CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2026

O Presidente da Câmara Municipal de São Francisco do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a abertura do Concurso Público, regido pelo presente Edital n.º 001/2026, destinado ao provimento de cargos efetivos para o Poder Legislativo Municipal. O certame observará a legislação vigente e as 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	28/10/2026
Período para impugnação do Edital	29/10/2026 a 30/10/2026
Publicação das respostas às impugnações do Edital	05/11/2026
Período de inscrições	**06/11/2026 a 07/12/2026**
Período de solicitação de reserva de vagas para PcD	06/11/2026 a 07/12/2026
Período de solicitação de condições especiais para realização das provas	06/11/2026 a 07/12/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	06/11/2026 a 10/11/2026
Publicação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	23/11/2026
Período de recursos contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição	24/11/2026 a 25/11/2026
Publicação das respostas aos recursos sobre isenção da taxa de inscrição	30/11/2026
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	**08/12/2026**
Publicação das inscrições deferidas	10/12/2026
Publicação do resultado das solicitações de reserva de vagas para PcD	10/12/2026
Publicação do resultado das solicitações de condições especiais	10/12/2026
Período de recursos contra as inscrições indeferidas	11/12/2026 a 12/12/2026
Período de recursos contra o indeferimento de vagas reservadas para PcD	11/12/2026 a 12/12/2026
Período de recursos contra o indeferimento de condições especiais	11/12/2026 a 12/12/2026
Publicação das respostas aos recursos das inscrições indeferidas	16/12/2026
Publicação das respostas aos recursos sobre vagas reservadas para PcD	16/12/2026
Publicação das respostas aos recursos sobre condições especiais	16/12/2026
Publicação da homologação das inscrições	17/12/2026
Publicação dos locais e salas da prova objetiva	13/01/2027
Período de entrega da Prova de Títulos	**13/01/2027 a 22/01/2027**
Prova Objetiva	**24/01/2027**
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de prova	25/01/2027
Período de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	26/01/2027 a 27/01/2027
Publicação das respostas aos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	11/02/2027
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	11/02/2027
Publicação do local e horário da prova prática	12/02/2027
Publicação da relação de candidatos convocados para a prova prática	12/02/2027
Prova Prática	**21/02/2027**
Publicação do resultado preliminar da prova prática	22/02/2027
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	22/02/2027
Período de recurso contra o resultado da prova prática	23/02/2027 a 24/02/2027
Período de recurso contra o resultado da prova de títulos	23/02/2027 a 24/02/2027
Publicação das respostas aos recursos contra o resultado da prova prática	01/03/2027
Publicação das respostas aos recursos contra o resultado da prova de títulos	01/03/2027
Publicação do resultado da prova prática	01/03/2027
Publicação do resultado da prova de títulos	01/03/2027
Publicação da relação de candidatos convocados para a Avaliação Biopsicossocial	02/03/2027
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	02/03/2027
Período de recurso contra o resultado preliminar do Concurso Público	03/03/2027 a 04/03/2027
Avaliação Biopsicossocial	06/03/2027 a 09/03/2027
Publicação do resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial	10/03/2027
Período de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial	11/03/2027 a 12/03/2027
Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial	17/03/2027
Publicação do resultado da Avaliação Biopsicossocial	17/03/2027
Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar do Concurso Público	17/03/2027
Publicação do resultado final do Concurso Público	**18/03/2027**

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O provimento dos cargos previstos neste Edital será realizado sob o regime jurídico estatutário em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.º 8, de 30 de outubro de 2003, que regulamenta o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

1.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por 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 Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 13/2026, 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 exclusivamente no endereço eletrônico concursos.furb.br, em Concurso Público – Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul – Edital n.º 001/2026, constituindo-se em fonte oficial de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.

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

1.4.2 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

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

1.5 O Concurso Público será composto por 3 (três) etapas:

a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 7 deste Edital;
b) **Prova de Títulos**, de caráter facultativo e classificatório, somente para os cargos de nível Superior, conforme item 15 deste Edital;
c) **Prova Prática,** de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Motorista**,** conforme o item 16 deste Edital.

1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, 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, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.7 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados 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"**, observadas as orientações disponíveis na página.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, VAGAS E DA CARGA HORÁRIA

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

2.2 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 8/2003:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da CF/88;
c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
d) estar em gozo dos direitos políticos;
e) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
f) apresentar boa saúde física e mental.

2.3 O candidato deverá comprovar, para a posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não comprovação de qualquer dos requisitos impedirá a investidura.

2.4 A investidura no cargo está condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na legislação aplicável e neste Edital.

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 se certificar de que atenderá a todos os requisitos exigidos para o cargo.

3.1.1 A participação no Concurso Público inicia-se com a inscrição do candidato e implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital, cabendo-lhe acompanhar as decisões tomadas pela Comissão Especial do Concurso Público no âmbito do certame.

3.2 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 06 de novembro de 2026** e **23h59min do dia 07 de dezembro 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 Fundamental** ou **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 senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrição ou, caso já possua cadastro ativo, realizar login;
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; e
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 cargo será solicitada no momento da nomeação. 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 (PcD), conforme disposto no item 4;
b) solicitar isenção da taxa de inscrição, conforme disposto no item 5;
c) solicitar condições especiais para a 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 sua 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 fica firmado em:

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R$ 70,00 (setenta reais)
Médio	R$ 120,00 (cento e vinte reais)
Superior	R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)

3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **08 de dezembro 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 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL, 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.

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 Câmara Municipal de São Francisco do Sul. 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 o 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 da concessão da isenção, ambos vinculados especificamente à inscrição e ao cargo pretendido, nos prazos estabelecidos 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 indeferida.

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 incorra 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 **10 de dezembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 18 deste Edital.

3.12 A homologação das inscrições será publicada no dia **17 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 13.146/2015, “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 ao disposto no art. 13 da Lei Municipal n.º 2.665/2023, ficam reservados às Pessoas com Deficiência (PcDs) 5% (cinco por cento) das vagas existentes, bem como daquelas que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, para cada cargo.

4.2.1 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas previstas para cada cargo resultar em número fracionado, superior a 0,6 (seis décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2.2 O primeiro candidato com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será convocado para ocupar a 5ª vaga disponibilizada para o respectivo cargo. Os demais candidatos com deficiência serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas no mesmo cargo.

4.2.3 O candidato com deficiência, se classificado, figurará tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência e, se nomeado, de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

4.2.4 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 previstas neste Edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os 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 a identificação do candidato;
   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 à provável causa da deficiência.

4.4.1 O laudo médico deve ser apresentado em um único arquivo PDF, com páginas no formato A4, arquivo de até 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 O candidato deverá manter em seu poder o laudo médico original, visto que a Banca se reserva o direito de realizar diligência para confirmar a veracidade do documento apresentado.

4.4.5 A solicitação de vagas reservadas e a entrega dos documentos comprobatórios são de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.5 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente de que:

a) deverá verificar previamente a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada;
b) o enquadramento como PcD, para fins de reserva de vagas, estará condicionado à confirmação por avaliação biopsicossocial, conforme os procedimentos previstos neste Edital e nos termos da Lei n.º 13.146/2015.

4.6 O candidato que não atender aos dispositivos mencionados nos itens 4.4 a 4.4.5 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, concorrerá exclusivamente na modalidade de ampla concorrência.

4.7 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).

4.8 A banca especializada analisará a solicitação de vaga reservada à PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A resposta às solicitações de reserva de vagas será publicada no dia **10 de dezembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento da solicitação de vaga reservada, conforme os procedimentos e as normas previstos no item 18 deste Edital.

4.8.1 O deferimento da solicitação de vaga reservada à PcD não garante o enquadramento definitivo nessa condição, que estará condicionado à confirmação por meio da avaliação biopsicossocial prevista neste Edital.

4.9 O candidato que se declarar com deficiência, caso aprovado no Concurso Público, será convocado para a avaliação biopsicossocial, destinada à verificação do enquadramento como pessoa com deficiência para fins de reserva de vagas. A avaliação poderá compreender análise documental e, quando necessário, entrevista e observação funcional, realizadas presencialmente ou por videoconferência em tempo real, nos termos dos subitens seguintes. A avaliação destina-se ao enquadramento na reserva de vagas e não constitui exame eliminatório de compatibilidade funcional com o cargo.

4.10 A relação dos candidatos convocados para a avaliação biopsicossocial, bem como a data, o horário e o local serão publicados no dia **02 de março de 2027**, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas ao Edital. Na convocação, também será informada a modalidade de realização (presencial ou telepresencial). Na hipótese de videoconferência, as instruções de acesso, a plataforma e o endereço eletrônico de ingresso na sessão serão disponibilizados individualmente ao candidato, em canal seguro, preservando-se o sigilo dos dados pessoais.

4.10.1 A avaliação biopsicossocial poderá ocorrer presencialmente ou por meio de Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs), em sessão telepresencial síncrona por videoconferência, mediante concordância expressa do candidato e decisão técnica da equipe multiprofissional e interdisciplinar, conforme a Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC n.º 260/2025, consideradas a natureza da deficiência, as barreiras, a acessibilidade e a adequação do procedimento ao caso concreto.

4.10.2 A utilização de videoconferência não afasta a possibilidade de a equipe determinar avaliação presencial, sempre que a modalidade remota for insuficiente para fundamentar a conclusão. O candidato que não concordar com a modalidade telepresencial, ou para quem ela não for acessível, será atendido presencialmente, sem prejuízo de sua participação na reserva de vagas.

4.10.3 Na modalidade telepresencial, a avaliação será realizada ao vivo, com identificação do candidato por documento válido exibido à câmera, comunicação audiovisual em tempo real e interação com a equipe responsável. O candidato deverá receber orientações sobre plataforma, acesso, ambiente reservado, privacidade e equipamentos necessários, inclusive sobre alternativas de acessibilidade e tecnologias assistivas.

4.10.4 A equipe poderá examinar os documentos apresentados na inscrição, solicitar sua exibição durante a sessão e realizar entrevista e observação funcional, quando pertinentes, considerando os impedimentos, os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais, as limitações de atividades e as restrições de participação, conforme o art. 2º, § 1º, da Lei Federal n.º 13.146/2015. A conclusão deverá ser individualizada, fundamentada e registrada em parecer técnico.

4.10.5 Serão observados o sigilo profissional, a privacidade, a proteção dos dados pessoais, inclusive sensíveis, e a acessibilidade da comunicação. Eventual gravação institucional da sessão dependerá de informação prévia ao candidato, finalidade definida e observância da legislação aplicável, sendo vedada a gravação, a fotografia ou a divulgação não autorizada do procedimento.

4.10.6 Na hipótese de falha técnica relevante durante a videoconferência, devidamente identificada e registrada, a equipe poderá retomar a sessão, reagendá-la ou determinar atendimento presencial, mediante comunicação individual ao candidato e observados os prazos do certame. Falha comprovada de acesso ou conexão não acarretará, por si só, perda automática da reserva de vagas, devendo ser examinadas suas circunstâncias e a possibilidade de continuidade da avaliação.

4.11 Na avaliação biopsicossocial, seja presencial ou telepresencial, o candidato deverá disponibilizar os seguintes documentos à equipe, mediante apresentação física, exibição em vídeo ou acesso à documentação digital já apresentada, conforme orientações da convocação:

a) laudo médico apresentado no ato da inscrição, conforme item 4.4 deste Edital;
b) documento de identificação válido, nos termos do item 9 deste Edital;
c) exames e/ou laudos complementares relacionados à condição, se houver.

4.11.1 Não haverá segunda chamada por ausência ou atraso injustificados à avaliação biopsicossocial, ressalvadas as intercorrências técnicas comprovadas na modalidade telepresencial e as situações de acessibilidade examinadas nos termos dos itens 4.10.2 e 4.10.6 deste Edital.

4.11.2 O candidato que deixar de participar, injustificadamente, da avaliação biopsicossocial regularmente convocada, na modalidade presencial ou telepresencial, ou que não disponibilizar os documentos obrigatórios previstos nas alíneas “a” e “b” do item 4.11 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcDs), passando a integrar exclusivamente a lista de classificação da ampla concorrência, ressalvadas as providências previstas nos itens 4.10.2 e 4.10.6.

4.12 O resultado preliminar da avaliação biopsicossocial será publicado no dia **10 de março de 2027**, cabendo recurso contra o resultado da avaliação biopsicossocial, conforme os procedimentos e as normas previstos no item 18 deste Edital.

4.13 A não confirmação da condição de Pessoa com Deficiência (PcD) na avaliação biopsicossocial implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas, passando o candidato a integrar exclusivamente a lista de classificação da ampla concorrência.

4.14 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 solicitar a 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, devendo seguir as orientações da página. A solicitação deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios, no período compreendido entre **8h do dia 06 de novembro de 2026 e 23h59min do dia 10 de novembro de 2026**, conforme as 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 Municipal n.º 2.138/2019;
b) **ser doador de medula óssea,** nos termos da Lei Municipal n.º 2.138/2019;
c) **ser doadora de leite materno,** nos termos da Lei Municipal n.º 2.138/2019;
d) **ser economicamente hipossuficiente,** nos termos da Lei Municipal n.º 2.406/2021;
e) **ser voluntário da Justiça Eleitoral,** nos termos da Lei Municipal n.º 2.700/2023;
f) **ser jurado que atuou no Tribunal do Júri,** nos termos da Lei Municipal n.º 2.700/2023.

5.2.1 Para usufruir do benefício previsto na alínea “a”, o candidato doador de sangue deverá anexar documento expedido por órgão oficial ou entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo o número e as datas das doações realizadas, comprovando, no mínimo, 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital.

5.2.2 Para usufruir do benefício previsto na alínea “b”, o candidato doador de medula óssea deverá anexar documento expedido por órgão oficial ou entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, comprovando a realização de, no mínimo, 1 (uma) doação de medula óssea.

5.2.3 Para usufruir do benefício previsto na alínea “c”, a candidata doadora de leite materno deverá anexar documento expedido por órgão oficial ou entidade coletora credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, contendo o número e as datas das doações realizadas, comprovando, no mínimo, 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital.

5.2.4 Para usufruir do benefício previsto na alínea “d”, o candidato economicamente hipossuficiente, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e membro de família de baixa renda [errata n.º 01], deverá indicar o Número de Identificação Social – NIS e anexar em um único arquivo todos os documentos a seguir:

I. comprovante da inscrição atualizado no CadÚnico do Governo Federal, ~~com apresentação do Comprovante de Cadastro,~~ emitido pelo aplicativo Cadastro Único ou pelo endereço eletrônico cadunico.dataprev.gov.br/#/comprovante, com acesso por senha pessoal; [errata n.º 01]
II. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS digital contendo o arquivo completo com a seleção do item “Todos os dados da carteira” no aplicativo Carteira de Trabalho Digital emitida após a publicação deste Edital.

~~III. declaração de órgão competente de que o candidato atende à condição estabelecida~~. [errata n.º 01]

5.2.5 Para usufruir do benefício da alínea “e”, o candidato que tenha prestado serviços à Justiça Eleitoral deverá anexar documento expedido pela Justiça Eleitoral que comprove sua atuação em, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, pelo período de 2 (dois) anos, contados da data de atuação.

5.2.6 Para usufruir do benefício da alínea “f”, o candidato que prestou serviços ao Tribunal do Júri deverá anexar documento expedido pela Vara Criminal do Tribunal do Júri que comprove a atuação como jurado por, no mínimo, 2 (dois) Júris, pelo período de 2 (dois) anos, contados da data de atuação.

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

5.3 A solicitação de isenção da taxa de inscrição e 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, corrompidos, 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 **23 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento da isenção, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 18 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, o 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, conforme as orientações disponíveis na página.

6.1.1 Somente serão analisadas as solicitações que:

a) indiquem a condição requerida;
b) apresentem justificativa da necessidade;
c) estejam acompanhadas de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo a identificação do profissional, o número de registro no conselho competente, 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 a realização da prova poderá solicitar acréscimo de até 60 (sessenta) minutos.

6.3 **DA DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** o candidato 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 a 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 condição, a fim de autorizar uso durante a realização da prova. Caso não apresente a comprovação, o candidato deverá retirar o aparelho antes do início da prova, sob pena de eliminação caso não o faça ou se recuse a fazê-lo.

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

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 da fonte desejado, entre as opções 20 e 26, da seguinte forma:

a) a prova ampliada será disponibilizada em folha no formato A3, em fonte Arial, no tamanho solicitado. Na ausência de indicação, 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 cuidados de higiene ou outras necessidades básicas) deverá solicitar o auxílio de acompanhante e anexar documento que comprove sua condição, sendo que, durante a realização da prova:

a) o acompanhante deverá ingressar no local da prova no mesmo horário estabelecido para os candidatos;
b) o acompanhante se submeterá às mesmas condições impostas aos candidatos, com a aplicação de eventuais penalidades a quem houver solicitado sua participação;
c) o atendimento às necessidades pessoais e básicas com auxílio do acompanhante será realizado sob fiscalização da banca, sendo vedada qualquer comunicação relacionada à prova, sob pena de eliminação do candidato;
d) a banca não fornecerá nem se responsabilizará pela assistência pessoal especializada ou por eventuais intercorrências decorrentes dessa necessidade.

6.6 **DA LACTANTE**: a candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá, para solicitar o atendimento, anexar cópia da certidão de nascimento da criança, que deverá ter, no máximo, 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova, conforme as orientações a seguir:

a) a candidata lactante indicará, no dia da prova, uma pessoa acompanhante, que será a responsável pela guarda da criança durante a realização da prova;
b) a pessoa acompanhante somente poderá ingressar no local de provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e deverá permanecer com a criança em sala reservada para essa finalidade;
c) a candidata lactante terá direito à amamentação 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 mediante acréscimo por igual período ao tempo de 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.

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.

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

6.9 **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.

6.10 **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.

6.11 **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.

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

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

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

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

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

6.14 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **10 de dezembro de 2026**, cabendo recurso relativo às condições especiais, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 18 deste Edital.

6.15 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.

6.15.1 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 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta, distribuídas da seguinte forma:

PROVA OBJETIVA			
Área de Conhecimento	**N.º de Questões**	**Valor da Questão**	**Total**
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Raciocínio Lógico e Matemático	05	0,15	0,75
Legislação Municipal	10	0,15	1,50
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
Valor total da Prova Objetiva	**50**	**-**	**10,00**

7.2 O conteúdo programático das provas encontra-se disposto nos Anexos III, IV e V deste Edital.

7.3 A Prova Objetiva será pontuada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

7.3.1 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis) pontos.

7.3.2 Será eliminado do certame o candidato que não atender ao critério de aprovação estabelecido no item 7.3.1 deste Edital.

7.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **13 de janeiro de 2027.**

7.4.1 A Prova Objetiva será realizada no município de São Francisco do Sul/SC. Caso não haja locais suficientes ou adequados no município, a prova poderá ser realizada em Instituições de Ensino de municípios limítrofes.

7.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **24 de janeiro de 2027, com duração de 4 (quatro) horas**, conforme cronograma 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	**12h15min00s**

7.5.2 **Para os cargos de nível Fundamental e 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	**19h15min00s**

7.5.3 Os locais de realização da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário indicado nos quadros dos itens 7.5.1 e 7.5.2 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.

7.5.4 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário, disponíveis na página oficial do certame e na área do candidato.

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

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

7.5.7 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio e conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta personalizados).

7.5.8 O candidato não poderá iniciar a resolução das questões antes do horário oficialmente estabelecido para o início da prova, sem autorização do fiscal de sala ou antes do aviso sonoro, quando houver, sob pena de eliminação do Concurso Público.

7.6 A FURB reserva-se o direito de atrasar o horário de início da prova, por caso fortuito ou 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 na inscrição e por informativo na página oficial do certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.

7.8 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.

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 à 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 levar caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de uso exclusivamente pessoal.

8.3 Durante a realização das provas, é permitida a posse e o uso exclusivamente 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 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 (telefone celular, relógio, notebook, tablet, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro), outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento, ressalvadas as situações autorizadas. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos e o uso de 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 Concurso Público.

8.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

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

8.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.

8.9.1 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.

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

8.10 O candidato somente poderá entregar seu material de prova após transcorrida 1 (uma) hora do início da prova.

8.10.1 Caso o candidato não queira permanecer pelo tempo mínimo previsto, poderá requerer por escrito, na Coordenação Local, sua eliminação do Concurso Público.

8.11 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, salvo situações excepcionais avaliadas pela FURB.

8.12 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente todo o material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta) ou, ainda, recusar-se a entregar o material de prova após o horário previsto para o término da prova.

8.13 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 a 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 e a Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul não se responsabilizam 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; cópias 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, ambos personalizados.

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, CPF, data de nascimento e cargo;
b) **no Caderno de Questões**, se seu nome está correto e se o cargo indicado corresponde àquele 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 de seu início, 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 Concurso Público, estabelecerá prazo para compensação do tempo utilizado na regularização do caderno.

10.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o 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 Concurso Público;
c) assinar o Caderno de Questões, 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 podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura;
e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo de realização, o Caderno de Questões 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 a questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem aquela 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, 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. A constatação de tal prática implicará, a qualquer tempo, 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 ou à assinatura, uma vez que qualquer marca poderá ser identificada pelas leitoras, prejudicando o desempenho do candidato.

10.8 Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a FURB não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. 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 por um período de 90 (noventa) dias a contar da publicação do resultado do Concurso Público. Após esse período, o material será destruído.

11 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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 Concurso Público caso se recuse à verificação.

11.5 Poderão ser adotadas outras 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 Concurso Público.

12 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

12.1 Motivará a eliminação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estabelecidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato e às instruções constantes do Caderno de Questões.

12.2 Será eliminado do certame o candidato que:

a) não comparecer às provas ou apresentar-se após o horário estabelecido para sua realização, não sendo admitida qualquer tolerância, independentemente do motivo alegado;
b) não apresentar documento que permita sua identificação, conforme item 9 deste Edital;
c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
d) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
e) negar-se à identificação, à submissão ao detector de metais ou à realização da prova;
f) estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
g) registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova para fins de retirada do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
h) iniciar a resolução das questões antes do horário permitido para o início da prova;
i) prosseguir na resolução das questões ou no preenchimento do Cartão-Resposta após o término do tempo estabelecido para a realização da prova;
j) não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova 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, dando ou recebendo auxílio para a execução da prova, comunicando-se com outros candidatos ou realizando qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou anotações;
n) for surpreendido após o início da prova fazendo uso ou na posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (celular, relógio, notebook, tablet, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro, óculos inteligentes ou equipados com recursos de inteligência artificial) 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) utilizar documento ou informação falsa ou qualquer meio ilícito ou fraudulento para a realização de alguma etapa do certame ou para obter benefício próprio ou de terceiros, ainda que a irregularidade seja constatada posteriormente.

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 25 de janeiro de 2027**, cabendo recurso, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 18 deste Edital.

13.2 O gabarito oficial e o resultado da Prova Objetiva serão publicados no dia **11 de fevereiro de 2027**.

13.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **11 de fevereiro de 2027,** por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, 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 concurso).

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

a) maior nota na Prova Prática, se houver;
b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal;
d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
e) maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico e Matemático;
f) função de jurado comprovada (Lei n.º 11.689/2008);
g) 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 “f”, 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 PROVA DE TÍTULOS

15.1 A Prova de Títulos, de caráter facultativo e classificatório, poderá ser realizada por todos os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, sendo a pontuação considerada apenas para aqueles aprovados na Prova Objetiva.

15.1.1 O candidato que não participar da Prova de Títulos não será eliminado do Concurso Público, ficando apenas sem a pontuação correspondente a essa etapa.

15.2 O envio da documentação ocorrerá no período compreendido entre **8h do dia 13 de janeiro de 2027** e **23h59min do dia 22 de janeiro de 2027,** exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, na opção "**Prova de Títulos**", seguindo as orientações da página.

15.3 Para a Prova de Títulos serão considerados os seguintes documentos:

PROVA DE TÍTULOS		
Pós-graduação	**Documentos comprobatórios**	**Pontuação máxima**
Doutorado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 15.3.4 deste Edital.	1,00
Mestrado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 15.3.4 deste Edital.	0,50
Especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 horas	Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 15.3.4 deste Edital.	0,25
	Pontuação total	1,00

15.3.1 A Prova de Títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 1,00 (um) ponto, conforme a tabela do item 15.3 deste Edital, sendo considerado, para fins de pontuação, apenas 1 (um) título por candidato. A pontuação não será cumulativa e, caso seja apresentado mais de um título, será pontuado exclusivamente aquele de maior valor, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

15.3.2 Somente serão pontuados os títulos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* concluídos, desde que relacionados às atribuições do respectivo cargo e pertencentes às seguintes áreas de conhecimento:

a) **Advogado:** Direito, Ciências Jurídicas, Administração Pública ou Gestão Pública;
b) **Analista Administrativo:** Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas, Administração Pública ou Gestão Pública;
c) **Analista Legislativo:** Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas, Administração Pública ou Gestão Pública;
d) **Analista de Tecnologia da Informação:** Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Software, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação, Segurança da Informação ou Gestão da Tecnologia da Informação;
e) **Contador:** Ciências Contábeis, Contabilidade Pública, Auditoria, Controladoria, Administração Pública ou Gestão Pública;
f) **Controlador:** Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas, Auditoria, Controladoria, Administração Pública ou Gestão Pública;
g) **Jornalista:** Jornalismo, Comunicação Social, Comunicação Pública, Comunicação Institucional ou Comunicação Organizacional.

15.3.3 Caso a denominação do curso não permita identificar, de forma objetiva, seu enquadramento na área exigida e sua relação com as atribuições do cargo, o candidato deverá anexar, no mesmo arquivo, o histórico escolar ou a declaração da instituição de ensino contendo a grade curricular do curso.

15.3.4 Na hipótese de o candidato não estar de posse do diploma ou do certificado de conclusão do curso exigido, será aceita a declaração de conclusão, desde que o curso tenha sido concluído há menos de 1 (um) ano, contado da data de publicação deste Edital e que a declaração contenha, obrigatoriamente:

a) a indicação expressa do nível do curso (Doutorado, Mestrado ou Especialização);
b) a data de conclusão do curso;
c) a assinatura da instituição de ensino responsável;
d) a informação expressa de que o curso foi efetivamente concluído pelo candidato.

15.4 Cada documento comprobatório deverá ser enviado em um único arquivo PDF, contendo todas as páginas em formato A4, com limite máximo de 20 MB e resolução que permita a perfeita leitura e a verificação da autenticidade, da integridade e da legibilidade das informações apresentadas. A frente do documento deverá constar na página 1, o verso, na página 2, e assim sucessivamente.

15.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato apresentar os documentos comprobatórios e verificar se o arquivo enviado corresponde ao documento pretendido, bem como se está completo, legível e se não está protegido por senha.

15.5.1 Ao enviar os documentos comprobatórios, o candidato declara, sob as penas da lei, que estes constituem cópias fiéis dos originais, que não houve qualquer rasura ou adulteração de dados e que lhe pertencem, responsabilizando-se pela correspondência entre o nome constante nos documentos e aquele informado na inscrição.

15.6 Serão desconsiderados, para fins de pontuação, os documentos que se enquadrarem em qualquer das situações a seguir:

a) não forem da área exigida ou não estiverem relacionados às atribuições do cargo, conforme o item 15.3.2 deste Edital;
b) não forem anexados no campo destinado ao respectivo título, sendo desconsiderados aqueles inseridos em campo diverso do correspondente (ex.: doutorado anexado no local de mestrado);
c) apresentarem nome diverso daquele informado na inscrição, de modo que a documentação anexada não permita identificar que o documento pertence ao candidato;
d) não corresponderem à modalidade prevista na tabela de pontuação;
e) referirem-se a curso não concluído;
f) forem apresentados em forma de histórico escolar, boletim de matrícula, atestado de frequência, ata ou declaração de defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação, tese ou outro documento que não atenda às exigências deste Edital;
g) não estiverem devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC;
h) forem apresentados em língua estrangeira sem tradução para a Língua Portuguesa e/ou sem revalidação feita por instituição de ensino superior brasileira credenciada pelo MEC, conforme determina a legislação vigente;
i) apresentarem ilegibilidade, rasuras, emendas ou informações imprecisas, incoerentes ou incompletas que dificultem ou impossibilitem sua avaliação;
j) forem enviados por e-mail, correspondência ou outros meios não previstos neste Edital;
k) forem apresentados por candidato eliminado na Prova Objetiva.

15.7 A análise dos documentos será realizada exclusivamente com base nos documentos enviados pelo candidato, não sendo permitida a complementação ou substituição posterior. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios após o término do período previsto no item 15.2 deste Edital.

15.8 Os candidatos deverão manter em sua posse os documentos originais correspondentes aos comprovantes enviados, visto que a Banca Examinadora reserva-se o direito de realizar diligência para verificar a validade e a autenticidade da documentação apresentada, bem como de solicitar documentos ou informações complementares exclusivamente para essa finalidade, vedada a apresentação de novo título ou a complementação de documento não enviado no prazo estabelecido.

15.9 No momento da posse, o candidato deverá apresentar os documentos originais para confirmação das informações prestadas na Prova de Títulos. A não apresentação dos documentos originais acarretará a perda da pontuação atribuída na Prova de Títulos e a consequente reclassificação do candidato no certame, aplicando-se a eliminação nos casos em que se constate falsidade documental ou adulteração.

15.10 A comprovação de falsidade documental ou de irregularidade que comprometa a autenticidade ou a validade da documentação apresentada acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

15.11 O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no dia **22 de fevereiro de 2027**, cabendo recurso, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 18 deste Edital.

16 DA PROVA PRÁTICA

16.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva dos cargos relacionados na tabela a seguir:

CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA			
Cargo	**Vagas Ampla concorrência**	**Vagas reservadas PcD**	**Total de convocados**
Motorista	19	1	20

16.1.1 Os candidatos serão convocados para a Prova Prática em ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva, observados os limites de convocação estabelecidos na tabela constante do item 16.1 deste Edital.

16.1.2 Ocorrendo empate entre candidatos classificados para a Prova Prática, serão aplicados os critérios de desempate descritos no item 14 deste Edital.

16.1.3 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCDs), as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação e o limite máximo de convocação.

16.1.4 Os candidatos não convocados para a Prova Prática estarão eliminados do certame.

16.2 A relação dos candidatos classificados para a realização da Prova Prática, bem como o local, a sala e o horário serão publicados no dia **12 de fevereiro de 2027**.

16.2.1 Recomenda-se ao candidato chegar ao local da avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início.

16.2.2 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.

16.3 A Prova Prática será realizada no dia **21 de fevereiro de 2027**.

16.4 Em nenhuma hipótese será realizada prova em outra data ou fora do local, da sala ou do horário divulgados, independentemente do motivo alegado. O candidato não poderá alegar desconhecimento das informações relativas à realização da prova como justificativa para ausência ou atraso. O não comparecimento ou o atraso, por qualquer que seja o motivo, impedirá o acesso do candidato ao local da prova e caracterizará desistência, resultando em sua eliminação do certame.

16.5 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e instruções, na data, local e horário publicados, munidos do documento de identidade oficial original, conforme item 9 deste Edital.

16.6 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, devendo assinar a lista de presença. Após a identificação, os candidatos receberão as instruções quanto à prova e permanecerão à espera do fiscal que vai acompanhá-los até o local de realização da prova. Os candidatos deverão ficar em sala de espera, não podendo fazer uso de qualquer material de consulta, tais como, apostilas, livros, anotações, celular, tablet, notebook ou qualquer outro aparelho eletrônico, sob pena de eliminação do Concurso Público.

16.6.1 Ao assinar a lista de presença na Prova Prática, o candidato atestará que cumpriu todas as normas estabelecidas neste Edital.

16.7 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, entre outras) que impossibilitem o candidato de submeter-se às tarefas da prova, ou de nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão levados em consideração, não sendo dispensado qualquer tratamento privilegiado.

16.8 Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e demais materiais necessários para a realização da prova serão disponibilizados pela Câmara Municipal de São Francisco do Sul, não sendo permitido ao candidato utilizar equipamentos próprios.

16.8.1 A prova poderá ser realizada em mais de um tipo de equipamento, devendo todos os candidatos ser avaliados em cada um dos tipos disponibilizados, nas condições em que os equipamentos se encontrarem.

16.9 Caso o candidato demonstre conhecimento técnico insuficiente ou manuseio inadequado dos equipamentos que comprometa a segurança ou integridade destes, poderá ser impedido de prosseguir na prova e será considerado eliminado do certame.

16.10 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado pela Banca Examinadora, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para essa finalidade.

16.11 O candidato deverá executar atividades inerentes ao cargo, conforme descrição das funções constantes do Anexo II deste Edital, considerando os respectivos conteúdos programáticos que fazem parte do Anexo III.

16.12 O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco a si, aos avaliadores ou ao veículo, observando as orientações de execução definidas pelo avaliador e os critérios indicados. Ao final da prova, o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

16.12.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de 20 (vinte) minutos. Serão avaliados o comportamento do candidato em relação aos procedimentos exigidos durante o trajeto, o cumprimento das regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, considerando aspectos como rotação do motor, uso do câmbio, utilização dos freios, posicionamento do veículo na pista, velocidade desenvolvida e respeito à sinalização de trânsito (vertical e horizontal).

16.12.2 O candidato iniciará a prova com 10,00 (dez) pontos, sendo que, para cada falta cometida, haverá desconto conforme o quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

16.12.3 São faltas eliminatórias:

a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
b) encostar ou avançar sobre o meio-fio;
c) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas;
d) atingir o balizamento demarcado, derrubando-o ou encostando nele;
e) transitar em contramão de direção;
f) não completar todas as etapas do exame dentro do tempo limite estabelecido;
g) avançar sobre a via preferencial sem respeitar a preferência de passagem;
h) provocar acidente durante a realização do exame ou causar avaria no veículo;
i) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal na qual o veículo pretende ingressar ou que ainda não tenha concluído a travessia, mesmo que o sinal esteja verde para o veículo.

16.13 A FURB não se responsabiliza por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da Prova Prática.

16.14 A Prova Prática será avaliada na escala de 0,000 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

16.14.1 O candidato deverá obter, no mínimo, 5,00 (cinco) pontos para ser considerado aprovado na Prova Prática.

16.15 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

16.16 A prova prática poderá ser gravada pela FURB em áudio ou áudio e vídeo para fins de registro.

16.16.1 A FURB reserva-se o direito de manter eventuais arquivos de gravação e/ou materiais elaborados durante as provas por um período de 90 (noventa) dias a contar da publicação do resultado deste certame. Após esse período, o material será destruído e/ou descartado.

16.16.2 Será eliminado do certame o candidato que:

a) não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou ausentar-se do local de espera ou do local de prova sem autorização da comissão do certame antes de realizar a prova. Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
b) agir com incorreção ou descortesia em relação a qualquer um dos fiscais, executores, auxiliares ou autoridades presentes;
c) não assinar a Lista de Presença. A recusa em assinar esse documento ou a ausência de assinatura, por qualquer motivo, implicará a eliminação do candidato;
d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante a preparação ou a realização da prova;
e) apresentar-se para a prova sem documento oficial de identidade, conforme item 9 deste Edital;
f) incorrer em qualquer uma das situações previstas nos itens 12.1 e 12.2 deste Edital, no que couber.

16.18 O resultado preliminar da Prova Prática será divulgado no dia **22 de fevereiro de 2027**, cabendo recurso, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 18 deste Edital.

17 DOS RESULTADOS

17.1 A nota final dos candidatos será expressa conforme o quadro a seguir:

NÍVEL	ESCALA	FÓRMULA
Fundamental	0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos	NF = ((NPO + NPP) / 2)
Médio	0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos	NF = NPO
Superior	0,00 (zero) a 11,00 (onze) pontos	NF = NPO + NPT

Legenda: NF = Nota Final
NPP = Nota da Prova Prática
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPT = Nota da Prova de Títulos

17.1.1 A somatória indicada no item acima considera apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do item 7.3.1 deste Edital.

17.1.2 Ocorrendo empate na nota final, será aplicado o critério de desempate conforme o item 14 deste Edital.

17.2 O resultado preliminar do Concurso Público será publicado no dia **02 de março de 2027**, cabendo recurso conforme os procedimentos e as normas previstas no item 18 deste Edital.

17.3 No dia **18 de março de 2027** será publicado o resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo.

17.4 Serão elaboradas as seguintes relações de candidatos aprovados no Concurso Público:

a) geral, contendo todos os aprovados, em ordem decrescente da nota final;
b) específica, contendo os candidatos com deficiência, em ordem decrescente da nota final, para fins de preenchimento das vagas reservadas, no caso de se chegar à quinta vaga aberta no período de validade do certame.

17.5 A homologação do Concurso Público será publicada no site da Câmara Municipal de São Francisco do Sul e no Diário Oficial dos Municípios a partir do dia **18 de março de 2027**, sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

18 DOS RECURSOS

18.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do Concurso Público:

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 e questões da Prova Objetiva;
f) resultado preliminar da Prova de Títulos;
g) resultado preliminar da Prova Prática;
h) resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial;
i) resultado preliminar do Concurso Público.

18.2 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.

18.2.1 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.

18.2.2 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.

18.3 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 Concurso Público.

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

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

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

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

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

18.9 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.

19 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

19.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade da Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul.

19.2 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e a conveniência da Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul.

19.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais – incluindo endereço residencial e eletrônico, telefone, entre outros – atualizados até a publicação do resultado final, na sua Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico concursos.furb.br, e, posteriormente, junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul.

19.4 A convocação dos candidatos aprovados de acordo com as quantidades de vagas abertas será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município de São Francisco do Sul, e, paralelamente, por meio de mensagem eletrônica, conforme dados informados na inscrição ou posteriormente atualizados.

19.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes.

19.6 O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de publicação da convocação, para a entrega da documentação necessária para a posse e, após a entrega, o prazo de 15 (quinze) dias úteis para realização do exame médico admissional.

19.7 Todos os candidatos convocados deverão se submeter à avaliação médica admissional, a fim de comprovar a sanidade mental e física para o exercício do cargo, nos termos da alínea “f” do item 2.2 deste Edital.

19.7.1 A avaliação médica admissional, inclusive para os candidatos com deficiência, será eliminatória, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.

19.8 Os prazos para a nomeação e a posse deverão obedecer à legislação vigente do Município.

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

19.10 A não comprovação de quaisquer dos requisitos legais ou condições exigidas neste Edital para o cargo, mediante documentação específica, ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos, acarretará a desclassificação e consequente eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

19.11 O candidato que deixar de comparecer nos prazos estabelecidos perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.

19.12 Dúvidas referentes à convocação devem ser encaminhadas à Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul, através dos canais de comunicação que serão informados no ato convocatório.

20 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

20.1 Fica delegada competência à FURB para:

a) receber as inscrições;
b) deferir e indeferir as inscrições;
c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
d) receber e apreciar os recursos;
e) publicar os resultados das provas, o resultado preliminar e a classificação final;

f) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Para o esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre este Concurso Público, 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.

21.2 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções e a aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.

21.3 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 sua desclassificação no Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

21.4 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.

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

21.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes 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 na página oficial do certame.

21.7 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público.

21.8 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou pela Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de São Francisco do Sul, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Francisco do Sul, 28 de outubro de 2026.

Marcon Machado
Presidente da Câmara de Vereadores

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

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	VAGAS	CH (semanal)	VENCIMENTO	REQUISITOS
Motorista	2	30h	~~R$ 3.763,50~~ R$ 4.912,43 [errata n.º 01]	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na categoria C.

NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	CH (semanal)	VENCIMENTO	REQUISITOS
Assistente Legislativo	2	30h	R$ 6.412,10	Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Assistente Administrativo	4	30h	R$ 6.412,10	Diploma de conclusão do Ensino Médio.
Assistente de Gestão de Pessoal	2	30h	R$ 6.412,10	Diploma de conclusão do Ensino Médio.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CH (semanal)	VENCIMENTO	REQUISITOS
Analista Administrativo	1	30h	R$ 8.369,63	Diploma de conclusão de Ensino Superior.
Analista Legislativo	1	30h	R$ 8.369,63	Diploma de conclusão do Ensino Superior em Direito.
Analista de Tecnologia da Informação	1	30h	R$ 8.369,63	Diploma de conclusão do Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em graduação, na área de informática.
Advogado	1	30h	R$ 10.924,72	Diploma de conclusão da graduação em Direito e comprovante de registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/SC.
Contador	1	30h	R$ 8.369,63	Diploma de conclusão da graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro no Conselho Regional de Contabilidade/SC.
Controlador	1	30h	R$ 8.369,63	Diploma de conclusão da graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia e comprovante de registro no respectivo Conselho Regional.
Jornalista	1	30h	R$ 8.369,63	Diploma de conclusão da graduação em Jornalismo ou Comunicação Social.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível Fundamental

Motorista
Conduzir veículos automotores da Câmara de Vereadores, com ou sem passageiros, em trajetos urbanos e interurbanos; conservação dos veículos e controle de manutenção, com emissão de relatórios

Nível Médio

Assistente Administrativo
Atribuições típicas: Quando em atividades de compras e administração patrimonial: Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Digitar os pedidos de compras e as requisições de material; Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; Manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo a sua baixa; Acompanhar a destinação do material; Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal; Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo; Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos; quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria: Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; Auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente; Conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento; Realizar tarefas pertinentes às relações bancárias; Auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação; Auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro; Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; Realizar pagamento a fornecedores, sob orientação; Organizar pasta de empenhos; Preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara; Auxiliar na preparação e emissão de relatórios; Auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação; Executar outras tarefas afins. Quando em atividades de protocolo: Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das unidades da Câmara; Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; Digitar os dados dos serviços de protocolo da Câmara; Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; Executar outras tarefas afins. Quando em atividades de operação de áudio e vídeo: Requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades. Instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos; Preparar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo; Manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; Colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones; Controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; Executar outras atribuições afins. Atribuições comuns a todas as áreas: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados

e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Auxiliar na etiquetagem e no envio de documentos via correios, malote ou e-mail; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; Participar de reuniões de servidores quando convocados. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

Assistente de Gestão de Pessoal

Atribuições típicas: realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; organizar a escala de férias dos servidores; manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais; organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara; operar sistema responsável pelas folhas de pagamento dos servidores da Câmara; Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso público e processos seletivos, capacitação, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade; participar de reuniões de servidores quando convocados. zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

Assistente Legislativo

Atividades de apoio aos trabalhos legislativos: Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; Organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões; Ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas; Acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; Encaminhar mensalmente, ofício registrando as presenças e faltas dos vereadores nas Sessões Legislativas, bem como as justificativas; Enviar quando solicitado o período de vigência da legislatura dos vereadores; Operar o sistema de apoio ao processo legislativo ou semelhantes visando prestar suporte à atividade legislativa em tempo real nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice prefeitos, vereadores e outros; Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal.

Nível Superior

Advogado

Atribuições típicas: Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal, com o intuito de subsidiar os vereadores; assistir a Secretaria Geral da Câmara de Vereadores, orientando-a sobre a forma regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos, emitindo pareceres quando solicitado; acompanhar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, assim como os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade da Câmara de Vereadores de São Francisco do Sul; acompanhar o andamento de processos, prestar assistência jurídica, interpor recursos, comparecer a audiências e a outros atos para defender direitos ou interesses; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as vinculadas às atividades da Câmara de Vereadores; elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou pelo Procurador Geral, minutas de atos oficiais, como leis, decretos,

portarias, resoluções, regulamentos e regimentos; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; Assessorar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara de Vereadores, quando solicitado por seus integrantes, pela Mesa Diretora ou pelo Procurador Geral; preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados em face de atos da Mesa Diretora e Presidência; Representar a Câmara de Vereadores em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente, opoente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais; acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; manter contatos com Órgãos Judiciais, Poder Executivo, Assembleia Legislativa, Ministério Público, Tribunal de Contas e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; preparar a defesa ou a acusação, em âmbito institucional, estudando a matéria jurídica e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial e legislativa que forem submetidas à sua apreciação; redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei para Mesa Diretora; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas de atuação, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais; sugerir à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores; desenvolver outras atividades previstas em lei ou determinadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições funcionais; assistir a Mesa Diretora e, especialmente, o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; analisar instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Poder Legislativo, assim como os demais documentos que tenham relevância jurídica; encaminhar ao órgão de controle do patrimônio municipal, escrituras e outros documentos relacionados com os bens imóveis para que seja procedido o devido registro; requisitar das autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; acompanhar a edição de Instruções Normativas das unidades administrativas da Câmara de Vereadores; subsidiar a decisão nos procedimentos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares promovidos pelo Poder Legislativo Municipal; supervisionar e assessorar juridicamente eventuais auditorias internas ou externas ao Poder Legislativo, visando ao bom andamento dos métodos e regras de trabalho e ordenação funcional; orientar a Secretaria Geral e as Comissões Permanentes nos assuntos atinentes ao controle e à fiscalização dos Poderes Executivo e Legislativo; realizar acordos ou transações, homologáveis em juízo, para terminar o litígio, mediante prévia e expressa autorização do Procurador Geral e do Presidente da Câmara de Vereadores; deixar de interpor ou desistir de recursos judiciais ou requerer a extinção das ações em curso, quando a tese de defesa ou pretensão estiver em confronto com súmula ou com jurisprudência dominante do respectivo tribunal, do Supremo Tribunal Federal ou de Tribunal Superior; executar outras atribuições afins.

Analista Administrativo

Atribuições típicas: Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; Promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventario, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso; Verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara; Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; Tomar conhecimento de todos os termos do processo de contratação; Dirigir-se formalmente ao preposto da CONTRATANTE para resolver qualquer problema na execução do objeto; Fazer-se presente no local de recebimento ou de execução do CONTRATO; Receber e conferir a nota fiscal do serviço ou de fornecimento pela CONTRATADA, certificando (atestando) no verso a realização do serviço ou recebimento do material; Registrar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado à execução do CONTRATO, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Notificar a CONTRATADA em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências, quando for o caso; Realizar as anotações referentes ao CONTRATO em pastas próprias de cada processo, de forma individualizada; Emitir notificação ou avisos a CONTRATADA; Elaborar

minutas de CONTRATOS, apostilamentos e aditivos de qualquer natureza; Verificar se a CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações previstas na Licitação, nos anexos e no instrumento de CONTRATO; Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações; Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais e encaminhar todo o processo de prorrogação e ajustes necessários; Comunicar a Administração, formalmente, sobre as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA; Solicitar à unidade competente esclarecidos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas aos CONTRATOS; Acompanhar o cumprimento, pela CONTRATADA, do cronograma físico-financeiro; Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico - financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela CONTRATADA; Acompanhar os prazos de entrega ou execução de obras ou serviços, diligenciando com a empresa CONTRATADA, se necessário; Receber, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços; Analisar, conferir e atestar notas fiscais, faturas e congêneres e a regularidade fiscal do CONTRATADO; Devolver para a CONTRATADA os materiais, as notas fiscais e recusar os serviços em desconformidade com o CONTRATO; Controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais, das apólices de seguros e instrumentos congêneres, solicitando a sua prorrogação. Comprovar se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram a sua contratação; Oficiar à CONTRATADA determinação de medidas preventivas e CORRETIVAS, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do CONTRATO; Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução e alteração dos CONTRATOS; Participar de negociações contratuais; Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do CONTRATO, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver; Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais; Observar e cumprir as determinações dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à fiscalização dos contratos; Confeccionar os CONTRATOS, aditivos, e termos congêneres, colhendo as assinaturas e realizando as devidas publicações dos respectivos extratos; Manter em pastas próprias cópia sequencial de todos os CONTRATOS, aditivos e termos, com os respectivos extratos de publicação; Republicar sazonalmente o resumo de todos os CONTRATOS e aditivos realizados; Publicar no site da Câmara Municipal os CONTRATOS e aditivos e na respectiva aba do Portal de Transparência e demais publicações eletrônicas que se fizerem necessárias; Executar a numeração de processos licitatórios e a juntada de documentos nos respectivos processos; Expedir Certificado de Registro Cadastral; Expedir termo de execução ou fornecimento do CONTRATADO quando necessário; Verificar a regularidade fiscal do CONTRATO, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo; Gerenciar atividades de Gestão de Pessoas; Definir e implementar as soluções aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGDP); Executar outras tarefas afins.

Analista de Tecnologia da Informação

Atribuições típicas: Prestar assistência e organização na área de tecnologia da informação; Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso deste; Realizar o agendamento da montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados e efetuar backups e outros; Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis e sistemas disponíveis na Câmara; Participar do processo de análise dos novos softwares e hardwares e do analista processo de compra de software e hardwares, efetuar a conservação dos equipamentos de segurança de dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede; elaborar, atualizar e manter documentação técnica necessária para a orientação e manutenção da rede de computadores; Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores; Organizar o agendamento da manutenção preventiva e corretiva; Organizar a estrutura de rede, organizar o suporte local e remoto; Efetuar backups e outros procedimentos de segurança de dados; Realizar inventário de Hardware e Software existentes; contratos de manutenção e prazos de garantia; controlando notas fiscais de aquisição dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos softwares e hardwares adquiridos; Criar logins e acessos para novos usuários e grupos de e-

mails; Criar o arquivo Digital da Câmara e manter o arquivo físico; Instalar equipamentos multimídia (Datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretárias; encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Câmara; Acompanhar as transmissões das sessões, reuniões, comissões e conselhos; Definir e implementar as soluções tecnológicas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais em conformidade com as regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Analista Legislativo

Atribuições típicas: Acompanhar todas as comissões nas reuniões e sessões; Auxiliar o relator na confecção de pareceres das comissões permanentes, especiais, mistas e de inquérito; Encaminhar as datas das reuniões e sessões para a imprensa, para as comissões e para a Secretaria Legislativa com até 48 horas de antecedência; Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras; Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; Apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; Prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

Contador

Atribuições típicas: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei; orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá - los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de

Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira; auxiliar na contabilização da folha de pagamento; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal; encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação; Manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atribuições afins.

Controlador

Atribuições típicas: Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes; verificar adequação do emprego dos recursos públicos; examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal; conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos; examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara; planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação; acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções

auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Jornalista

Atribuições típicas: Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara Municipal; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, como TVs, Rádios ou mídias digitais; providenciar e acompanhar a transmissão de sessões pelos meios de comunicação definidos pela Câmara Municipal; auxiliar no uso e equipamentos de som e vídeo nas audiências ou demais atividades legislativas que o requeiram; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos. Números inteiros e racionais (nas formas decimal e fracionária): operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem. 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul: disposições gerais, organização do Município, competências municipais e noções sobre os Poderes Executivo e Legislativo. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar n.º 8/2003 e suas alterações): noções sobre cargos públicos, ingresso no serviço público, direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidades dos servidores. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul (Resolução n.º 05/1992 e suas alterações): noções sobre organização, funcionamento e atribuições da Câmara Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas alterações; normas gerais de circulação e conduta, sinalização, infrações, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva e condução segura de veículos automotores. Transporte de passageiros, materiais e equipamentos. Condução de veículos oficiais utilizados nos serviços públicos. Noções de funcionamento, manutenção preventiva, inspeção diária, conservação e pequenos reparos de emergência em veículos automotores, incluindo verificação de óleo, combustível, pneus, freios, faróis, sinalização, bateria, sistema de arrefecimento e demais condições de segurança do veículo. Noções básicas dos sistemas de motor, transmissão, suspensão, freios, direção e sistema elétrico. Abastecimento e controle de consumo de combustível e lubrificantes. Registro de utilização do veículo, controle de quilometragem, abastecimento, percurso, passageiros, destino, horários de saída e chegada e ocorrências. Controle de manutenção e elaboração de relatórios sobre as condições de uso e conservação dos veículos. Procedimentos em caso de avarias, acidentes e outras irregularidades. Cumprimento de escalas, rotinas operacionais e orientações de serviço. Documentação e habilitação do condutor e do veículo. Condução sustentável e cuidados com o meio ambiente. Noções de primeiros socorros e procedimentos em situações de emergência. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul: organização municipal, competências do Município, Poderes Executivo e Legislativo, atribuições da Câmara Municipal e dos vereadores, fiscalização e controle da Administração Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar n.º 8/2003 e suas alterações): provimento e vacância de cargos públicos, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul (Resolução n.º 05/1992 e suas alterações): organização e funcionamento da Câmara, Mesa Diretora, comissões, sessões legislativas, proposições e noções de processo legislativo. Plano de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal (Lei n.º 2.665/2023 e suas alterações): estrutura do quadro de pessoal, cargos e desenvolvimento funcional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: organização administrativa, princípios, poderes, atos administrativos e noções de direito administrativo. 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. Processos e procedimentos administrativos. Noções de contratos administrativos, licitações, compras públicas, almoxarifado, controle de estoques, gestão e inventário de bens patrimoniais. Noções de orçamento público, contabilidade, administração financeira, empenho, liquidação e pagamento de despesas. Gestão de pessoas, folha de pagamento, cadastro funcional e registros administrativos. Organização, sistemas e métodos: estruturas organizacionais, departamentalização, organogramas, fluxogramas, 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 operação, conservação e controle de equipamentos de áudio e vídeo. 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.

ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAL

Administração Pública: organização administrativa, princípios, atos administrativos e noções de direito administrativo. Gestão de pessoas na Administração Pública: conceitos, funções, organização e rotinas de

departamento pessoal. Administração de pessoal: cadastro funcional, matrícula, assentamentos funcionais, registros individuais, controle e atualização de dados dos servidores. Provimento e vacância de cargos públicos. Controle de frequência, jornada de trabalho, férias, licenças e afastamentos. Contagem de tempo de serviço e registros funcionais. Folha de pagamento: composição da remuneração, vencimentos, vantagens, adicionais, gratificações, descontos e benefícios. Noções de cálculos de folha de pagamento e conferência de informações funcionais e financeiras. Noções de previdência social aplicada aos servidores públicos: contribuições previdenciárias, recolhimentos e obrigações administrativas. Procedimentos administrativos relacionados a concursos públicos, processos seletivos, nomeação, posse e exercício. Estágio probatório, avaliação de desempenho, progressão funcional, capacitação e desenvolvimento de servidores. Organização e controle de documentos funcionais: registro, classificação, arquivamento, conservação, tramitação e sigilo. Redação oficial e elaboração de documentos administrativos. Uso de sistemas informatizados de gestão de pessoal, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e ferramentas digitais aplicadas às rotinas administrativas. Noções de segurança da informação e proteção de dados pessoais no tratamento de informações funcionais. Atendimento ao público interno e externo, comunicação institucional e encaminhamento de demandas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Administração Pública: organização administrativa, princípios, poderes, atos administrativos e noções de direito administrativo. Poder Legislativo Municipal: organização, funções, competências e estrutura administrativa. Processo legislativo municipal: conceitos, fases, espécies de proposições legislativas, apresentação, tramitação, discussão, votação, aprovação, sanção, veto, promulgação e publicação. Organização e funcionamento das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes. Expediente, ordem do dia, pauta das sessões, registro de presença, controle de frequência e justificativas de ausência dos vereadores. Mesa Diretora e comissões parlamentares: organização, atribuições e funcionamento. Procedimentos de apoio administrativo e operacional às sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas. Elaboração, redação, registro, transcrição de gravações de áudio, conferência e arquivamento de atas e documentos relativos às sessões legislativas. Redação oficial, correspondência oficial e elaboração de documentos administrativos e legislativos: ofícios, memorandos, requerimentos, indicações, moções, pareceres e outros expedientes. Protocolo, registro, classificação, tramitação, organização, arquivamento, conservação e controle de documentos legislativos físicos e digitais, incluindo livros de atas, registros de presença, termos de posse e demais documentos institucionais. Sistemas informatizados de apoio ao processo legislativo, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e ferramentas digitais aplicadas às atividades legislativas. Pesquisa, seleção, organização e síntese de informações legislativas e institucionais. Noções de segurança da informação, transparência administrativa 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.

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município de São Francisco do Sul: organização político-administrativa, autonomia e competências municipais, organização e atribuições dos Poderes Executivo e Legislativo, competências da Câmara Municipal, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, processo legislativo municipal e controle da Administração Pública. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar n.º 8/2003 e suas alterações): regime jurídico, provimento, vacância, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar e processo administrativo disciplinar. Regimento Interno da Câmara Municipal de São Francisco do Sul (Resolução n.º 05/1992 e suas alterações): organização e funcionamento do Poder Legislativo, Mesa Diretora, comissões parlamentares, sessões, proposições, tramitação, discussão e votação de matérias legislativas, quóruns e procedimentos regimentais. Plano de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo Municipal (Lei n.º 2.665/2023 e suas alterações): organização do quadro funcional, provimento de cargos, desenvolvimento funcional e disposições relativas à carreira dos servidores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

Direito Constitucional: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, repartição de competências, Administração Pública, servidores públicos, organização dos Poderes, Poder Legislativo, processo legislativo, fiscalização e controle, controle de constitucionalidade e remédios constitucionais. Direito Administrativo: princípios, organização administrativa, poderes e atos administrativos, processo administrativo, agentes públicos, regime jurídico dos servidores, responsabilidade civil do Estado, controle de legalidade dos atos administrativos, controle interno e externo da Administração Pública. Sindicância, processo administrativo disciplinar e responsabilização de agentes públicos. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/1992). Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 14.133/2021): planejamento, procedimentos licitatórios, contratação direta, dispensa, inexigibilidade, formalização, execução, fiscalização, alterações e extinção contratual, sanções e controle jurídico das contratações. Convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres. Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018). Direito Municipal e Processo Legislativo: autonomia municipal, competências do

Município e do Poder Legislativo, organização e funcionamento das Câmaras Municipais, Mesa Diretora, comissões parlamentares, fiscalização do Poder Executivo, espécies normativas, iniciativa legislativa, tramitação, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação de atos normativos. Controle de constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas. Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos (Lei Complementar n.º 95/1998). Direito Processual Civil (Lei n.º 13.105/2015): jurisdição, competência, sujeitos do processo, atos e prazos processuais, tutela provisória, procedimento comum, provas, sentença, coisa julgada, recursos, cumprimento de sentença, execução e procedimentos aplicáveis à Fazenda Pública. Mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009). Representação judicial e extrajudicial, medidas processuais, acordos e transações judiciais. Direito Financeiro: orçamento público, PPA, LDO, LOA, receita e despesa pública, execução orçamentária, fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, prestação de contas, controle interno e externo e atuação dos Tribunais de Contas. Lei n.º 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Direito Civil: pessoas, bens, negócios jurídicos, prescrição, decadência, obrigações, contratos, responsabilidade civil, posse e propriedade. Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei n.º 8.906/1994) e Código de Ética e Disciplina da OAB. Consultoria e assessoria jurídica na Administração Pública: elaboração de pareceres, manifestações jurídicas, minutas de atos normativos e administrativos, análise de contratos, convênios e procedimentos administrativos, interpretação da legislação e jurisprudência, assessoramento jurídico às comissões legislativas e prevenção de conflitos administrativos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Administração Pública: princípios, organização administrativa, poderes, atos administrativos, processo administrativo, responsabilidade dos agentes públicos e controle da Administração Pública. Administração Geral: planejamento, organização, direção, controle, gestão de processos, estruturas organizacionais, gestão de recursos e indicadores de desempenho. Gestão patrimonial e de materiais: classificação, codificação, tombamento, registro, incorporação, movimentação, guarda, conservação, reavaliação, baixa e inventário de bens públicos. Controle de estoques, almoxarifado, avaliação patrimonial, sistemas de controle e elaboração de relatórios patrimoniais. Noções de contabilidade pública e controle patrimonial (Lei n.º 4.320/1964). Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações): princípios, planejamento das contratações, pesquisa e formação de preços, modalidades, critérios de julgamento, procedimentos licitatórios, contratação direta, dispensa, inexigibilidade, habilitação, cadastro de fornecedores e formalização das contratações. Gestão e fiscalização de contratos administrativos: atribuições e responsabilidades do gestor e do fiscal, cláusulas contratuais, execução e acompanhamento contratual, controle de prazos, cronogramas físico-financeiros, recebimento provisório e definitivo, conferência e atesto de notas fiscais, fiscalização das obrigações contratuais e verificação da regularidade fiscal e trabalhista. Alterações contratuais, termos aditivos, apostilamentos, prorrogações, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, garantias, penalidades, extinção contratual e responsabilização administrativa. Elaboração e controle de contratos, aditivos, notificações, relatórios e demais instrumentos administrativos. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Transparência e publicidade dos atos administrativos: Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011), Portal da Transparência e divulgação de contratos e atos administrativos. Gestão de pessoas na Administração Pública: planejamento, administração de pessoal, provimento, desenvolvimento funcional, avaliação de desempenho, capacitação e gestão de equipes. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018): princípios, bases legais, direitos dos titulares, agentes de tratamento, tratamento de dados pelo Poder Público, segurança da informação, prevenção de incidentes e responsabilidades. Noções de orçamento público, despesa pública, empenho, liquidação e pagamento. Sistemas informatizados de gestão administrativa, patrimonial e contratual, editores de texto, planilhas eletrônicas e ferramentas digitais aplicadas à Administração Pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de Tecnologia da Informação: conceitos, componentes e organização de sistemas computacionais. Hardware: arquitetura de computadores, processadores, memórias, dispositivos de armazenamento, periféricos, instalação, configuração, diagnóstico e manutenção preventiva e corretiva. Software: sistemas operacionais Windows e Linux, instalação, configuração, atualização, gerenciamento de aplicativos, drivers e licenças de software. Redes de computadores: arquiteturas, topologias, protocolos

TCP/IP, endereçamento IP, DNS, DHCP, redes locais e sem fio, roteadores, switches, cabeamento estruturado, configuração, administração, monitoramento e diagnóstico de falhas. Administração de sistemas e redes: gerenciamento de usuários, grupos, permissões, autenticação, controle de acesso, compartilhamento de recursos, serviços de rede e suporte local e remoto. Segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade, gestão de riscos, políticas de segurança, controle de acesso, firewall, antivírus, proteção contra malware, vulnerabilidades, prevenção e resposta a incidentes. Backup e recuperação de dados: tipos, políticas, rotinas, armazenamento, restauração, continuidade dos serviços e recuperação de desastres. Gestão de infraestrutura e serviços de TI: planejamento, implantação, manutenção, inventário de hardware e software, gestão de ativos, contratos de manutenção, garantias, documentação técnica e atendimento a usuários. Noções de gerenciamento de serviços de TI e boas práticas de suporte técnico. Sistemas de informação: implantação, configuração, atualização, integração, testes e suporte a sistemas administrativos e legislativos. Banco de dados: conceitos, modelos relacionais, consultas SQL, integridade, armazenamento e recuperação de informações. Aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, formulários digitais, correio eletrônico e ferramentas colaborativas. Gestão documental eletrônica: digitalização, organização, classificação, armazenamento, preservação e recuperação de documentos digitais. Recursos audiovisuais e multimídia: instalação, configuração e operação de equipamentos de áudio e vídeo, projetores, câmeras, microfones e periféricos. Transmissão e gravação de sessões e eventos: conceitos de streaming, formatos de áudio e vídeo, conectividade, configuração e suporte técnico. Noções de contratação de soluções de Tecnologia da Informação na Administração Pública, conforme a Lei n.º 14.133/2021. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018): princípios, bases legais, tratamento de dados pessoais pelo Poder Público, medidas técnicas e administrativas de segurança, controle de acesso, prevenção e comunicação de incidentes. Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011): transparência, acesso e proteção de informações institucionais. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANALISTA LEGISLATIVO

Direito Constitucional: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado, repartição de competências, Administração Pública, organização dos Poderes, Poder Legislativo, funções legislativa e fiscalizatória, processo legislativo e controle de constitucionalidade. Direito Administrativo: princípios, organização administrativa, poderes, atos administrativos, processo administrativo, controle de legalidade e responsabilidade dos agentes públicos. Direito Municipal: autonomia municipal, competências do Município e do Poder Legislativo Municipal, organização e funcionamento das Câmaras Municipais, atribuições dos vereadores, Mesa Diretora, comissões parlamentares e fiscalização do Poder Executivo. Processo Legislativo: espécies normativas, iniciativa legislativa, proposições, emendas, substitutivos, pareceres, tramitação, prazos, discussão, votação, quóruns, sanção, veto, promulgação e publicação. Comissões permanentes, especiais, mistas e parlamentares de inquérito: composição, competências, funcionamento, reuniões, diligências, relatórios e pareceres. Procedimentos regimentais: organização das sessões plenárias, expediente, ordem do dia, pautas, questões de ordem, controle de presença, uso da palavra, registro e apuração de votações. Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos, estrutura e linguagem das proposições legislativas, conforme a Lei Complementar Federal n.º 95/1998 e suas alterações. Análise legislativa: exame da constitucionalidade, legalidade, competência, iniciativa e adequação formal de proposições. Pesquisa legislativa e jurisprudencial: consulta, interpretação, organização e sistematização da legislação, jurisprudência e documentos institucionais. Elaboração e revisão de pareceres, relatórios, atas, minutas, correspondências oficiais e documentos legislativos. Redação oficial e comunicação institucional. Gestão documental e arquivística: protocolo, registro, autuação, classificação, numeração, tramitação, arquivamento, conservação, avaliação e destinação de documentos físicos e digitais. Gestão da informação legislativa: organização de arquivos, acompanhamento de proposições, controle de prazos, elaboração de relatórios de atividades, quadros demonstrativos, tabelas e indicadores legislativos. Sistemas informatizados de apoio ao processo legislativo, editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de pesquisa e gestão eletrônica de documentos. Transparência e acesso à informação (Lei Federal n.º 12.527/2011). Proteção de dados pessoais (Lei Federal n.º 13.709/2018). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONTADOR

Contabilidade Geral: princípios, conceitos e técnicas contábeis. Patrimônio, contas, plano de contas, escrituração, lançamentos contábeis, regimes de competência e de caixa, apuração de resultados e

demonstrações contábeis. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: princípios, normas e procedimentos contábeis aplicáveis à Administração Pública. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Registros e escrituração contábil dos atos e fatos da gestão pública. Receitas e despesas sob os enfoques orçamentário e patrimonial. Variações patrimoniais, ativos, passivos, provisões, depreciação, amortização, exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e notas explicativas. Direito Financeiro e Orçamento Público: princípios orçamentários, planejamento e elaboração orçamentária, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), créditos adicionais, programação e execução orçamentária. Classificação das receitas e despesas públicas. Estágios da receita e da despesa, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000 e suas alterações): planejamento, transparência, equilíbrio fiscal, limites de despesas com pessoal, despesas do Poder Legislativo Municipal, controle e fiscalização da gestão fiscal. Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF). Contabilidade e Gestão Financeira do Poder Legislativo: controle de recursos financeiros, disponibilidades de caixa, conciliação bancária, obrigações de pagamento, registros contábeis da folha de pagamento, execução orçamentária e financeira, controle de contratos, convênios e obrigações. Gestão e controle patrimonial: inventário, registro, avaliação e movimentação de bens públicos. Controle interno e externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, auditoria governamental, análise de demonstrativos, prestação e tomada de contas, elaboração de pareceres e relatórios técnicos. Competências, fiscalização e orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC). Sistemas eletrônicos de prestação de contas e remessa de informações ao TCE-SC, incluindo o e-Sfinge. Transparência e publicidade das informações contábeis e fiscais. Sistemas informatizados de contabilidade pública, planilhas eletrônicas e ferramentas digitais aplicadas à gestão contábil e financeira. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONTROLADOR

Administração Pública: princípios, organização administrativa, poderes e atos administrativos, processo administrativo, responsabilidade dos agentes públicos e controle da Administração Pública. Controle interno e externo na Administração Pública: fundamentos constitucionais, objetivos, competências, organização e funcionamento dos sistemas de controle, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Governança pública, gestão de riscos, integridade, conformidade, segregação de funções, prevenção e detecção de irregularidades. Auditoria governamental: conceitos, princípios, tipos e técnicas de auditoria, planejamento, execução, procedimentos de fiscalização, testes de controle e substantivos, amostragem, evidências, papéis de trabalho, achados, relatórios e pareceres de auditoria. Auditoria de conformidade, financeira e operacional. Monitoramento de recomendações e acompanhamento de medidas preventivas e corretivas. Prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: fundamentos, escrituração, registros contábeis, receitas e despesas públicas, variações patrimoniais, análise de contas e demonstrações contábeis. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Direito Financeiro e Orçamento Público: princípios orçamentários, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), créditos adicionais, execução orçamentária e financeira, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000 e suas alterações): planejamento, transparência, limites de despesas com pessoal, gestão fiscal, Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), fiscalização e controle das contas públicas. Gestão financeira e patrimonial: conciliação bancária, controle de disponibilidades, bens, valores, direitos, obrigações, inventários e registros patrimoniais. Licitações e contratos administrativos (Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações): planejamento, procedimentos licitatórios, contratação direta, execução e fiscalização contratual, alterações, pagamentos, sanções e controle das contratações públicas. Fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres. Controle e avaliação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações). Transparência e acesso à

informação (Lei n.º 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018). ~~Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC): competências, fiscalização, prestação de contas, diligências, auditorias, instruções normativas e sistemas de remessa de informações.~~ Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC): competências, fiscalização, prestação de contas, diligências, auditorias e sistemas de remessa de informações. Instruções Normativas N. TC-13/2012, N. TC-20/2015 e N. TC-28/2021, consideradas suas alterações posteriores. [errata n.º 01] Elaboração de pareceres, relatórios técnicos, recomendações e instrumentos de acompanhamento do controle interno. Sistemas informatizados de gestão pública, análise de dados, planilhas eletrônicas e ferramentas digitais aplicadas à auditoria e ao controle. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

JORNALISTA

Fundamentos do Jornalismo: conceitos, funções, teorias da comunicação, critérios de noticiabilidade, valores-notícia, gêneros e formatos jornalísticos. Técnicas de apuração, pesquisa, seleção, verificação e organização de informações. Fontes jornalísticas, entrevistas, reportagens, cobertura de eventos e checagem de fatos. Redação e edição jornalística: estrutura da notícia, lead, pirâmide invertida, titulação, linguagem jornalística, objetividade, clareza, precisão, revisão e adequação da linguagem aos diferentes públicos e meios de comunicação. Jornalismo institucional e comunicação pública: conceitos, princípios, planejamento, produção e divulgação de informações de interesse público. Comunicação governamental e legislativa. Transparência, publicidade institucional, impessoalidade, pluralidade, imparcialidade e direito à informação. Assessoria de imprensa: relacionamento com veículos de comunicação, produção de releases, notas oficiais, entrevistas coletivas, gestão de fontes e atendimento à imprensa. Cobertura jornalística do Poder Legislativo Municipal: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, pronunciamentos parlamentares, proposições legislativas e eventos institucionais. Noções de organização e funcionamento do Poder Legislativo e de processo legislativo municipal. Jornalismo multiplataforma: produção, edição, adaptação e distribuição de conteúdos para veículos impressos, rádio, televisão, portais institucionais e mídias digitais. Jornalismo digital: linguagem para web, hipertextualidade, multimidialidade, redes sociais, publicação e atualização de conteúdos, acessibilidade e interação com o público. Produção audiovisual: fundamentos de fotografia, captação e edição de áudio e vídeo, enquadramento, iluminação, sonorização, roteirização e edição de conteúdos jornalísticos. Transmissão e cobertura de eventos ao vivo: noções de streaming, operação de recursos audiovisuais e acompanhamento de transmissões legislativas. Planejamento e avaliação da comunicação institucional: estratégias de divulgação, monitoramento de mídias, clipping, análise de repercussão, indicadores de alcance e engajamento, elaboração de relatórios e avaliação de resultados. Ética e legislação aplicadas ao Jornalismo: liberdade de expressão e de imprensa, direito à informação, direito de resposta, direitos da personalidade, direitos autorais, responsabilidade na divulgação de informações e ética profissional. Regulamentação da profissão de jornalista (Decreto-Lei n.º 972/1969 e Decreto n.º 83.284/1979, consideradas as decisões judiciais aplicáveis). Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.