as orientações da página. A solicitação deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos pela legislação vigente, no período compreendido entre **8h do dia 27 de outubro de 2026** e **23h59min do dia 31 de outubro de 2026**, conforme orientações específicas deste Edital.

5.2 Poderão solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem um dos seguintes requisitos:

a) **ser doador de sangue**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 2233/2009;
b) **ser desempregado e em estado de vulnerabilidade social**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 3328/2018;
c) **ser pessoa com deficiência**, nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 3.427/2019;
d) **ser doador de medula óssea,** nos termos da Lei Ordinária Municipal n.º 3.324/2018.

5.2.1 Para usufruir do benefício previsto na alínea "a", o candidato que tenha realizado doação de sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município deverá anexar documento expedido pela entidade coletora, contendo o nome completo do doador, o número de

doações realizadas e as respectivas datas, que deverão totalizar, no mínimo, 01 (uma) doação no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à publicação deste Edital.

5.2.2 Para usufruir do benefício previsto na alínea “b”, o candidato desempregado, em estado de vulnerabilidade social e residente e domiciliado no município de Navegantes, deverá anexar, em um único arquivo, todos os documentos a seguir:

I. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Digital), mediante apresentação do arquivo contendo “Todos os dados da carteira” e, quando houver, as informações constantes na opção “Outros vínculos de trabalho”, ambos obtidos após a publicação deste Edital;
II. declaração firmada pelo próprio candidato, devidamente datada e assinada, afirmando que não é detentor de cargo público e que está desempregado, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente;
III. comprovante de residência atualizado.

5.2.3 Para usufruir do benefício previsto na alínea “c”, o candidato pessoa com deficiência deverá anexar laudo médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho (original ou cópia autenticada em cartório) esclarecendo a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo médico, com o registro no Conselho Nacional de Medicina, devendo ter sido expedido no ano da realização do certame.

5.2.4 Para usufruir do benefício previsto na alínea “d”, o candidato doador de medula óssea deverá anexar documento que comprove sua inscrição no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, realizada anteriormente à data de publicação deste Edital.

5.2.5 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, em arquivo de até 20 MB com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

5.3 A solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.

5.4 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, outro horário ou outra forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.

5.5 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.6 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **10 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento da isenção, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 16 deste Edital.

5.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso deseje, efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo previsto no item 3.5 deste Edital.

5.8 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção da taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento pela FURB.

5.9 O não cumprimento de quaisquer dos itens referentes à isenção do pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento do pedido de isenção.

6 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las, **durante o período de inscrição**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, seguindo as orientações disponíveis na página.

6.1.1 Somente serão analisadas as solicitações que:

a) indiquem a condição requerida;
b) apresentem justificativa da necessidade do atendimento solicitado;

c) estejam acompanhadas de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo a identificação do profissional, o número de registro no respectivo conselho profissional, a data de emissão e a indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.

6.1.2 O atendimento das solicitações ficará sujeito à análise da legalidade, da viabilidade e da razoabilidade do pedido.

6.2 **DO TEMPO ADICIONAL:** o candidato com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), transtorno do neurodesenvolvimento e/ou transtornos específicos de aprendizagem que necessitar de tempo adicional para realização da prova poderá solicitar acréscimo de até 60 (sessenta) minutos.

6.3 **DA DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** o candidato surdo ou com deficiência auditiva poderá solicitar:

a) auxílio de intérprete de Libras exclusivamente para orientações gerais sobre a prova;
b) prova objetiva em Língua Brasileira de Sinais (Libras), em formato de vídeo;
c) tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.

6.3.1 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de prótese auditiva deverá anexar laudo médico que comprove a necessidade de utilização do dispositivo, a fim de obter autorização para utilizá-lo durante a realização da prova. Caso não apresente o laudo médico, o candidato deverá retirar o aparelho antes do início da prova, sob pena de eliminação em caso de descumprimento dessa determinação.

6.4 **DA DEFICIÊNCIA VISUAL:** o candidato com deficiência visual poderá solicitar:

a) prova ampliada;
b) utilização de software leitor de tela (NVDA);
c) auxílio de ledor/transcritor.

6.4.1 **Da prova ampliada**: o candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho de fonte desejado, entre as opções 20 ou 26, estando ciente que:

a) a prova ampliada será disponibilizada em folha no formato A3, em fonte Arial, no tamanho solicitado. Na ausência de indicação do tamanho da fonte, será disponibilizada prova em fonte de tamanho 20;
b) o Cartão-Resposta do candidato que solicitar prova ampliada será disponibilizado em folha no formato A3, em fonte Arial, tamanho 16.

6.5 **DA ASSISTÊNCIA PESSOAL ESPECIALIZADA**: o candidato que necessitar de assistência pessoal especializada, como auxílio para cuidados de higiene ou outras necessidades básicas, deverá solicitar a presença de um acompanhante e anexar documento que comprove sua condição. Durante a realização da prova, deverão ser observadas as seguintes disposições:

a) o acompanhante deverá ingressar no local da prova no mesmo horário estabelecido para os candidatos;
b) o acompanhante estará sujeito às mesmas condições impostas aos candidatos, e eventuais penalidades decorrentes de sua conduta serão aplicadas ao candidato que solicitou sua presença;
c) o atendimento às necessidades pessoais básicas, com auxílio do acompanhante, será realizado sob a fiscalização da banca, sendo vedada qualquer comunicação relacionada à prova, sob pena de eliminação do candidato;
d) a banca não fornecerá assistência pessoal especializada nem se responsabilizará por sua prestação ou por eventuais intercorrências a ela relacionadas.

6.6 **DA LACTANTE**: a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá, para ter direito ao atendimento, anexar cópia da certidão de nascimento do filho, que deverá ter até 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova, conforme as orientações a seguir:

a) a candidata lactante deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante adulta, que ficará responsável pela guarda da criança durante a prova;
b) o acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade;
c) a candidata lactante terá o direito a amamentar em intervalos de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por criança;

d) nos horários destinados à amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;
e) o tempo despendido com a amamentação será compensado por igual período durante a realização da prova;
f) a candidata que não levar acompanhante adulto responsável pela guarda da criança não poderá permanecer com o lactente no local de realização da prova;
g) a pessoa acompanhante não poderá ter acesso à sala de realização da prova, deverá observar, no que couber, as disposições previstas nos itens 8.4 e 8.5 deste Edital e poderá ser submetido à inspeção por detector de metais.

6.7 **DA MOBILIDADE REDUZIDA**: o candidato com mobilidade reduzida temporária ou permanente poderá solicitar atendimento especializado, incluindo sala de fácil acesso, mesa adaptada, espaço para cadeira de rodas ou outra adaptação necessária, mediante a apresentação de documento comprobatório.

6.8 **DOS DISPOSITIVOS MÉDICOS E DO USO DE MEDICAÇÃO**: o candidato que necessitar utilizar dispositivos médicos, próteses, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose, medidores similares, medicamentos ou alimentos específicos durante a realização da prova deverá apresentar documento comprobatório da necessidade.

6.9 A utilização dos dispositivos, medicamentos e alimentos previstos neste item será permitida sem acréscimo ou compensação do tempo destinado à realização da prova.

6.10 **DAS CONDIÇÕES RELIGIOSAS**: o candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como quipá, turbante, véu, entre outros) deverá informar previamente essa condição no momento da inscrição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.

6.11 **DA HIPERSENSIBILIDADE SENSORIAL E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**: o candidato que necessitar de ambiente com menor estímulo sensorial, uso de abafadores de ruído ou outra adaptação razoável poderá solicitar condição especial compatível com sua necessidade.

6.12 **DO USO DO DETECTOR DE METAIS**: considerando que os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais durante a realização da prova, aqueles que utilizarem marca-passo, pinos cirúrgicos, próteses metálicas ou outros dispositivos implantáveis deverão informar previamente essa condição especial e comparecer ao local de prova munidos de documento comprobatório da condição declarada.

6.13 O candidato que necessitar de outra condição especial não prevista expressamente neste Edital deverá requerê-la na forma do item 6.1, apresentando documentação comprobatória da necessidade, ficando o atendimento sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade.

6.13.1 O documento comprobatório deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no formato A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

6.13.2 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

6.13.3 A solicitação de condição especial e o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.

6.14 O não atendimento às normas previstas neste Edital poderá acarretar o indeferimento da solicitação de condições especiais.

6.15 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **27 de novembro de 2026**, cabendo recurso relativo às condições especiais, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 16 deste Edital.

6.16 Caso a necessidade de condição especial surja após o período de inscrição, o candidato poderá encaminhar solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, até 72 horas antes do início da prova, acompanhada de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo identificação do profissional e indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.

6.16.1 A concessão do atendimento ficará condicionada à análise da FURB, observadas a legalidade e a razoabilidade do pedido, bem como sua viabilidade técnica e operacional.

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, conterá 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma correta, assim distribuídas:

PROVA OBJETIVA			
Área de conhecimento	**N.º de questões**	**Valor da questão**	**Total**
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Raciocínio Lógico e Matemático	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor total da Prova Objetiva	**40**	**-**	**10,00**

7.2 O conteúdo programático das provas encontra-se disposto nos Anexos deste Edital, conforme segue:

a) Anexo III: cargos de nível Médio;
b) Anexo IV: cargos de nível Superior.

7.3 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), devendo o candidato obter no mínimo 5,00 (cinco) para ser considerado como aprovado na Prova Objetiva.

7.4 A Prova Objetiva será realizada, preferencialmente, no município de Navegantes/SC. Caso não haja locais suficientes ou adequados no município, a prova poderá ser realizada em Instituições de Ensino localizadas em municípios limítrofes.

7.4.1 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **04 de dezembro de 2026**.

7.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **13 de dezembro de 2026**, com **duração de 3 (três) horas,** conforme os cronogramas a seguir:

7.5.1 **Para os cargos de nível Superior, no período MATUTINO:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	7h15min00s
Fechamento do local de realização da prova	8h00min00s
Início da prova objetiva	**8h15min00s**
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	9h15min00s
Término da prova objetiva	**11h15min00s**

7.5.2 **Para os cargos de nível Médio, no período VESPERTINO:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	14h15min00s
Fechamento do local de realização da prova	15h00min00s
Início da prova objetiva	**15h15min00s**
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	16h15min00s
Término da prova objetiva	**18h15min00s**

7.5.3 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento do local de realização da prova e o seu início tem por finalidade identificar corretamente os candidatos, realizar a leitura das orientações gerais e distribuir os Cadernos de Prova.

7.5.4 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Prova e Cartão-Resposta personalizados). Não serão autorizadas a resolução de questões nem a leitura das páginas que contenham questões do Caderno de Prova.

7.5.5 O candidato que iniciar a resolução da prova, mediante anotação, marcação de respostas ou qualquer outro registro no Caderno de Prova ou no Cartão-Resposta, antes do horário oficialmente estabelecido para o início da prova ou da autorização do fiscal de sala, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.5.6 Os locais de realização da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário indicado no quadro do item 7.5 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.5.7 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário, disponíveis nas fontes oficiais do certame e na área do candidato.

7.5.8 O candidato que chegar ao local da prova após o fechamento do acesso terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.6 A FURB se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, por motivos fortuitos ou de força maior. Nessa hipótese não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.

7.7 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo nas fontes oficiais de certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.

7.8 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer somente aos domingos.

7.9 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas, exceto nas hipóteses previstas nos itens 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.9.1 A emissão da declaração de comparecimento da Prova Objetiva somente será efetuada no dia da aplicação. Após terminar a prova, o candidato deverá procurar a Coordenação de aplicação do seu local de prova para solicitá-la.

8 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

8.1 O candidato somente terá acesso à sala de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos documentos de identidade oficial original, conforme item 9 deste Edital.

8.2 Para realização da prova, o candidato deverá trazer sua caneta fabricada em material transparente com tinta azul ou preta, para uso exclusivamente pessoal.

8.3 Durante a realização das provas é permitida a posse e o uso unicamente dos seguintes materiais:

a) documento de identidade oficial original, conforme item 9 deste Edital;
b) caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta;
c) água e/ou alimento, desde que estejam lacrados ou acondicionados em embalagem plástica transparente, caso o candidato opte por levá-los.

8.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 6 deste Edital.

8.5 O candidato que estiver portando algum item não permitido deverá informar ao fiscal da sala antes do início da prova, que fornecerá um envelope porta-objetos, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

8.5.1 O envelope porta-objetos deverá permanecer no local indicado pelos fiscais durante todo o período de realização da prova e lacrado até a saída definitiva do candidato do local de prova.

8.5.2 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a FURB não se responsabilizará por perda, extravio ou danos a objetos pessoais ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.

8.6 O candidato que se negar à identificação ou a se submeter ao detector de metais terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Processo Seletivo.

8.7 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

8.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova, ressalvada a compensação do tempo destinado à amamentação, conforme previsto no item 6.6, alínea “e”, deste Edital.

8.9 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.

8.10 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o Caderno de Questões, conforme horário de saída, devidamente preenchidos e assinados.

8.10.1 Será permitido ao candidato levar apenas a folha intermediária de respostas, localizada na última página do Caderno de Questões, desde que contenha exclusivamente as alternativas assinaladas, sendo vedadas quaisquer outras anotações.

8.10.2 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

8.11 O candidato não poderá entregar seu material de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.

8.11.1 Caso o candidato não queira permanecer o tempo mínimo previsto poderá requerer por escrito, na Coordenação Local, sua eliminação do Processo Seletivo.

8.12 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar simultaneamente, salvo situações excepcionais avaliadas pela FURB.

8.13 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não devolver integralmente todo o material de prova (Caderno de Prova e Cartão-Resposta) ou, ainda, se recusar a entregar o material após o horário previsto para o término do exame.

8.14 O candidato, ao se retirar do local de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

9 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.1 Para ter acesso ao local de realização das provas, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação original, conforme listado a seguir:

a) Carteira de Identidade expedida por:
   – Secretarias de Segurança Pública;
   – Forças Armadas;
   – Polícia Militar;
   – Ministério das Relações Exteriores;
b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
c) Carteira de Identidade Profissional expedida por órgãos competentes;
d) Passaporte brasileiro;
e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

9.1.1 Será admitida a apresentação de documento de identificação em formato digital, desde que exibido diretamente no aplicativo oficial do órgão emissor (como, por exemplo, o Carteira Digital de Trânsito ou Gov.br), não sendo aceitas imagens, cópias impressas ou capturas de tela (prints).

9.1.2 O documento deverá estar em perfeitas condições e conter fotografia recente, que permita a clara identificação do candidato.

9.2 Caso opte pela apresentação em formato digital, o candidato deverá assegurar-se de que poderá apresentar sua identificação no ingresso ao local de prova e, se solicitado pela fiscalização, durante sua realização, dispondo de dispositivo compatível, em pleno funcionamento, com bateria suficiente, não sendo admitida justificativa decorrente de falhas técnicas, ausência de conexão ou indisponibilidade do aplicativo.

9.2.1 Após a identificação inicial, o dispositivo utilizado deverá ser desligado e acondicionado conforme as regras deste edital, sendo vedado seu manuseio durante a realização da prova.

9.2.2 Havendo necessidade de nova conferência de identidade durante a aplicação da prova, o candidato poderá manusear o dispositivo exclusivamente para apresentação do documento digital, mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, pelo tempo estritamente necessário à conferência, devendo o equipamento ser novamente desligado e acondicionado em seguida.

9.2.3 A FURB não se responsabiliza por problemas técnicos de dispositivos eletrônicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a apresentação do documento digital no dia da aplicação das provas.

9.3 Não serão aceitos para fins de acesso ao local de realização da prova: Boletim de Ocorrência, protocolo de segunda via, cópia de documentos oficiais (mesmo que autenticadas), Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997), Carteira de Estudante, crachás e identidades funcionais de natureza pública ou privada; e Carteira de Trabalho Digital.

9.4 O candidato não poderá permanecer no local de aplicação das provas, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.

9.4.1 Caso o candidato precise aguardar o recebimento de documento válido, deverá fazê-lo fora do local de prova.

10 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

10.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.

10.1.1 Ao receber o material, o candidato deverá verificar:

a) **no Cartão-Resposta**, se seus dados estão corretos, incluindo nome, número de inscrição, data de nascimento, RG e cargo;
b) **no Caderno de Questões**, se o cargo indicado na capa corresponde ao cargo para o qual está inscrito.

10.1.2 É responsabilidade exclusiva do candidato conferir os materiais. Qualquer divergência deverá ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

10.2 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos, caso sejam constatadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova providenciará, antes do início da prova, a substituição dos exemplares com defeito.

10.2.1 Se a ocorrência for verificada após o início da prova, o fiscal da sala, depois de ouvida a Coordenação do local de aplicação, estabelecerá prazo para compensação do tempo utilizado na regularização do caderno.

10.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas no Cartão-Resposta personalizado.

10.4 A avaliação das provas far-se-á, **exclusivamente**, por meio do Cartão-Resposta personalizado, não sendo considerada qualquer outra forma de registro das respostas.

10.5 É de responsabilidade do candidato:

a) manipular o Cartão-Resposta, quando autorizado pelo fiscal;

b) ler e conferir seus dados registrados no Cartão-Resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Processo Seletivo;
c) assinar o Caderno de Prova, a lista de presença e o Cartão-Resposta nos espaços designados;
d) preencher corretamente os círculos reservados para as respostas do Cartão-Resposta com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas, não sendo permitida a substituição do Cartão-Resposta em caso de marcação errada ou rasura;
e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo destinado à sua realização, o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta personalizados.

10.5.1 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou de danos ao Cartão-Resposta personalizado.

10.6 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

10.6.1 É expressamente vedado raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha ou corretivo, bem como empregar qualquer outro meio que caracterize tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura ótica das respostas. A constatação de quaisquer dessas práticas implicará a anulação do Cartão-Resposta e a eliminação do candidato do certame.

10.7 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas e à assinatura, uma vez que qualquer marca poderá ser identificada pelos equipamentos de leitura óptica, prejudicando o desempenho do candidato.

10.8 Por razões de ordem técnica, de segurança e em razão dos direitos autorais, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. Os Cadernos de Questões e os respectivos gabaritos somente serão publicados na página oficial do certame.

10.9 A FURB reserva-se o direito de manter os Cartões-Resposta personalizados e os Cadernos de Questões das provas por um período de 120 (cento e vinte) dias, contados da divulgação do resultado final do certame. Após esse período, o material será destruído.

11 DA SEGURANÇA DO PROCESSO SELETIVO

11.1 A FURB, com o objetivo de garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo, bem como zelar pelo interesse público e pelos interesses dos candidatos, poderá solicitar, no momento da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.

11.1.1 Na hipótese de o candidato recusar-se a realizar a autenticação digital ou se, por qualquer motivo, não for possível realizá-la, deverá registrar sua assinatura três vezes em campo específico.

11.2 O acesso ao local de prova por pessoas alheias à sua aplicação somente será permitido mediante autorização da Coordenação.

11.3 O candidato ou qualquer outra pessoa não poderá acessar o local de aplicação de prova nem nele permanecer sem documento de identificação válido. Para os fins deste item, considera-se local de aplicação da prova o conjunto de dependências físicas destinadas à sua realização.

11.4 A qualquer tempo, durante a realização da Prova Objetiva, o candidato poderá ser submetido à inspeção por detector de metais, sob pena de eliminação do Processo Seletivo caso se recuse à verificação.

11.5 Poderão ser adotadas medidas adicionais de segurança, a critério da FURB.

11.6 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno decorrente do descumprimento das normas previstas neste edital.

11.7 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou meios ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Processo Seletivo.

12 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

12.1 A burla ou a tentativa de burla de qualquer uma das normas estabelecidas neste Edital, nos comunicados, nas instruções aos candidatos ou no Caderno de Questões, bem como de outras normas relativas ao Processo Seletivo, motivará a eliminação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.2 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) prestar, em qualquer documento e/ou no sistema de inscrição, declaração falsa ou inexata;
b) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida qualquer tolerância ou não comparecimento às provas, independentemente do motivo alegado;
c) não apresentar documento que bem o identifique, conforme item 9 deste Edital;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
e) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
f) negar-se à identificação, à realização da prova ou à submissão ao detector de metais;
g) estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
h) registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova com a finalidade de retirá-las do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
i) iniciar a resolução das questões antes do horário permitido para o início da prova;
j) não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova, mesmo que incompletos, ou recusar-se a devolver qualquer material fornecido pela Coordenação;
k) raspar, rasgar, apagar, utilizar borracha, corretivo ou qualquer outro meio que denote tentativa de adulteração do Cartão-Resposta, com a finalidade de alterar ou burlar a leitura óptica das respostas;
l) for surpreendido na posse de lapiseira, lápis, marca-texto, régua ou borracha, ou fazendo uso, durante a realização da prova, de materiais não previstos no item 8.3 deste Edital;
m) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, utilizando máquina calculadora ou utilizando quaisquer materiais não previstos no item 8.3 deste Edital;
n) for surpreendido após o início da prova fazendo uso ou na posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (celular, qualquer tipo de relógio, notebook, tablet, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou de quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
o) estiver usando, sem a devida autorização, acessórios de chapelaria ou similares ou óculos escuros, conforme o disposto no item 6 deste Edital;
p) adotar conduta inadequada, agir de forma desrespeitosa ou com descortesia em relação aos demais candidatos ou a qualquer pessoa envolvida na realização do certame, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem e o bom andamento da aplicação das provas;
q) utilizar Cartão-Resposta de outro candidato;
r) recusar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche ou objetos vistoriados;
s) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da convocação;
t) utilizar documento falso, informação falsa ou qualquer outro meio ilícito devidamente comprovado, em qualquer etapa do certame, ainda que a irregularidade seja constatada após a convocação e contratação.

13 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES

13.1 O caderno de questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão publicados até as 20h do dia **14 de dezembro de 2026**, cabendo recurso, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 16 deste Edital.

13.2 O gabarito oficial e o resultado da Prova Objetiva serão publicados no dia **15 de janeiro de 2027**.

13.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **15 de janeiro de 2027**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção "**Mais informações**", disponível na Área do Candidato.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único, do Art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Art. 1º, da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do certame).

14.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato com:

a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
c) maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico e Matemático;
d) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
e) função de jurado comprovada (Lei n.º 11.689/2008);
f) maior idade.

14.3 Os candidatos que desejarem utilizar, em caso de empate na classificação final, o benefício previsto na Lei Federal n.º 11.689/2008, conforme disposto no item 14.2, alínea “e”, deste Edital, e que tenham exercido efetivamente a função de jurado no período compreendido entre a data de publicação da referida Lei (09 de junho de 2008) e a data de publicação deste Edital, deverão informar tal condição no ato da inscrição e anexar o respectivo documento comprobatório.

14.3.1 Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos originais emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais, do Distrito Federal e Regionais Federais, que atestem o efetivo exercício da referida função, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689/2008.

15 DOS RESULTADOS

15.1 A nota final dos candidatos corresponderá à nota obtida na Prova Objetiva, expressa com duas casas decimais, na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

15.1.1 Ocorrendo empate na nota final, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 14 deste Edital.

15.2 O resultado preliminar do Processo Seletivo será publicado no dia **15 de janeiro de 2027**, cabendo recurso, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 16 deste Edital.

15.3 No dia **22 de janeiro de 2027** será publicado o resultado final do Processo Seletivo, em ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo.

15.4 Serão elaboradas as seguintes relações de candidatos aprovados:

a) relação geral contendo todos os candidatos aprovados, em ordem decrescente da nota final;
b) relação específica contendo os candidatos com deficiência, em ordem decrescente da nota final, para fins de preenchimento das vagas reservadas.

15.4.1 A pessoa com deficiência nomeada pela ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral, não será considerada para fins de preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência.

15.5 A homologação do Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Município, a partir do dia **23 de janeiro de 2027**, sob responsabilidade da administração municipal.

16 DOS RECURSOS

16.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do Processo Seletivo:

a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
b) indeferimento do pedido de vagas reservadas;
c) indeferimento do pedido de condições especiais;
d) indeferimento da inscrição;
e) gabarito preliminar/questões da Prova Objetiva;
f) resultado preliminar do Processo Seletivo.

16.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, disponível a partir da opção "**Recursos**", seguindo as orientações da página, no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à publicação do ato contra o qual se deseja recorrer, conforme datas previstas no cronograma deste Edital.

16.2.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recursos intempestivos, inconsistentes ou em desacordo com as normas estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

16.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento, o envio e o acompanhamento do recurso, devendo o candidato observar atentamente as instruções deste Edital e as orientações da Área do Candidato. Não serão aceitas alegações posteriores de erro, falha ou esquecimento durante o procedimento de interposição de recurso.

16.3 A FURB não se responsabiliza por inscrições, pagamentos, recursos, solicitações, documentos ou quaisquer outros procedimentos previstos neste Edital que não forem recebidos, concluídos ou realizados em decorrência de falhas técnicas ou operacionais alheias ao seu controle, tais como indisponibilidade ou instabilidade de conexão do usuário à internet, problemas nos equipamentos utilizados pelo candidato, interrupções nos serviços de transmissão de dados, incidentes de segurança digital (como fraudes eletrônicas e infecções por códigos maliciosos, a exemplo de vírus), sobrecarga momentânea da rede ou outros eventos que impossibilitem ou prejudiquem a participação do candidato em qualquer uma das etapas do Processo Seletivo.

16.4 Durante o prazo para interposição de recursos, não será permitido o envio de documentação pendente nem a complementação da documentação apresentada.

16.5 As respostas aos recursos, bem como as respostas às solicitações de impugnação deste Edital, serão publicadas nas datas previstas no cronograma deste Edital.

16.6 A decisão final será definitiva na esfera administrativa, não cabendo novo recurso contra a decisão proferida.

16.7 Caberá à FURB, mediante recomendação da Banca responsável pela elaboração da prova, anular questões, quando for o caso.

16.8 Na hipótese de anulação de uma questão, esta será considerada corretamente respondida por todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso ou não.

16.9 Se da análise do recurso resultar a alteração do gabarito de alguma questão, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos cuja resposta corresponda ao gabarito oficial retificado.

17 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

17.1 As providências e os atos necessários à convocação e à contratação dos candidatos aprovados são de competência e responsabilidade da Fundação Cultural de Navegantes.

17.2 A aprovação e a classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito à contratação imediata, que ocorrerá de acordo com a ordem de classificação final, a necessidade temporária de excepcional interesse público e a conveniência da Administração Municipal.

17.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais, inclusive endereço residencial e eletrônico, o telefone e as demais informações de contato, até a publicação do resultado final, por meio da Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico concursos.furb.br, e,

posteriormente, perante o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Prefeitura Municipal de Navegantes.

17.4 Para a contratação, o candidato aprovado deverá atender aos requisitos previstos neste Edital e apresentar, quando convocado, os originais e respectivas cópias dos seguintes documentos:

a) Diploma ou Histórico Escolar (frente e verso obrigatório) que comprove a escolaridade e a especialidade exigidas para o cargo, com apresentação do original para conferência;
b) Cópia do RG / Identidade (não é aceita CNH);
c) Situação Cadastral do CPF (servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consulta-publica.asp);
d) Cópia do Comprovante de Residência (em nome do candidato, pai ou mãe); ou se estiver em nome do cônjuge, trazer certidão de casamento + comprovante de residência (ou declaração de residência emitida pelo titular);
e) Cópia da Certidão de Nascimento, ou Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; caso seja Certidão de Casamento, anexar também RG/CPF do(a) companheiro(a);
f) Cópia do Título de Eleitor;
g) Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso), constando número, série, UF e data de expedição/emissão;
h) Cópia do Número do PIS/PASEP;
i) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino até 45 anos);
j) Cópia do Conselho de Registro Profissional (somente se o cargo exigir);
k) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente se o cargo exigir);
l) Cópia do Ato de Exoneração do cargo anteriormente exercido (somente se o candidato já foi servidor público);
m) Questionário Pré-Admissional para Exame Médico (este documento deverá ser apresentado no dia do exame admissional);
n) Declaração de Informações Cadastrais;
o) Declaração de bens (caso não tenha bens em seu nome, preencher o cabeçalho, deixar em branco e assinar);
p) Declaração sobre de acumulação de cargo público;
q) Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício de função pública;
r) Certidões Justiça Federal – TRF4 (https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php);
s) Certidão cível;
t) Certidão criminal;
u) Certidão para fins eleitorais;
v) Certidões Justiça Estadual – TJSC (https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes) - Obs: acessar com o GOV);
w) Certidão criminal;
x) Certidões Justiça Eleitoral – TSE (https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidoes);
y) Certidão de quitação eleitoral;
z) Certidão de crimes eleitoral.

17.5 Perderá o direito à contratação o candidato que não comparecer na data, no horário e no local estabelecidos na convocação ou que deixar de assumir o exercício das atribuições do cargo no prazo fixado. Nesse caso, será convocado o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

17.5.1 O candidato convocado deverá submeter-se ao exame médico admissional na data estabelecida pela Fundação Cultural de Navegantes. O exame, inclusive para os candidatos com deficiência, terá caráter eliminatório, sendo excluídos do Processo Seletivo os candidatos considerados inaptos para o exercício das atribuições do cargo para o qual foram convocados.

17.6 A não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ou das condições previstas neste Edital, bem como a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos, acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

17.7 No ato da contratação, o candidato deverá declarar a existência ou não de vínculo com a Administração Pública, informando, quando houver, cargo, emprego ou função exercidos, órgão ou entidade de vinculação, esfera administrativa e respectiva carga horária.

17.7.1 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da contratação, ocupar cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja vedada, ressalvadas as hipóteses previstas no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.

17.8 Dúvidas referentes à convocação e à contratação deverão ser encaminhadas ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Prefeitura Municipal de Navegantes, por meio do telefone (47) 3342-9500.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Para o esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre este Processo Seletivo, o candidato poderá entrar em contato por meio do WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail concursopublico@furb.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 17h.

18.2 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções e a aceitação total das condições do Processo Seletivo fixadas neste Edital.

18.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Processo Seletivo, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.4 As despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem, alimentação, preparação, obtenção de documentos ou quaisquer outras relacionadas à participação no certame são de inteira responsabilidade do candidato, não sendo aceitas alegações de prejuízo ou pedidos de ressarcimento.

18.5 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em quaisquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.

18.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado nas fontes oficiais de informações do certame.

18.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial.

18.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Processo Seletivo que não possam ser resolvidas pela FURB, fica eleito o Foro da Comarca de Navegantes, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Navegantes, 23 de outubro de 2026.

Marcos Adriano Haas
Prefeito Municipal em Exercício

Marcos Venício Montagna
Fundação Cultural de Navegantes

ANEXO I
CARGOS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS

NÍVEL MÉDIO

CARGO	SALÁRIO	CH (semanal)	REQUISITOS
Assistente de Biblioteca	R$ 2.236,33	40h	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Assistente de Produção Cultural	R$ 2.236,33	40h	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Auxiliar Administrativo	R$ 2.821,27	40h	Ensino médio completo com no mínimo 200 horas de curso na área de informática.
Monitor de Oficinas de Artes Culturais	R$ 1.784,60	40h	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Monitor de Telecentro	R$ 1.784,60	40h	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico de Cinema	R$ 2.032,86	40h	Certificado de conclusão do Ensino Médio.
Técnico de Teatro	R$ 2.236,33	40h	Certificado de conclusão do Ensino Médio.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	SALÁRIO	CH (semanal)	REQUISITOS
Agente Técnico em Serviços Públicos	R$ 6.655,69	40h	Graduado em Administração com registro no CRA, Graduado em Administração Pública com registro no CRA. Graduado em Economia com registro no CORECON; Graduado em Contabilidade com registro no CRC.
Produtor Cultural	R$ 5.483,71	40h	Diploma de curso superior em Música, Produção Audiovisual, Teatro, Dança e Artes Visuais.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

Assistente de Biblioteca
Compete a este profissional auxiliar na organização da Biblioteca, realizando atividade de recepção de usuários; controlando os empréstimos e devoluções de materiais; zelando pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados no estabelecimento; mantendo a disciplina e a ordem no âmbito da Biblioteca; orientando os usuários nas pesquisas, atividades culturais e demais informações; orientando quanto à utilização de materiais tecnológicos, tais como, equipamentos de som e TV.

Assistente de Produção Cultural
Auxilia na implantação de projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia.

Auxiliar Administrativo
Examinar se os processos se encontram informados em consonância com a legislação vigente e com as provas necessárias para uma decisão correta; redigir correspondência; verificar a exatidão de documentos; organizar os serviços internos. Examinar processos relacionados com os assunto gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais; reunir e sintetizar informações ou provas que se fizerem necessárias na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir expedientes administrativos; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; orientar lançamentos de tributos, organização de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas; manter contato com autoridades estaduais, federais ou municipais para resolver assuntos referentes a sua repartição; orientar o levantamento de bens patrimoniais; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; dar assessoramento e orientação em assuntos da administração geral; executar outras tarefas correlatas.

Monitor de Oficinas de Artes Culturais
O monitor infantil deverá executar atividades relacionadas a artes de modo geral, orientar nos trabalhos de decoração, cenários; auxiliar nos trabalhos de gestão; realizar oficina de artes na comunidade; executar outras atribuições afins.

Monitor de Telecentro
São atribuições do monitor promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões, trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, em toda sua diversidade, aproprie-se do espaço do telecentro para seu uso e benefício, promover atividades de formação junto aos usuários, incentivar a criação de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, zelar pelo funcionamento do telecentro de acordo com as diretrizes do Plano de Gestão, Apoiar os usuários na navegação livre e assistida, zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis no telecentro da unidade, relatar para o gestor ou responsável pelo telecentro sobre os eventuais problemas técnicos (software e hardware) que aconteçam, cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados, trabalhar colaborativamente com o gestor, outros monitores e demais atores envolvidos no telecentro.

Técnico de Cinema
São atribuições do técnico de cinema a elaboração, execução, divulgação da programação do cineteatro, projetar, supervisionar, gerenciar as ações de desenvolvimento audiovisual; auxiliar na realização e montagem de todas as ambientações e espaços necessários; determinar os materiais necessários.

Técnico de Teatro
O técnico de teatro é um profissional habilitado para lidar com os equipamentos de sonorização e iluminação do espaço cênico. Este funcionário irá preparar o ambiente cênico para as apresentações artísticas que ocorrerão no espaço, testando e fazendo pequenos reparos de manutenção nos equipamentos. Sua função também será manter em bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos do teatro.

Agente Técnico em Serviços Públicos

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas relativas ao orçamento financeiro do município, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do Município, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado do mesmo. Administrar organizações; administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional; participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos; avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização; analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; Realizar análises econômicas sobre o comportamento e desenvolvimento da indústria, comércio, finanças, abastecimento, estruturas patrimoniais e investimentos. Acompanhar e analisar a evolução das receitas e despesas municipais e suas respectivas composições; acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos; acompanhar, controlar e desenvolver projetos específicos, emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e executar tarefas afins. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica, reavaliar indicadores. Prestar consultoria administrativa. Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Produtor Cultural

Este profissional deverá executar as ações planejadas pela Fundação Cultural de Navegantes, principalmente no que tange a eventos que venham a compor a programação dos espaços culturais da cidade. O Produtor Cultural deve captar recursos e parcerias para desenvolver as ações.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA *(para todos os cargos)*

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras: derivação e composição. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Emprego dos tempos verbais. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Análise sintática do período simples e composto. Processos de coordenação e subordinação e seus valores semânticos. Sentido conotativo e denotativo. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras no texto: sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos. Uso dos porquês.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO *(para todos os cargos)*

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos. Números inteiros e racionais, nas formas decimal e fracionária: operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, área e volume. Sequências e padrões lógicos. Proposições, relações e inferências. Interpretação de gráficos e tabelas. Resolução de situações- problema.

CONHECIMENTOS GERAIS *(para todos os cargos)*

Aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Navegantes. Formação territorial, população, identidade regional, patrimônio histórico-cultural, desenvolvimento urbano, atividades produtivas, meio ambiente, sustentabilidade e qualidade de vida. Organização político-administrativa, cidadania, direitos sociais, participação social, políticas públicas e serviços públicos. Atualidades locais, regionais, nacionais e internacionais relacionadas à sociedade, economia, educação, saúde, segurança, ciência, tecnologia, inovação, cultura, comunicação, mídias digitais e mundo do trabalho. Lei Orgânica do Município de Navegantes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS *(conforme o cargo pretendido)*

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

Noções de biblioteca pública, organização de acervos, serviços de informação, incentivo à leitura e atendimento a usuários. Rotinas de cadastro, circulação, empréstimo, devolução, renovação, reserva, controle e localização de materiais bibliográficos. Noções de organização, identificação e ordenação do acervo, conservação e preservação de livros, periódicos, documentos e demais materiais informacionais. Apoio à pesquisa escolar, orientação a estudantes e usuários, uso de fontes de informação e recursos digitais. Organização de fichários, listagens, registros, relatórios e controle do acervo. Recepção e orientação de usuários. Guarda, conservação e manutenção dos materiais bibliográficos e dos equipamentos da biblioteca. Organização e manutenção da ordem no ambiente da biblioteca. Orientação quanto ao uso de equipamentos e recursos tecnológicos disponíveis aos usuários. Apoio a atividades culturais, programas de leitura, contação de histórias, clubes de leitura, exposições bibliográficas e ações de integração entre biblioteca e comunidade. Noções de políticas públicas de livro, leitura, literatura e bibliotecas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ASSISTENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL

Noções de produção cultural e artística. Etapas de planejamento, organização, execução e acompanhamento de projetos culturais. Produção de espetáculos de teatro, dança, música, ópera, exposições e outras manifestações artísticas. Noções de produção audiovisual: cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical. Produção e apoio a atividades multimídia. Organização de cronogramas, espaços, materiais, equipamentos e equipes de apoio. Apoio à montagem, realização e desmontagem de eventos e espetáculos. Noções de logística aplicada à produção cultural. Divulgação e comunicação de atividades culturais. Atendimento a artistas, equipes técnicas, fornecedores e público. Organização de registros, documentos e informações relacionados aos projetos e eventos. Noções de segurança, acessibilidade e organização de espaços culturais e de eventos. Direitos culturais e políticas públicas de cultura. Sistema Nacional de Cultura

– Lei Federal n.º 14.835/2024. Fomento à cultura – Lei Federal n.º 14.903/2024. Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – Lei Federal n.º 14.399/2022. Programa Nacional de Apoio à Cultura – Pronac – Lei Federal n.º 8.313/1991. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública: organização administrativa, princípios, noções de atos e procedimentos administrativos. Rotinas administrativas, funções administrativas e apoio administrativo: planejamento, organização, execução, controle, assessoramento, obtenção e prestação de informações. Redação oficial, correspondência oficial, produção, edição, formatação, conferência, tramitação, expedição e controle de documentos físicos e digitais. Protocolo, registro, autuação, classificação, arquivamento, conservação e destinação de documentos. Instrução, conferência e organização de processos administrativos. Verificação de documentos, informações e requisitos necessários à tramitação e à tomada de decisão administrativa. Processos e procedimentos administrativos. Organização, sistemas e métodos: estruturas organizacionais, fichários, listagens e sistemas de informações organizacionais. Atendimento ao público, recepção, comunicação institucional, encaminhamento de demandas e prestação de informações. Uso de sistemas informatizados, sistemas eletrônicos de protocolo e processos administrativos, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, agendas digitais, ferramentas colaborativas e recursos tecnológicos aplicados às rotinas administrativas. Noções de segurança da informação, sigilo funcional e proteção de dados no tratamento de documentos e informações institucionais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MONITOR DE OFICINAS DE ARTES CULTURAIS

Noções básicas de artes visuais e expressão artística. Elementos básicos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura e composição. Noções de teoria das cores. Técnicas básicas de desenho, pintura, colagem, modelagem, dobradura, trabalhos manuais e reaproveitamento de materiais. Materiais e ferramentas utilizados em atividades artísticas. Noções de artesanato e cultura popular. Noções de decoração, cenários e ambientação de espaços. Criatividade e expressão individual e coletiva. Cultura, identidade e diversidade cultural. Manifestações artísticas e culturais populares. Organização e desenvolvimento de oficinas de arte. Atividades artísticas e lúdicas com crianças e comunidade. Planejamento básico de oficinas: objetivos, atividades, materiais e avaliação. Cuidados, organização e segurança no uso de materiais e instrumentos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

MONITOR DE TELECENTRO

Noções de informática básica. Sistemas operacionais, arquivos, pastas e organização de documentos digitais. Editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. Navegação na internet, mecanismos de busca, correio eletrônico e serviços digitais. Noções de segurança da informação, senhas, privacidade, golpes virtuais e uso seguro da internet. Tecnologias da informação e comunicação aplicadas à inclusão digital e ao desenvolvimento comunitário. Cidadania digital e uso responsável das tecnologias. Orientação de usuários no acesso a serviços, informações e recursos digitais. Noções de acessibilidade digital. Cadastro de usuários e registro de atendimentos. Noções básicas de hardware e software. Periféricos, dispositivos de entrada e saída e cuidados com os equipamentos de informática. Identificação de problemas básicos de funcionamento e encaminhamento para suporte técnico. Organização e funcionamento de telecentros. Uso compartilhado e conservação dos equipamentos. Noções de atividades formativas e oficinas de inclusão digital. Atendimento ao público, comunicação e trabalho colaborativo. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO DE CINEMA

Noções de linguagem audiovisual e cinematográfica. Elementos básicos de imagem, som, enquadramento, planos, movimentos de câmera e montagem. Noções de produção e exibição audiovisual. Equipamentos de projeção, áudio e vídeo: funcionamento básico, conexões, configuração e cuidados de uso. Formatos e suportes de arquivos audiovisuais. Noções de projeção digital e reprodução de conteúdo audiovisual. Organização e execução de programação de cinema e cineteatro. Planejamento e apoio à realização de sessões, mostras, festivais e atividades audiovisuais. Divulgação de programação cultural e audiovisual. Noções de montagem e ambientação de espaços para exibição e atividades culturais. Identificação e organização de materiais, equipamentos e recursos necessários às atividades. Noções de iluminação,

sonorização e segurança em espaços de exibição. Conservação, organização e uso adequado de equipamentos audiovisuais. Noções de direitos autorais e exibição pública de obras audiovisuais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO DE TEATRO

Noções de espaço cênico, palco, bastidores, camarins e áreas técnicas. Equipamentos de sonorização: microfones, mesas de som, caixas acústicas, amplificadores, cabos, conexões e periféricos. Noções de captação, reprodução, mixagem e controle de áudio. Equipamentos de iluminação cênica: refletores, mesas de luz, dimmers, cabos, conexões e acessórios. Noções de foco, intensidade, cor, direção e efeitos de iluminação. Montagem, desmontagem, operação e teste de equipamentos de som e luz. Preparação técnica do espaço cênico para ensaios, espetáculos e demais apresentações artísticas. Noções de cenotecnia e organização do ambiente cênico. Identificação de falhas e realização de pequenos reparos e ajustes em equipamentos de sonorização e iluminação. Conservação, limpeza, armazenamento e manutenção preventiva básica dos equipamentos. Noções de eletricidade aplicadas ao uso seguro de equipamentos cênicos. Segurança no trabalho em atividades de montagem, operação e manutenção técnica. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA *(para todos os cargos)*

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Coerência textual. Relações de referenciação, substituição, repetição, conectividade e progressão textual. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Estrutura e formação de palavras: derivação e composição. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Valores morfológicos, sintáticos e semânticos das classes de palavras. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Emprego dos tempos verbais. Emprego do acento grave (crase). Concordância nominal e verbal. Análise sintática do período simples e composto. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas. Processos de coordenação e subordinação e seus valores semânticos. Relações sintático-semânticas no período. Sentido conotativo e denotativo. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras no texto: sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos. Polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido. Pressupostos e subentendidos. Relações de sentido estabelecidas por conectivos e operadores argumentativos. Elementos de referenciação e sequenciação textual. Variação linguística e adequação da linguagem às situações de comunicação. Uso dos porquês.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO *(para todos os cargos)*

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos. Números inteiros e racionais, nas formas decimal e fracionária: operações de adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, área e volume. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Sequências e padrões lógicos. Proposições, relações e inferências. Equivalências e negações lógicas. Análise combinatória básica. Resolução de situações- problema.

CONHECIMENTOS GERAIS *(para todos os cargos)*

Aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Navegantes. Formação territorial, população, identidade regional, patrimônio histórico-cultural, desenvolvimento urbano, atividades produtivas, meio ambiente, sustentabilidade e qualidade de vida. Organização político-administrativa, cidadania, direitos sociais, participação social, políticas públicas e serviços públicos. Atualidades locais, regionais, nacionais e internacionais relacionadas à sociedade, economia, educação, saúde, segurança, ciência, tecnologia, inovação, cultura, comunicação, mídias digitais e mundo do trabalho. Lei Orgânica do Município de Navegantes. Administração pública municipal: princípios, organização e funcionamento. Planejamento, políticas públicas, transparência, controle social e participação cidadã.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS *(conforme o cargo pretendido)*

AGENTE TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Administração Pública: princípios, organização administrativa, estrutura e funcionamento das organizações públicas. Teorias e funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Planejamento estratégico, tático e operacional. Missão, visão, objetivos, metas, estratégias e indicadores de desempenho. Estruturas organizacionais, departamentalização, processos, sistemas e métodos. Organização, Sistemas e Métodos – OSM. Análise, racionalização, simplificação e redesenho de processos e rotinas administrativas. Elaboração de normas, procedimentos, fluxos e rotinas de trabalho. Gestão de projetos e programas: planejamento, viabilidade, recursos, execução, monitoramento, avaliação e controle. Gestão de pessoas: planejamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e capacitação. Administração de materiais, patrimônio, estoques, compras e almoxarifado. Gestão da informação e de recursos tecnológicos. Administração financeira e orçamentária: princípios orçamentários, ciclo orçamentário, receita e despesa pública, créditos adicionais, restos a pagar e execução orçamentária e financeira. Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei Federal n.º 4.320/1964. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento e programação financeira. Análise e acompanhamento da evolução das receitas e despesas públicas. Custos no setor público e uso eficiente dos recursos. Convênios, contratos, transferências e acompanhamento físico-financeiro.

Noções de licitações e contratos administrativos – Lei Federal n.º 14.133/2021. Controle interno e avaliação de resultados. Indicadores, metas e padrões de desempenho. Análise organizacional e diagnóstico institucional. Elaboração de estudos, pareceres, laudos, diagnósticos e relatórios gerenciais. Tomada de decisão. Sistemas de informação aplicados à gestão pública. Transparência, acesso à informação e proteção de dados na Administração Pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

PRODUTOR CULTURAL

Políticas públicas de cultura e gestão cultural. Planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos culturais. Estrutura de projetos culturais: objetivos, justificativa, público-alvo, plano de ação, cronograma, orçamento, metas, indicadores e prestação de contas. Produção e gestão de eventos, espetáculos, exposições, mostras, festivais e demais atividades culturais. Gestão de espaços e programação cultural. Cadeia produtiva da cultura, economia criativa e diversidade cultural. Captação de recursos, patrocínios, doações, apoios e parcerias institucionais. Elaboração de propostas e projetos para mecanismos de fomento e incentivo à cultura. Marketing cultural, comunicação, divulgação, mídias sociais e relacionamento com públicos. Produção técnica, logística, contratação de serviços, organização de equipes, materiais e infraestrutura. Acessibilidade, democratização do acesso e formação de público. Direitos autorais e uso de obras em atividades culturais. Sistema Nacional de Cultura – Lei Federal n.º 14.835/2024. Programa Nacional de Apoio à Cultura – Pronac – Lei Federal n.º 8.313/1991. Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – Lei Federal n.º 14.399/2022. Marco Regulatório do Fomento à Cultura – Lei Federal n.º 14.903/2024. Planejamento e execução de ações da Fundação Cultural de Navegantes. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.