CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 001/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Pomerode, 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	19/10/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	20/10/2026 a 21/10/2026
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	23/10/2026
Período de Inscrições	**26/10/2026 a 24/11/2026**
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	26/10/2026 a 24/11/2026
Período de solicitação de condições especiais	26/10/2026 a 24/11/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/10/2026 a 01/11/2026
Publicação da resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição	10/11/2026
Período de recurso das isenções da taxa de inscrição	11/11/2026 a 12/11/2026
Publicação da resposta aos recursos das isenções da taxa de inscrição	19/11/2026
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	**25/11/2026**
Publicação das inscrições deferidas	27/11/2026
Publicação das solicitações de vagas reservadas para PcD	27/11/2026
Publicação das solicitações de condições especiais	27/11/2026
Período de recurso das inscrições indeferidas	28/11/2026 a 29/11/2026
Período de recurso das solicitações de vagas reservadas para PcD	28/11/2026 a 29/11/2026
Período de recurso das condições especiais	28/11/2026 a 29/11/2026
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	02/12/2026
Publicação da resposta aos recursos das solicitações de vagas reservadas para PcD	02/12/2026
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	02/12/2026
Publicação da homologação das inscrições	03/12/2026
Publicação do local e das salas da prova objetiva	04/12/2026
Prova objetiva	**13/12/2026**
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	14/12/2026
Período de recurso da prova objetiva	15/12/2026 a 16/12/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	15/01/2027
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	15/01/2027
Publicação da relação dos candidatos convocados para avaliação psicológica	15/01/2027
Publicação do local e horário da avaliação psicológica	15/01/2027
Avaliação psicológica	**24/01/2027**
Publicação do resultado preliminar da avaliação psicológica	26/01/2027
Solicitação de entrevista devolutiva	27/01/2027
Entrevista Devolutiva	28/01/2027 a 29/01/2027
Período de recursos da avaliação psicológica	30/01/2027 a 31/01/2027
Publicação da resposta aos recursos da avaliação psicológica	03/02/2027
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	04/02/2027
Período de recurso do resultado preliminar do Concurso Público	05/02/2027 a 06/02/2027
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	11/02/2027
Publicação do resultado final do Concurso Público	**12/02/2027**

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O provimento dos cargos previstos neste Edital será realizado sob o regime jurídico estatutário, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Pomerode, Lei Complementar n.º 269/2014, do quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Pomerode, Resolução n.º 42/2013, Lei Complementar n.º 441/2021 – Plano de Carreira dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Legislativo – e da Lei Complementar n.º 122/2005 – Regime Próprio de Previdência Social do Município de Pomerode.

1.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados desde 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 17/2026, 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 Pomerode – 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 correspondem ao horário oficial de Brasília/DF.

1.4.2 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO II	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

1.5 O Concurso Público será composto por 2 (duas) etapas:

a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 7 deste Edital;
b) **Avaliação Psicológica:** de caráter eliminatório, conforme item 15 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, não podendo o candidato alegar desconhecimento de seu conteúdo.

1.7 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 2 (dois) dias úteis, 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, das vagas, da carga horária semanal, do vencimento e dos requisitos é a estabelecida a seguir:

2.1.1 Do nível médio:

CARGO	VAGAS	CH (semanal)	VENCIMENTO	REQUISITOS
Assistente Legislativo	1	40h	R$ 5.101,54*	Ensino Médio Completo

2.1.2 Do nível superior:

CARGO	VAGAS	CH (semanal)	VENCIMENTO	REQUISITOS
Analista Administrativo	1	40h	R$ 7.491,77*	Ensino superior completo na área de Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Administração Pública.

2.1.3 Vencimento acrescido de auxílio transporte no valor de R$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) e auxílio alimentação no valor de R$ 720,00 (setecentos e vinte reais).

2.2 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 269/2014:

I. a nacionalidade brasileira ou equiparada;
II. o gozo dos direitos políticos;
III. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V. a idade mínima de dezoito anos;
VI. habilitar-se previamente em concurso público nos termos desta lei complementar; e
VII. a aptidão física e mental;
VIII. não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado nos últimos 5 (cinco) anos;
IX. não registrar infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente transitada em julgado;
X. não ter sido demitido de cargo ou emprego público por ato infracional nos últimos 5 (cinco) anos.

2.3 A investidura no cargo está condicionada à comprovação, no ato da posse, do atendimento a todos os requisitos previstos na legislação aplicável e neste Edital. A não comprovação de qualquer dos requisitos impedirá a investidura.

2.4 As atribuições dos cargos são as constantes no Anexo I 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 26 de outubro de 2026 e 23h59min do dia 24 de novembro de 2026.**

3.2.1 O candidato poderá realizar apenas 1 (uma) inscrição.

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) cadastrar 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 "g" 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, e autoriza 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 no ato da 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:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio	R$120,00 (cento e vinte reais)
Superior	R$170,00 (cento e setenta reais)

3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **25 de novembro de 2026**, exclusivamente 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 POMERODE, bem como garantir que o pagamento será feito para 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 Não serão considerados os pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Também 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 Pomerode. 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, não será permitida alteração de cargo ou cancelamento.

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 **27 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

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

4 DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 É considerada Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, “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 à Lei Ordinária Municipal n.º 269/2014, ficam reservadas aos candidatos com deficiência 20% (vinte por cento) das vagas a serem providas, bem como das que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.

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

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

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

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

4.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho quanto a essas atribuições.

4.8 A banca especializada analisará a solicitação de vaga reservada à PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A resposta às solicitações de reserva de vagas será publicada no dia **27 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstos no item 17 deste Edital.

4.9 A não confirmação da deficiência declarada ou a constatação de sua incompatibilidade com as atribuições da função implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas à PcD, passando o candidato a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.

4.10 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 26 de outubro de 2026** e **23h59min do dia 01 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 doadores de sangue,** nos termos da Lei Municipal nº 1.999/2007 e suas alterações;
b) **ser doadores de medula óssea,** nos termos da Lei Municipal nº 1.999/2007 e suas alterações;
c) **que não possuir renda,** nos termos da Lei Municipal n.º 1821/2005 e suas alterações.

5.2.1 Para usufruir do benefício previsto na alínea “a”, o candidato doador de sangue deverá anexar declaração ou carteira de doador, emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, comprovando a realização de, no mínimo, 1 (uma) doação de sangue a hospitais ou bancos de sangue de Pomerode e/ou de municípios limítrofes, nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à data de publicação deste Edital, com a indicação da respectiva data da doação.

5.2.2 Para usufruir do benefício previsto na alínea “b”, o candidato doador de medula óssea deverá anexar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, comprovando seu cadastramento no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) em data anterior à publicação deste Edital, ou documento que comprove a realização de, no mínimo, 1 (uma) doação de medula óssea.

5.2.3 Para usufruir do benefício previsto na alínea “c”, o candidato que não possui renda deverá anexar todos os documentos a seguir:

a) declaração firmada pelo próprio candidato de que não é profissional liberal, que não trabalha na informalidade, que não é detentor de cargo público e que não está contemplado com o seguro-desemprego; e
b) 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” emitido após a publicação deste Edital.

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

5.2.5 A solicitação de isenção da taxa de inscrição e o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.

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

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

5.5 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.

5.6 O não cumprimento de qualquer dos itens referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição implicará automaticamente o indeferimento do pedido de isenção.

5.7 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **10 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

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

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 se não o fizer ou se recusar a fazê-lo.

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

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

6.4.1 **Da prova ampliada:** o candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho 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 do tamanho da fonte, será disponibilizada prova em fonte de tamanho 20.
b) o Cartão-Resposta do candidato que solicitar prova ampliada será disponibilizado em folha no formato A3, em fonte Arial, tamanho 16.

6.5 **DA ASSISTÊNCIA PESSOAL ESPECIALIZADA:** o candidato que necessitar de assistência pessoal especializada (como 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, e eventuais penalidades decorrentes de sua conduta serão aplicadas ao candidato que 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 ter direito ao atendimento, anexar cópia da certidão de nascimento do filho, que deverá ter até 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova, conforme as orientações a seguir:

a) a candidata lactante deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será responsável pela guarda da criança durante a realização da prova;
b) a pessoa acompanhante somente terá acesso ao local de provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade;
c) a candidata lactante terá 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 durante a realização da prova, por igual período;
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 deverá 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 serão 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.

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

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

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

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

6.15 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **27 de novembro de 2026**, cabendo recurso contra o indeferimento, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

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

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

7 DA PROVA OBJETIVA

7.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, conterá 60 (sessenta) 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	05	0,15	0,75
Informática	10	0,15	1.50
Legislação Municipal	05	0,15	0,75
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos	25	0,20	5,00
Valor total da Prova Objetiva	**60**	**-**	**10,00**

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

a) Anexo II: cargo de nível médio;
b) Anexo III: cargo de nível superior.

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 **04 de dezembro de 2026.**

7.4.1 A Prova Objetiva será realizada no município de Pomerode/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 **13 de dezembro de 2026**, **com duração de 4 (quatro) horas**, conforme cronograma a seguir:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	12h15min00s
Fechamento do local de realização da prova	13h00min00s
Início da Prova Objetiva	**13h15min00s**
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	15h15min00s
Término da Prova Objetiva	**17h15min00s**

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

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

7.5.3 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, independentemente do motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5.4 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento do local de realização da prova e o seu início destina-se à identificação dos candidatos, à leitura das orientações gerais e à distribuição dos Cadernos de Questões.

7.5.4.1 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Questões e Cartão-Resposta personalizados) e não poderá resolver questões nem realizar a leitura das páginas do Caderno de Questões.

7.5.4.2 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.

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, por caso fortuito ou força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente a segurança das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo na página oficial do certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.

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

7.8 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local, da data e do 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 A emissão de 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 de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, que será de uso exclusivo dele.

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 (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro), outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. 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 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, ressalvadas as situações expressamente previstas neste Edital.

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 transcorridas 2 (duas) horas 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 o aplicativo 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 o documento de identificação ao ingressar no local de prova e, se solicitado pela fiscalização durante a realização da prova, 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 no envelope porta-objetos.

9.2.3 A FURB e a Câmara de Vereadores de Pomerode 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 personalizado.

10.1.1 Ao receber o material, o candidato deverá verificar:

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

10.2 Após a distribuição do Caderno de Questões aos candidatos, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes de seu início, diligenciará no sentido de substituir os Cadernos de Questões 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 sendo permitida a substituição do Cartão-Resposta em caso de marcação errada ou rasura;
e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo destinado à sua realização, o Caderno de 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 ótica 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, visando 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 autenticação digital do candidato em formulário específico.

11.1.1 Na hipótese de o candidato recusar-se a realizá-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, 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 ou permanecer no local de aplicação da prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.

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 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, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estabelecidas neste Edital ou em outros atos relativos ao Concurso Público, inclusive comunicados, instruções ao candidato e 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 retirar-se antes de decorrida 2 (duas) horas 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 a se identificar ou a se submeter à inspeção por detector de metais;
f) estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
g) apresentar-se para a realização das provas sob efeito de álcool ou de substâncias entorpecentes;
h) registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova com a finalidade de retirá-las do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
i) iniciar a resolução das questões antes do horário permitido para o início da prova;
j) prosseguir na resolução das questões ou no preenchimento do Cartão-Resposta após o término do tempo estabelecido para a realização da prova;
k) não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova ou recusar-se a devolver qualquer material fornecido pela Coordenação;
l) 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 ótica das respostas;
m) 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;

n) 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;
o) for surpreendido fazendo uso ou na posse de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, 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;
p) estiver usando, sem a devida autorização, acessórios de chapelaria ou similares ou óculos escuros, conforme o disposto no item 6 deste Edital;
q) 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;
r) utilizar Cartão-Resposta de outro candidato;
s) recusar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche ou objetos vistoriados;
t) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da nomeação e posse;
u) utilizar documento ou informação falsa ou qualquer meio ilícito ou fraudulento, para a realização de qualquer 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 14 de dezembro de 2026**, cabendo recurso conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

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

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

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 que:

a) obtenha o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) obtenha o maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
c) obtenha o maior número de acertos nas questões de Informática;
d) obtenha o maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal;
e) obtenha o maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
f) obtenha o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
g) tenha exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008);
h) tenha a 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 “g”, 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 aceitas 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 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

15.1 A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será realizada pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva, observada a classificação e os limites de convocação estabelecidos a seguir:

CONVOCADOS PARA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA			
Cargo	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas Reservadas PcD**	**Total de Convocados**
Assistente Legislativo	04	01	05
Analista Administrativo	04	01	05

15.1.1 Ocorrendo empate na última posição de classificação para convocação à Avaliação Psicológica, serão aplicados os critérios de desempate previstos no item 14 deste Edital.

15.1.2 Não havendo candidatos classificados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), 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.

15.2 A relação dos candidatos convocados para a realização da Avaliação Psicológica, contendo o local, a sala e o horário de realização, será publicada no dia **15 de janeiro de 2027**.

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

15.2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local, a sala e o horário de realização da Avaliação Psicológica.

15.2.3 A Avaliação Psicológica não será realizada em data, local, sala ou horário distintos dos estabelecidos na convocação. O não comparecimento ou o atraso, independentemente do motivo alegado, impedirá a participação do candidato e acarretará sua eliminação do Concurso Público.

15.3 A Avaliação Psicológica será realizada no dia **24 de janeiro de 2027**.

15.4 Para a Avaliação Psicológica, o candidato deverá se apresentar com o documento oficial de identidade original, nos termos do item 9 deste Edital, para identificação, chamada e instruções na data, local e horário publicados.

15.5 Os candidatos serão chamados por ordem alfabética e deverão assinar a lista de presença. Após a identificação, os candidatos receberão as instruções para a realização da avaliação e deverão permanecer no local indicado pelo fiscal, sendo vedada a utilização 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.

15.6 **DA CONCEITUAÇÃO E DINÂMICA DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:**

15.6.1 A Avaliação Psicológica consistirá em uma seleção profissional com a finalidade de identificar requisitos psicológicos do candidato compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no cargo, não possuindo finalidade de realizar psicodiagnóstico para identificação de psicopatologias, em conformidade com o Art. 6º da Resolução CFP nº 8/2025.

15.6.2 A responsabilidade técnica pela fase de avaliação psicológica, bem como a aplicação, correção e devolutiva, de acordo com as Resoluções CFP n.º 08/2025 e n.º 31/2022, será realizada por 2 (dois) profissionais habilitados, inscritos e regulares junto ao Conselho Regional de Psicologia, sob a orientação, coordenação e supervisão da FURB. Os testes psicológicos utilizados deverão apresentar

parecer favorável no Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI), com aplicação, correção e interpretação conforme os respectivos manuais técnicos.

A Avaliação Psicológica será composta por testagem coletiva e entrevista semiestruturada individual. A entrevista individual será realizada em sala reservada, garantindo o sigilo e o ambiente físico adequado, e será conduzida exclusivamente pelos 2 (dois) psicólogos que compõem a Banca Avaliadora/Examinadora. A ordem das entrevistas individuais será definida por sorteio no dia da prova, logo após o término da etapa de testagem coletiva.

15.6.3 Não haverá segunda chamada ou tratamento diferenciado para a realização do exame psicotécnico, ainda que o candidato alegue alterações transitórias de natureza psicológica ou fisiológica decorrentes de instabilidade emocional, indisposições, uso de medicamentos, álcool ou drogas etc.

15.7 **DOS REQUISITOS PROFISSIOGRÁFICOS:**

15.7.1 Para a avaliação serão utilizadas técnicas e instrumentos psicológicos validados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP). A avaliação será pautada na análise profissiográfica do cargo, sendo avaliados os seguintes requisitos psicológicos (extrato em atendimento ao Art. 12, I, da Res. CFP nº 8/2025):

a) Características necessárias: Controle emocional, resistência à frustração, disposição para o trabalho, iniciativa, sociabilidade, flexibilidade de conduta, fluência verbal, responsabilidade, assertividade, disciplina e organização.
b) Características restritivas ou impeditivas: Angústia exacerbada, sinais fóbicos, dificuldade para estabelecer contato interpessoal, dificuldade de organização, dificuldade de responsabilizar-se profissionalmente, dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais, e instabilidade emocional.

15.8 **DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO:**

15.8.1 O resultado da Avaliação Psicológica será decorrente da análise conjunta, integrada e técnica dos aspectos apresentados pelo candidato no momento da aplicação dos instrumentos psicológicos, emitindo-se o parecer de:

I. **APTO:** candidato que apresentou, no momento atual de sua avaliação, as características psicológicas compatíveis e necessárias para o pleno exercício das competências, atividades e tarefas do cargo pretendido.
II. **INAPTO**: candidato que não apresentou os requisitos psicológicos necessários ou que se enquadrou nas características incompatíveis/restritivas para o desempenho do cargo pretendido.
III. **AUSENTE:** candidato que não compareceu à Avaliação Psicológica.

15.8.2 Será considerado INAPTO o candidato que se enquadrar nas características incompatíveis com a função, conforme apresentado a seguir:

a) dificuldade para estabelecer contato interpessoal;
b) dificuldade de organização;
c) dificuldade de responsabilizar-se profissionalmente;
d) dificuldade de relacionamento com autoridades e acatamento a normas sociais;
e) instabilidade emocional.

15.8.3 Ser considerado como inapto não pressupõe a existência de transtornos mentais e comportamentais e indica tão somente que o candidato avaliado não atende minimamente o perfil exigido para o cargo.

15.8.4 Esta Avaliação Psicológica não terá validade para uso em outro cargo e/ou processo seletivo, assim como ser considerado apto em outro concurso/processo não terá validade para este certame.

15.8.5 Estará automaticamente eliminado do certame o candidato que:

a) não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do recinto, sem autorização da Comissão Especial Para Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;

b) durante a aplicação da Avaliação Psicológica for surpreendido utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares, bip, telefone celular, notebook, relógio, equipamentos eletrônicos etc.;
c) tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da Avaliação Psicológica, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
d) utilizar-se de qualquer meio na tentativa de burlar a Avaliação Psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
f) não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença, por qualquer motivo, implicará na eliminação do candidato;
g) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização dos testes;
h) infringir qualquer situação prevista nos itens 12.1 e 12.2 deste edital.
i) for considerado INAPTO para o cargo.

15.9 O resultado preliminar da Avaliação Psicológica com a relação nominal com os(as) candidatos(as) será publicado no dia **26 de janeiro de 2027**.

15.9.1 Ao candidato considerado INAPTO, e somente a este, será facultado conhecer os motivos de sua inaptidão por meio de Entrevista Devolutiva. O candidato que desejar a devolutiva deverá requerê-la formalmente por e-mail concursopublico@furb.br, no dia **27 de janeiro de 2027**.

15.9.2 Em caso de representante legal indicado pelo candidato, não haverá a realização da entrevista devolutiva, sendo-lhe entregue apenas o documento resultante da Avaliação Psicológica do candidato em envelope devidamente lacrado. É expressamente vedada a remoção dos instrumentos psicológicos do local de arquivamento, bem como é proibido filmar, gravar ou fotografar a sessão de devolutiva.

15.9.3 Após a realização das Entrevistas Devolutivas, será aberto **prazo de 02 dias úteis** para a interposição de Recurso Administrativo contra o resultado de inaptidão, conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

15.9.4 Os recursos administrativos serão julgados de maneira independente e imparcial por uma Banca Revisora da Avaliação Psicológica. A Banca Revisora será composta exclusivamente por psicólogo(s) que não integrou(aram) a Banca Examinadora ou Avaliadora, sendo vedada a participação de qualquer profissional que tenha atuado nas etapas anteriores deste certame.

15.10 A Avaliação Psicológica integra o Exame de Aptidão Física e Mental previsto na Lei Complementar n.º 269/2014 – Estatuto dos Servidores Públicos de Pomerode e será complementada pela avaliação médica, a cargo da Perícia Médica Oficial, a ser realizada antes da nomeação. Nessa ocasião, os candidatos deverão apresentar os exames médicos previstos na Portaria n.º 18/2023.

15.11 Havendo vacância durante o prazo de validade do certame, a Câmara Municipal poderá convocar candidatos aprovados além do quantitativo estabelecido no item 15.1 para a realização do Exame de Aptidão Físico e Mental. Os candidatos anteriormente considerados inaptos ou desistentes, nos termos do item 15.8.2, não terão direito a nova avaliação, em razão de sua eliminação do certame.

16 DOS RESULTADOS

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

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

16.2 O resultado preliminar do Concurso Público será publicado no dia **04 de fevereiro de 2027**, cabendo recurso conforme os procedimentos e as normas previstas no item 17 deste Edital.

16.3 No dia **12 de fevereiro 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.

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

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

16.5 A homologação do Concurso Público será publicada no site da Câmara Municipal de Pomerode e no Diário Oficial dos Municípios a partir do dia **12 de fevereiro de 2027**, sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

17 DOS RECURSOS

17.1 Caberão recursos dos 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 avaliação psicológica.
g) resultado preliminar do concurso público.

17.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, disponível no 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.

17.2.1 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.

17.2.2 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento, o envio e o acompanhamento do recurso, devendo observar atentamente as instruções deste Edital e as orientações da Área do Candidato, não sendo aceitas alegações posteriores de erro, falha ou esquecimento no procedimento de interposição.

17.2.3 A FURB não se responsabiliza por inscrições, pagamentos, recursos, solicitações, documentos ou quaisquer 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 à internet do usuário, problemas nos equipamentos utilizados pelo candidato, interrupções nos serviços de transmissão de dados, incidentes de segurança digital (entre eles: fraudes eletrônicas e infecção por códigos maliciosos – vírus), sobrecarga momentânea de rede ou outros eventos que impossibilitem ou prejudiquem a participação do candidato em qualquer uma das etapas deste Edital.

17.3 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.

17.4 As respostas aos recursos, bem como às solicitações de impugnação a este Edital, serão publicadas conforme datas previstas no cronograma deste Concurso Público.

17.5 A decisão final será soberana e definitiva, não existindo, dessa forma, recurso contra resultado de recurso.

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

17.7 Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

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

18 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

18.1 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 Pomerode.

18.2 A aprovação na prova objetiva e na avaliação psicológica não asseguram o direito à nomeação pois para assunção ao cargo haverá ainda a averiguação da aptidão física à cargo da Perícia Médica Oficial.

18.3 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação e das demais condições estabelecidas neste edital.

18.4 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 Pomerode.

18.5 A publicação do ato de nomeação será em Diário Oficial Eletrônico, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação por meio dos endereços eletrônicos diariomunicipal.sc.gov.br/ e cmpomerode.sc.gov.br/imprensa/publicacoes/Concursos-Publicos.

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

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

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

18.9 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da posse, exercer cargo, emprego ou função no serviço público, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

18.10 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.

18.11 Dúvidas referentes à convocação devem ser encaminhadas à Câmara de Vereadores de Pomerode, através do telefone (47) 3387-2464 ou e-mail administrativo@cmpomerode.sc.gov.br, no setor – Diretoria Administrativa e Financeira das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

19 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

19.1 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.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 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.

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

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

20.4 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.

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

20.6 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.

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

20.8 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 Pomerode, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pomerode, 09 de outubro de 2026.

Geliandro Fideles Ribeiro
Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível médio

Assistente Legislativo

Assistir e colaborar com a Presidência, Comissões, Vereadores e Procuradoria Jurídica em todas as atividades do Processo Legislativo; colaborar na elaboração de qualquer matéria legislativa; acompanhar a tramitação de todas as proposições e documentos oficiais da Câmara Municipal, processando-as no software adotado pelo Poder Legislativo, e promovendo o cumprimento dos despachos e seu encaminhamento ao Poder Executivo; acompanhar o trâmite das proposições enviadas ao Poder Executivo até a publicação da lei, verificando a aposição de vetos ou possíveis publicações a serem efetivadas pela Câmara Municipal; acompanhar a atualização das leis no site da Câmara Municipal e no site oficial do Município; providenciar o arquivamento final das proposições; elaborar a pauta das Sessões, sempre sob a supervisão da Presidência; coordenar e supervisionar os trabalhos legislativos da Câmara Municipal, zelando pelo seu bom andamento; revisar todos as proposições no que tange à gramática e técnica legislativa; gerir o software de processo legislativo adotado pela Câmara Municipal; emitir relatórios de vida funcional e trabalhos legislativos realizados pelos Vereadores; coletar, classificar e registrar dados das rotinas administrativas na sua área de atuação; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; cumprir as demais ordens emanadas da chefia imediata; integrar comissões ou conselhos e assumir encargos quando devidamente convocado; auxiliar o Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal na elaboração das atas das sessões plenárias; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; oferecer suporte quanto às votações durante as atividades plenárias, tanto à Mesa Diretora quanto aos vereadores; coordenar o processo de votação em Plenário; cadastrar projetos em regime de urgência; cadastrar as votações simbólicas e nominais; proceder o cadastro do resultado da votação em Plenário, registrando os nomes dos Vereadores favoráveis e desfavoráveis à proposição; auxiliar o Presidente com o resultado final das proposições em pauta; ao final das sessões, salvar o resultado final das votações no sistema eletrônico de votação; oferecer suporte às sessões ordinárias, extraordinárias, remotas, híbridas, preparatórias, itinerantes e solenes de instalação de legislatura e sessões solenes de instalação de sessão legislativa; oferecer suporte administrativo durante a realização das Audiências Públicas; consolidar os precedentes regimentais; conduzir veículos do Poder Legislativo.

Nível superior

Analista Administrativo

Executar atividades de natureza técnica e analítica no âmbito do Poder Legislativo, relacionadas ao planejamento, organização, instrução, condução e acompanhamento de processos administrativos, especialmente nas áreas de compras públicas, licitações e contratos administrativos, observando a legislação vigente. Atuar na condução e operacionalização de procedimentos de contratação pública, incluindo licitações, dispensas e inexigibilidades, promovendo os atos necessários ao regular processamento dos certames e demais procedimentos administrativos relacionados às contratações do Poder Legislativo. Conduzir sessões públicas de procedimentos licitatórios, inclusive na modalidade pregão, promovendo a análise das propostas, classificação dos licitantes e condução das etapas competitivas do certame, observando os princípios da legalidade, isonomia, transparência e eficiência. Analisar e decidir acerca da admissibilidade de recursos administrativos interpostos nos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação aplicável. Proceder à adjudicação do objeto ao licitante vencedor, quando cabível, e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para fins de homologação e posterior contratação. Exercer as funções de Agente de Contratação. Auxiliar na elaboração e análise de documentos necessários à instrução dos processos de contratação por licitação, tais como Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência, pesquisas de preços, estimativas de custos, minutas de editais, avisos e demais peças administrativas pertinentes; bem como elaborar tais documentos quando se tratar de contratações diretas por dispensa e inexigibilidade. Realizar pesquisas de mercado e levantamento de preços para subsidiar processos de aquisição de bens e contratação de serviços. Operar sistemas eletrônicos utilizados pela Administração Pública para realização de licitações e contratações, bem

como sistemas internos de gestão administrativa e controle de processos. Acompanhar e auxiliar no controle da execução de contratos administrativos, incluindo controle de prazos, documentação, termos aditivos, apostilamentos e demais providências administrativas pertinentes. Organizar, manter e controlar arquivos físicos e digitais relacionados aos processos de compras, licitações e contratos administrativos. Receber, conferir e registrar materiais, bens e mercadorias entregues ao Poder Legislativo, verificando sua conformidade com as especificações constantes nos processos de aquisição, notas fiscais e contratos administrativos, bem como encaminhar os registros e documentos necessários para controle patrimonial, contábil e financeiro. Auxiliar nas demandas administrativas do Poder Legislativo, prestando suporte e executando atividades nas áreas administrativa, orçamentária, financeira, contábil e de recursos humanos. Auxiliar no controle de frequência e registros de jornada dos servidores e colaboradores terceirizados, bem como na organização de documentos e informações relacionadas à gestão de pessoal. Prestar apoio técnico e administrativo aos demais setores do Poder Legislativo. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. integrar comissões ou conselhos e assumir encargos quando devidamente convocado exercer as funções de ouvidoria; coordenar, analisar, orientar, processar e encaminhar as solicitações, sugestões, críticas, reclamações e denúncias ao respectivo órgão legislativo competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão; acompanhar e fiscalizar o processamento das solicitações, críticas, reclamações e denúncias ao órgão legislativo competente. Elaborar relatórios para envio à Mesa Diretora. Manter arquivo das manifestações dos cidadãos, bem como das providencias tomadas. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de decisão quanto às manifestações analisadas. Conduzir veículos do Poder Legislativo.

ANEXO II
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

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e 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. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Sistemas operacionais: arquivos, pastas e diretórios. Editores de texto: criação, edição, formatação, revisão e impressão de documentos. Planilhas eletrônicas: criação, edição e formatação; fórmulas e funções básicas; classificação, filtros e gráficos. Correio eletrônico, internet e navegadores. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Sistemas informatizados de protocolo, gestão documental e gestão legislativa. Digitalização, organização, conversão e armazenamento de documentos eletrônicos, inclusive em PDF. Segurança da informação: senhas, autenticação, cópias de segurança, vírus, malwares, fraudes eletrônicas e golpes digitais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar Municipal n.º 269/2014 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pomerode, e suas alterações. Resolução n.º 42/2013 – estrutura administrativa e quadro de pessoal do Poder Legislativo de Pomerode, e suas alterações. Lei Complementar Municipal n.º 441/2021 – Plano de Carreira dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Legislativo do Município de Pomerode, e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Pomerode. Resolução Legislativa n.º 87/2025 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Pomerode, e suas alterações.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo: Direito Administrativo. Conceito. Princípios. Discricionariedade. Controle de legalidade. anulação e revogação. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Cláusulas Exorbitantes. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Adjudicação e homologação. Serviços públicos. Noções gerais.

Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Tarifa e Preço. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Servidores Públicos. Regimes. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Estabilidade. Processo Administrativo Disciplinar. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Poder de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle jurisdicional e autocontrole. Improbidade Administrativa. Tribunais de Contas. **Noções de Direito Constitucional**: Constituição. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. O Estado Democrático de Direito. República e Monarquia. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Organização político-administrativa do Estado Brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. Autonomia dos entes federativos. O Município na Constituição Federal. Princípios de organização e competências municipais. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Poder Legislativo. Organização, Funções típicas e atípicas. Imunidade parlamentar dos Senadores, Deputados e Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Poder Executivo. Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. **Administração Pública:** princípios, organização e rotinas administrativas. Redação oficial, técnica legislativa e elaboração de documentos administrativos e legislativos, conforme a Lei Complementar Federal n.º 95/1998 e suas alterações. Protocolo, tramitação, controle, arquivamento, digitalização e publicação de documentos. Noções de gestão documental: classificação, organização, guarda, conservação, localização e recuperação de documentos e informações. Organização e funcionamento da Câmara Municipal. Processo legislativo municipal: proposições, tramitação, sessões, comissões, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies de proposições legislativas e atos do Poder Legislativo. Controle de prazos, requerimentos, ofícios, votações e deliberações do Plenário. Elaboração e transcrição de atas, minutas, instruções, relatórios e demais atos administrativos. Noções de licitações e contratos administrativos, conforme a Lei Federal n.º 14.133/2021: planejamento das contratações, pesquisa de preços, contratação direta e acompanhamento de contratos. Transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

ANEXO III
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

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e 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. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem.

INFORMÁTICA

Sistemas operacionais: arquivos, pastas, diretórios e gerenciamento de recursos básicos. Editores de texto: criação, edição, formatação, revisão e impressão de documentos; tabelas, cabeçalhos, rodapés e recursos de revisão. Planilhas eletrônicas: criação, edição e formatação; fórmulas e funções; referências de células; classificação, filtros e gráficos. Correio eletrônico, internet e navegadores. Ferramentas de colaboração, armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Sistemas informatizados de protocolo, gestão documental e gestão legislativa. Digitalização, organização, conversão, armazenamento e compartilhamento de documentos eletrônicos, inclusive em PDF. Segurança da informação: senhas, autenticação, cópias de segurança, controle de acesso, vírus, malwares, fraudes eletrônicas e golpes digitais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar Municipal n.º 269/2014 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pomerode, e suas alterações. Resolução n.º 42/2013 – estrutura administrativa e quadro de pessoal do Poder Legislativo de Pomerode, e suas alterações. Lei Complementar Municipal n.º 441/2021 – Plano de Carreira dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Legislativo do Município de Pomerode, e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Pomerode. Resolução Legislativa n.º 87/2025 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Pomerode, e suas alterações.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Direito Administrativo. Conceito. Princípios. Discricionariedade. Controle de legalidade. anulação e revogação. Prescrição. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Cláusulas Exorbitantes. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Adjudicação e homologação. Serviços públicos. Noções gerais. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Tarifa e Preço. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Servidores Públicos. Regimes. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Estabilidade. Processo Administrativo Disciplinar. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Poder de polícia. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle jurisdicional e autocontrole. Improbidade Administrativa. Tribunais de Contas. **Noções de Direito Constitucional**: Constituição. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. O Estado Democrático de Direito. República e Monarquia. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Organização político-administrativa do Estado Brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. Autonomia dos entes federativos. O Município na Constituição Federal. Princípios de organização e competências municipais. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Poder Legislativo. Organização, Funções típicas e atípicas. Imunidade parlamentar dos Senadores, Deputados e Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Poder Executivo. Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. **Administração Pública**: princípios, organização administrativa, planejamento, organização e execução dos serviços administrativos. Gestão de processos administrativos: organização, acompanhamento, controle de prazos, tramitação e instrução de processos. Gestão documental e arquivos: classificação, catalogação, registro, organização, arquivamento, desarquivamento, conservação, digitalização, consulta e recuperação de documentos; gestão eletrônica de documentos. Redação oficial: elaboração de ofícios, relatórios, correspondências e demais documentos administrativos; normas de comunicação oficial. Administração de materiais e patrimônio: planejamento de necessidades, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais; gestão de estoques e almoxarifado; registro, controle, conservação, inventário e movimentação de bens patrimoniais. Licitações e contratos administrativos: planejamento das contratações, modalidades de licitação, contratação direta, execução, acompanhamento e fiscalização de contratos, conforme a Lei Federal n.º 14.133/2021. Lei Federal n. 14.133/2021. Instrução Normativa TCE-SC n.º TC0021/2015 e suas alterações. Crimes em licitações e contratos administrativos. Resolução Legislativa nº 0078/2023 da Câmara Municipal de Pomerode/SC. Sanções administrativas em licitações e contratos. Sistema de compras públicas e de pregão eletrônico. Atuação do agente de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação. Pesquisa de preços e acompanhamento da prestação de serviços e execução de obras contratadas. Noções de processo legislativo e organização das atividades legislativas. Instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Protocolo e publicação de documentos e atos oficiais, inclusive em meios eletrônicos e Diário Oficial. Transparência e acesso à informação. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD. Atendimento ao público. Ouvidoria. Lei Federal n° 13.460/2017. Elaboração, organização e análise de dados, relatórios, levantamentos e

informações estatísticas. Planejamento e acompanhamento de planos, programas e projetos administrativos. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço