

**CONCURSO PÚBLICO - QUADROS CIVIL E MAGISTÉRIO
 (GESTÃO E APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO)
 EDITAL N.º 794/SED/2026**

A Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina – SED/SC, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, considerando o disposto nas Leis n.º 6.745/1985 e n.º 6.844/1986 e nas Leis Complementares n.º 668/2015 e n.º 676/2016, bem como na legislação vigente à época da posse, torna pública a abertura do Concurso Público regido pelo Edital n.º 794/2026, destinado ao provimento de cargos dos Quadros dos Servidores Públicos Civis e do Magistério Público do Estado de Santa Catarina. O cronograma previsto consta no quadro a seguir e poderá ser alterado por motivos de ordem administrativa, técnica e/ou operacional, a critério da FURB e/ou da SED/SC, mediante publicação prévia na página oficial do certame.

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	25/03/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	26/03/2026 a 27/03/2026
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	30/03/2026
Período de Inscrições	30/03/2026 a 28/04/2026
Período de entrega da Prova de Títulos	
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	
Período de solicitação de condições especiais	
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	
Publicação da resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/04/2026
Período de recursos das isenções da taxa de inscrição	17/04/2026 a 18/04/2026
Publicação da resposta aos recursos das isenções da taxa de inscrição	24/04/2026
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	29/04/2026
Publicação das inscrições deferidas	01/05/2026
Publicação das solicitações de vagas reservadas para PcD	
Publicação das solicitações de condições especiais	
Período de recursos das inscrições indeferidas	02/05/2026 a 03/05/2026
Período de recursos das condições especiais	
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	06/05/2026
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	
Publicação da homologação das inscrições	
Publicação do local e das salas da prova objetiva	14/05/2026
Prova objetiva	24/05/2026
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	25/05/2026
Período de recursos da prova objetiva	26/05/2026 a 27/05/2026
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	10/06/2026
Período de recurso da prova de títulos	11/06/2026 a 12/06/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	18/06/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova de títulos	
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	
Publicação do resultado da prova de títulos	19/06/2026
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	
Período de recursos do resultado preliminar do Concurso Público	20/06/2026 a 21/06/2026
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	24/06/2026
Publicação do resultado final do Concurso Público	25/06/2026

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O provimento dos cargos previstos neste Edital dar-se-á sob regime jurídico estatutário, nos termos das

Leis n.º 6.745/1985 e n.º 6.844/1986, conforme o cargo, bem como da legislação vigente à época da posse.

- 1.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da SED/SC.
- 1.3 Sua execução caberá à Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB, contratada pela Secretaria de Estado da Educação do Estado de Santa Catarina – SC para a organização e execução do certame.
- 1.4 Esse Edital, seus Anexos e eventuais retificações, resultados, comunicados, notas oficiais e demais atos referentes a este certame serão publicados no endereço eletrônico concursos.furb.br e sed.sc.gov.br, e/ou, ainda, a critério da Comissão da Secretaria de Estado da Educação – SED/SC, no Diário Oficial do Estado – DOE, constituindo-se em fonte oficial de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.
 - 1.4.1 Todos os horários definidos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.
 - 1.4.2 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	CARGOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH) E REQUISITOS
ANEXO II	QUADRO GERAL DE VAGAS
ANEXO III	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
ANEXO IV	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – QUADRO CIVIL
ANEXO V	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – QUADRO DO MAGISTÉRIO

- 1.5 O Concurso Público será composto por:
 - a) **Prova de Títulos**, de caráter facultativo e classificatório, conforme item 7 deste Edital;
 - b) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 8 deste Edital.
- 1.6 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.7 Qualquer cidadão poderá apresentar impugnação fundamentada a este Edital no prazo de 2 (dois) dias corridos, contados a partir do primeiro dia subsequente à data de sua publicação. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na opção Impugnação contra o Edital, seguindo as orientações disponíveis na página. Todas as impugnações serão analisadas pela FURB e pela SED/SC.

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

- 2.1 A relação dos cargos, dos vencimentos, da carga horária semanal e dos requisitos para o exercício dos cargos estão estabelecidos no Anexo I, o quadro geral de vagas está estabelecido no Anexo II e descrição dos cargos no Anexo III deste Edital.
 - 2.1.1 O candidato concorrerá às vagas por Coordenadoria Regional de Educação ou Órgão Central SED [errata n.º02], conforme opção realizada no ato da inscrição, dentre as relacionadas a seguir:

COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO				
Araranguá	Braço do Norte	Ituporanga	Palmitos	Taió
Blumenau	Brusque	Jaraguá do Sul	Quilombo	Timbó
Caçador	Campos Novos	Joaçaba	Rio do Sul	Tubarão
Canoinhas	Dionísio Cerqueira	Joinville	Seara	Videira
Chapecó	Florianópolis	Lages	São Bento do Sul	Xanxerê
Concórdia	Ibirama	Laguna	São Joaquim	Órgão Central SED [errata n.º02]
Criciúma	Itajaí	Mafra	São Lourenço do Oeste	
Curitibanos	Itapiranga	Maravilha	São Miguel do Oeste	

2.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público:

- I - ser aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
- II - a nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto 70.436/1972;
- III - a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- IV - o gozo dos direitos políticos;
- V - a quitação com as obrigações eleitorais;
- VI - a quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- VII - o nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme previsto neste Edital e na legislação aplicável;
- VIII - a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.2.1 A investidura no cargo está condicionada ao atendimento dos requisitos previstos na Constituição Federal, na legislação aplicável e neste Edital. O candidato deverá comprovar, no ato da posse, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não comprovação de algum dos requisitos impedirá a investidura.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O candidato deverá, antes de efetuar a inscrição, conhecer os termos deste Edital e se certificar de que preencherá todos os requisitos exigidos para o cargo.
 - 3.1.1 A participação no Concurso Público se inicia com a inscrição do candidato e implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela FURB ou pela SED/SC.
- 3.2 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **17h do dia 30 de março de 2026 e 23h59min do dia 28 de abril 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) informar o número do CPF e criar a senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrições, ou realizar login, caso já possua cadastro ativo;
 - c) preencher ou atualizar suas informações pessoais no formulário eletrônico de inscrição;
 - d) selecionar **1 (uma) Coordenadoria Regional de Educação OU Órgão Central SED** [errata n.º02], dentre as relacionadas no item 2.1.1 deste Edital;
 - e) selecionar o cargo pretendido;
 - f) selecionar **1 (uma) cidade para realização da prova**, dentre as relacionadas no item 8.4.1 deste Edital;
 - g) anexar, quando for o caso, os documentos exigidos neste Edital;
 - h) conferir os dados informados e finalizar a inscrição;

- i) efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX gerados pelo sistema ou, ainda, solicitar a isenção de taxa, observando os prazos e condições estabelecidos neste Edital.
- 3.3.1 Será necessária a apresentação de documentos comprobatórios, nos termos deste Edital:
- a) no caso de solicitação de vagas reservas para Pessoas com Deficiência (PcD), conforme disposto no item 4 deste Edital;
- b) na hipótese de necessidade de condições especiais para realização da prova, o candidato deverá observar o disposto no item 5 deste Edital.
- 3.3.2 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.
- 3.3.3 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos deste Edital, declarando que:
- a) está ciente de que seus dados pessoais, inclusive dados sensíveis, quando for o caso, serão tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Concurso Público, nos termos da legislação vigente, autorizando a publicação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e resultados obtidos nas etapas do certame;
- b) autoriza o recebimento de comunicações institucionais relativas ao Concurso Público, 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 que está ciente das orientações disponíveis na página oficial do certame e das decisões que venham a ser tomadas pela SED/SC e pela FURB nos casos omissos.
- 3.4 O valor da taxa de inscrição é fixado em **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 3.5 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **29 de abril de 2026**, mediante **boleto bancário** ou **Cobrança PIX – utilizando a opção Cópia 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, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 3.5.1 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 nessa data).
- 3.5.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.5.3 Não serão considerados pagamentos de inscrições realizados no último dia de vencimento após o horário limite estabelecido pela instituição bancária, pois estes serão processados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.5 deste Edital.
- 3.5.4 Não serão considerados os pagamentos realizados por meio de: depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo (ainda que realizado na data de vencimento, mas após o horário limite definido pelo banco) ou qualquer outra forma não especificada neste Edital. Não haverá restituição de valores nos casos de inobservância às regras previstas neste item.
- 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 de uma inscrição para outra, ainda que ambas sejam do mesmo candidato.
- 3.7 A inscrição somente será considerada confirmada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento do pedido de isenção, ambos vinculados à inscrição realizada, dentro dos 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 confirmada a inscrição, será admitida, exclusivamente, a alteração da cidade de realização da prova, desde que realizada durante o período de inscrições.
- 3.7.2.1 É proibida a alteração de cargo e/ou da Coordenadoria Regional de Educação OU Órgão Central SED. [errata n.º02]
- 3.7.2.2 A seleção de outro cargo e/ou da Coordenadoria Regional de Educação OU Órgão Central SED [errata n.º02] somente será possível mediante cancelamento da inscrição.
- 3.7.2.3 ~~Nesse caso, o cancelamento da inscrição~~ Confirmada a inscrição, o cancelamento [errata n.º02] deverá ser solicitado por meio do e-mail concursopublico@furb.br, observado o prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do término do período de inscrições, para posterior realização de nova inscrição e respectivo pagamento.
- 3.7.2.4 O atendimento da solicitação de cancelamento estará sujeito ao processamento pela banca organizadora.
- 3.7.3 O candidato que não cumprir as condições estabelecidas neste Edital para a efetivação da inscrição terá sua inscrição indeferida.
- 3.8 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 3.8.1 A FURB se reserva o direito de, a qualquer tempo, excluir do certame o candidato que incorra na hipótese do item 3.8 deste Edital, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 3.8.2 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.
- 3.9.2.1 A solicitação deverá conter o nome completo, número de CPF, número de inscrição, descrição detalhada da correção solicitada e anexar o respectivo documento que contenha os dados corretos, sendo vedada a alteração do número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 3.9.2.2 O candidato que não realizar as correções necessárias dentro do prazo estabelecido será o único responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.
- 3.9.2.3 No que se refere aos dados cadastrais, situações excepcionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, poderão ser analisadas em caráter extemporâneo, a critério da FURB.
- 3.9 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **1º de maio de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 3.10 A FURB e a SED/SC não se responsabilizam por inscrições e/ou pagamentos da taxa que não forem recebidos ou processados em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem a inscrição e/ou o pagamento da taxa.
- 3.11 A homologação das inscrições será publicada no dia **06 de maio de 2026**.
- 3.12 A pessoa travesti ou transexual poderá utilizar o nome social, conforme o Decreto n.º 16/2019. O nome social será adotado no tratamento, nas publicações e em todos os atos deste Edital, sendo utilizado o nome constante no Registro Civil unicamente para fins administrativos internos.
- 3.12.1 O nome social é designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

- 3.12.2 A pessoa travesti ou transexual deverá informar na inscrição o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecida, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.
- 3.12.3 A pessoa que desejar o atendimento pelo nome social poderá realizar a solicitação somente durante o prazo de inscrições e deverá seguir as orientações da página, anexando os seguintes documentos:
- a) fotografia atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco que enquadre desde a cabeça até os ombros, de rosto inteiro, sem o uso de óculos escuros e artigos de chapelaria (boné, chapéu, viseira, gorro ou similares);
 - b) cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos de identificação oficial com foto, válido, de acordo com o item 10 deste Edital.

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 ao qual concorre.
- 4.2 De acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e com o art. 35 da Lei Estadual n.º 17.292/2017, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste Concurso Público aos candidatos com deficiência.
- 4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participarão 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 local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 4.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrição:
- 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 a provável causa da deficiência.
- 4.4.1 O laudo médico deverá ser enviado em arquivo único, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20 MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.4.2 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.4.3 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.
- 4.4.4 O candidato com deficiência, ao se inscrever, declara estar ciente das atribuições do cargo para o qual concorre e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação quanto à compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades.
- 4.5 O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no item 4.4 deste Edital será considerado como candidato de ampla concorrência.
- 4.6 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do laudo médico.

- 4.7 O candidato que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá alegar, posteriormente, a condição de Pessoa com Deficiência para fins de enquadramento nesta modalidade.
- 4.8 Serão considerados inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) os candidatos que, durante o prazo de inscrição, declararem essa condição e anexarem o laudo médico, conforme previsto neste Edital. A relação de candidatos será publicada no dia **1º de maio de 2026**.
- 4.9 O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado e classificado, será convocado para avaliação por equipe multiprofissional de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação, que verificará:
- a) o enquadramento como pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente;
 - b) a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 4.9.1 A constatação da incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo acarretará a impossibilidade de investidura no cargo.
- 4.10 O candidato com deficiência, se classificado, figurará tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência.
- 4.11 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.
- 4.12 O candidato com deficiência nomeado pela lista de ampla concorrência não será computado para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 4.13 Durante o prazo de inscrição, o candidato com deficiência que necessitar de condições para a realização da prova deverá solicitá-las, conforme normas e procedimentos previstos no item 5 deste Edital.

5 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

- 5.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitá-las, durante o período de inscrição, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, seguindo as orientações da página.
- 5.1.1 Somente serão analisadas as solicitações que indiquem a condição requerida, apontem as circunstâncias que a justifiquem e estejam acompanhadas de documento comprobatório, emitido por profissional habilitado na área correspondente, contendo a identificação do profissional, o respectivo registro no conselho de classe e a indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.
- 5.1.2 A solicitação de condição especial para realização da prova deverá ser realizada previamente, estando o atendimento às condições solicitadas sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.
- 5.2 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova ampliada e/ou Auxílio de Ledor/Transcritor deverá anexar laudo médico que comprove a condição e justifique a necessidade.
- 5.2.1 Para a prova ampliada, o candidato deverá indicar o tamanho de fonte desejado, nas opções 20 ou 26. A prova ampliada será disponibilizada em folha de tamanho A3, em fonte Arial no tamanho indicado na solicitação. Caso não haja indicação de tamanho, o caderno de questões será fornecido em tamanho 20. Havendo pedido de ampliação da prova, com indicação do tamanho ou não, o cartão resposta será emitido em folha tamanho A3, em fonte Arial no tamanho 16.
- 5.3 O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar auxílio de intérprete de Libras exclusivamente para orientações gerais de prova, prova objetiva em Libras – Língua Brasileira de Sinais em formato de vídeo e/ou tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos para a realização da prova objetiva. O pedido deverá ser realizado mediante solicitação acompanhada de laudo médico que comprove a condição e justifique a necessidade.

- 5.3.1 O candidato com deficiência auditiva que fizer uso de prótese auditiva deverá anexar laudo médico que comprove a condição, a fim de autorizar o seu uso durante a realização da prova. Caso não apresente a comprovação, o candidato deverá retirar o aparelho antes do início da prova, sob pena de eliminação caso não o retire ou se recuse a retirá-lo.
- 5.4 O candidato com deficiência, bem como aquele com transtorno do neurodesenvolvimento e/ou de aprendizagem, nos termos da legislação vigente, que necessitar de tempo adicional para a realização da prova poderá solicitar acréscimo de até 60 (sessenta) minutos. A solicitação deverá estar acompanhada de parecer emitido por especialista da área correspondente à condição do candidato, que justifique a necessidade do tempo adicional.
- 5.5 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, nos termos da legislação vigente, conforme orientações a seguir:
- a) a candidata lactante deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante a prova;
 - b) a pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade;
 - c) a candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por respectivo lactente;
 - 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 na amamentação será compensado durante a realização da prova, em 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.
- 5.6 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 de prova no mesmo horário estabelecido para os candidatos;
 - b) o acompanhante se submeterá às mesmas condições impostas aos candidatos, com a aplicação de eventuais penalidades a quem houver solicitado sua participação;
 - c) os cuidados de higiene/necessidades básicas realizadas com auxílio do acompanhante serão realizados 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.
- 5.7 O candidato que utilizar prótese metálica, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose ou medidores similares, deverá anexar laudo médico que comprove a necessidade do dispositivo, para possibilitar o uso e o atendimento adequado durante a realização da prova.
- 5.8 O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como kipá, turbante, véu, entre outros) deverá anexar atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.
- 5.8.1 O candidato com diabetes mellitus tipo 1 que necessitar utilizar, a qualquer momento, durante a prova e sem prejuízo ao tempo destinado à sua realização, os alimentos e materiais indicados para o controle de sua condição, deverá anexar laudo médico que comprove o diagnóstico e a necessidade de uso de insulina ou outros medicamentos de controle glicêmico.
- 5.9 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **1º de maio de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.

- 5.10 O candidato que não atender às normas deste Edital poderá não ter direito ao atendimento de condições especiais, não podendo interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.11 Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá, no prazo de até 72 horas antes do horário marcado para o início da prova, encaminhar a solicitação para o e-mail concursopublico@furb.br, anexando documento comprobatório, emitido por profissional habilitado na área correspondente, contendo a identificação do profissional, o respectivo registro no conselho de classe e a indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.
- 5.11.1 A concessão do atendimento ficará condicionada à análise da banca organizadora, observada a viabilidade técnica e operacional.

6 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

- 6.1 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 Área do Candidato, na opção **Solicitar Isenção**, seguindo as orientações da página.
- 6.1.1 A solicitação deverá ser realizada no período compreendido entre **17h do dia 30 de março de 2026 e 23h59min do dia 08 de abril de 2026**, e ser acompanhada da documentação comprobatória, conforme as orientações a seguir.
- 6.2 Poderão solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos que comprovarem um dos seguintes requisitos:
- a) **ser doador de sangue**, nos termos da Lei Estadual n.º 18.559/2022;
 - b) **ser doador de medula**, nos termos da Lei Estadual n.º 18.559/2022;
 - c) **ser doadora de leite humano**, nos termos da Lei Estadual n.º 18.559/2022;
 - d) **ser hipossuficiente**, nos termos da Lei Estadual n.º 11.289/1999;
 - e) **ter prestado serviços à Justiça Eleitoral**, nos termos da Lei Estadual n.º 17.998/2020;
 - f) **ter prestado serviços ao Tribunal do Júri**, nos termos da Lei Estadual n.º 17.998/2020.
- 6.2.1 Para usufruir do benefício da alínea “a”, o candidato doador de sangue a órgão ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, contendo o nome da doadora, bem como a discriminação do número e das datas em que foram realizadas as doações, que comprove, no mínimo, 3 (três) doações, no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à publicação deste Edital.
- 6.2.2 Para usufruir do benefício da alínea “b”, o candidato doador de medula óssea deverá anexar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e comprovar, no mínimo, 1 (uma) doação.
- 6.2.3 Para usufruir do benefício da alínea “c”, a candidata doadora de leite humano a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, contendo o nome do doador, bem como a discriminação do número e das datas em que foram realizadas as doações, que comprove a realização de, pelo menos, 1 (uma) doação mensal pelo período mínimo de 4 (quatro) meses anteriores à publicação deste Edital.
- 6.2.4 Para usufruir do benefício da alínea “d”, o candidato hipossuficiente, com renda mensal de até 2 (dois) salários-mínimos, deverá anexar a documentação correspondente à sua situação laboral, conforme indicado a seguir:
- 6.2.4.1 **Se estiver empregado, deverá apresentar, cumulativamente:**
- I - 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;

II - comprovante de renda que demonstre rendimento mensal igual ou inferior a 2 (dois) salários-mínimos mediante apresentação dos contracheques dos últimos três meses ou documento equivalente emitido pelo empregador.

6.2.4.2 Se estiver desempregado, deverá apresentar, cumulativamente:

I - 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;

II - declaração escrita, datada e assinada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, informando que se encontra desempregado e que não possui fonte de renda.

6.2.4.3 Se exercer atividade autônoma, for trabalhador informal, microempreendedor individual (MEI) ou não possuir vínculo formal de emprego, deverá apresentar, cumulativamente:

I - declaração escrita, datada e assinada pelo próprio candidato, informando sua condição laboral e a renda mensal auferida;

II - documentos que comprovem a renda declarada, quando houver, tais como extratos bancários, recibos, notas fiscais, contratos de prestação de serviços ou outros documentos equivalentes.

6.2.5 Para usufruir do benefício da alínea "e", o candidato que tenha prestado serviços à Justiça Eleitoral deverá anexar documento expedido pela Justiça Eleitoral que comprove a prestação de serviços por, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data de atuação.

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

6.2.7 A documentação comprobatória deverá ser enviada em formato digital, em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.

6.3 A solicitação de isenção de taxa de inscrição, bem como o envio da documentação comprobatória são de responsabilidade do candidato.

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

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

6.6 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **16 de abril de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.

6.7 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido definitivamente poderá, caso queira, efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 3.5 deste Edital.

6.8 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, o cancelamento de seu pedido de isenção.

7 DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

- 7.2 O envio da documentação ocorrerá no período compreendido entre **8h do dia 30 de março de 2026 e 23h59min do dia 28 de abril de 2026**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, na opção **Prova de Títulos**, seguindo as orientações da página. Serão avaliados os seguintes títulos:

PROVA DE TÍTULOS		
Título de Pós-graduação	Comprovante	Pontos
Doutorado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.2.5 deste Edital.	1,00
Mestrado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.2.5 deste Edital.	0,75
Especialização com carga horária mínima de 360 horas	Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.2.5 deste Edital.	0,50

- 7.2.1 Somente serão pontuados os títulos de pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*, concluídos e que guardem pertinência com às atribuições do cargo, conforme descritas no Anexo III deste Edital.
- 7.2.2 A prova de títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 1,00 (um) ponto. A pontuação não é cumulativa, portanto, será considerado apenas 1 (um) título por candidato. Caso seja apresentado mais de um título, será pontuado exclusivamente aquele que tiver a maior pontuação, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.
- 7.2.3 Caso a denominação do curso apresentado não evidencie, de forma direta, tratar-se de curso relacionado às atribuições do cargo, o candidato deverá anexar, no mesmo arquivo eletrônico, o respectivo histórico escolar ou declaração da instituição de ensino, contendo a grade curricular do curso.
- 7.2.4 Na hipótese de o candidato não estar de posse do diploma ou do certificado de conclusão do curso exigido, será aceita a declaração de conclusão, desde que o curso tenha sido concluído há menos de 1 (um) ano da data de publicação deste edital e que a declaração contenha, obrigatoriamente:
- a) a indicação expressa do nível do curso (Doutorado, Mestrado ou Especialização);
 - b) a data de conclusão do curso;
 - c) a assinatura da Instituição de Ensino responsável; e
 - d) a informação expressa de que o curso foi efetivamente concluído pelo candidato.
- 7.2.5 O documento deverá ser enviado em um único arquivo no formato PDF, contendo todas as páginas em tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e resolução que permita a perfeita leitura e verificação da autenticidade e integridade das informações apresentadas. A frente do documento deverá estar posicionada na página 1; o verso na página 2; e assim sucessivamente.
- 7.2.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato apresentar os documentos comprobatórios e verificar se o arquivo enviado corresponde ao documento pretendido, bem como se está completo e legível.
- 7.2.7 Ao enviar os documentos comprobatórios, o candidato declara, sob as penas da lei, que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais, que não houve qualquer rasura ou adulteração de dados e que os títulos apresentados lhe pertencem, responsabilizando-se pela correspondência entre o nome constante nos documentos e o nome informado na inscrição.
- 7.3 Serão desconsiderados para fins de pontuação os títulos que se enquadrarem em qualquer das situações a seguir:
- a) não relacionados às atribuições do cargo;
 - b) não sejam anexados no campo destinado ao respectivo título, sendo desconsiderados aqueles inseridos em campo diverso do correspondente (ex.: doutorado anexado no local de mestrado);
 - c) apresentarem nome diferente do candidato inscrito, de modo que a documentação anexada não permita identificar que o título pertence ao candidato;
 - d) não corresponderem à modalidade prevista na tabela de pontuação;
 - e) referirem-se a curso não concluído;

- f) forem apresentados em forma de boletim de matrícula, atestado de frequência, ata ou declaração de defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação, tese ou outro documento que não atenda às exigências deste Edital;
 - g) que não estejam devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC;
 - h) estiverem em língua estrangeira sem tradução para a Língua Portuguesa e/ou sem revalidação feita por instituição de ensino superior brasileira credenciada pelo MEC, conforme determina a legislação vigente;
 - i) apresentarem erro de digitalização, ilegibilidade, rasuras, emendas ou informações imprecisas, incoerentes ou incompletas que dificultem ou impossibilitem sua avaliação;
 - j) forem enviados por e-mail, correspondência ou outros meios não previstos neste Edital;
 - k) forem apresentados por candidato eliminado na Prova Objetiva, conforme previsto nos itens 8.3.1 e 8.3.2 deste Edital.
- 7.3.1 A análise dos títulos será realizada exclusivamente com base nos documentos enviados pelo candidato, não sendo permitida a complementação ou substituição posterior.
- 7.4 A FURB não se responsabiliza por títulos e/ou documentos comprobatórios que não forem recebidos em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem participar desta etapa.
- 7.5 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios após o término do período de entrega, bem como não será permitida a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos.
- 7.6 Os candidatos deverão manter em sua posse os documentos comprobatórios originais apresentados, visto que a Banca Examinadora se reserva o direito de realizar diligência para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda de solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 7.7 No momento da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos originais para confirmação das informações prestadas, sob pena de eliminação do Concurso Público e impossibilidade de contratação.
- 7.8 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado ou a constatação de qualquer irregularidade, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 7.9 O resultado preliminar da Prova de Títulos será publicado no dia **10 de junho de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.

8 DA PROVA OBJETIVA

~~8.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, conterá 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma correta. As questões serão distribuídas conforme os itens 8.1.1 e 8.1.2 deste Edital.~~

~~8.1.1 Para os cargos do Quadro Civil, conforme o quadro a seguir:~~

PROVA OBJETIVA – QUADRO CIVIL			
Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor da Questão	Total
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Noções de Informática	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor Total da Prova Objetiva	40	-	10,00

~~8.1.2 Para os cargos do Quadro do Magistério, conforme o quadro a seguir:~~

PROVA OBJETIVA – QUADRO DO MAGISTÉRIO			
Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor da Questão	Total
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Metodologia da Prática Docente	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor Total da Prova Objetiva	40	-	10,00

- 8.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, conterà 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma correta. As questões serão distribuídas conforme quadro a seguir.

PROVA OBJETIVA			
Área de Conhecimento	Nº de Questões	Valor da Questão	Total
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Noções de Informática	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor Total da Prova Objetiva	40	-	10,00

[errata n. 01]

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

- a) **Anexo IV:** conteúdo programático para os cargos do Quadro Civil;
 b) **Anexo V:** conteúdo programático para os cargos do Quadro do Magistério.

- 8.3 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez)

8.3.1 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 6,00 (seis) pontos.

8.3.2 Será eliminado do certame o candidato que não atingir a pontuação mínima prevista no item 8.3.1.

- 8.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **14 de maio de 2026**.

8.4.1 A Prova Objetiva será realizada nas seguintes cidades do Estado de Santa Catarina:

CIDADES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA			
Araranguá	Concórdia	Joaçaba	São Lourenço do Oeste
Blumenau	Criciúma	Joinville	São Miguel do Oeste
Brusque	Curitibanos	Lages	Tubarão
Caçador	Florianópolis	Mafra	Videira
Canoinhas	Itajaí	Maravilha	Xanxerê
Chapecó	Jaraguá do Sul	Rio do Sul	

8.4.2 Caso não haja locais suficientes ou adequados nas cidades indicadas no item 8.4.1, a prova poderá ser realizada em municípios próximos ou na mesma região.

8.4.3 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.

- 8.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **24 de maio de 2026**, com duração de 3 (três) horas, conforme cronograma a seguir:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	7h00min00seg
Fechamento do local de realização da prova	8h00min00seg
Início da prova objetiva	8h15min00seg
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	10h15min00seg

Término da prova objetiva

11h15min00seg

- 8.5.1 Os locais onde será realizada a Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, no horário indicado no quadro do item 8.5 deste Edital. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.
- 8.5.2 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário, disponíveis na página de fonte oficial do certame e na área do candidato.
- 8.5.3 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, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.5.4 O tempo de 15 (quinze) minutos entre o fechamento do local de realização da prova e o seu início tem por finalidade identificar corretamente os candidatos, realizar a leitura das orientações gerais e distribuir os Cadernos de Questões.
- 8.5.4.1 Durante esse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impressos no material de prova (Caderno de Prova e Cartão-Resposta personalizados) e não será autorizada a resolução de questões ou a leitura das páginas contendo questões do Caderno de Prova.
- 8.5.4.2 O candidato que iniciar a resolução das questões antes do horário oficialmente estabelecido para o início da prova, antes da autorização do fiscal de sala ou do aviso sonoro, se houver, será automaticamente eliminado do Concurso.
- 8.6 A FURB se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, por motivos fortuitos ou de força maior. Nessa hipótese não haverá prejuízo aos candidatos, na medida em que será observada a duração total prevista para a prova.
- 8.7 A FURB reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo na página de fonte oficial do certame, ou ainda, eventualmente, de modo presencial no local de prova.
- 8.7.1 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em dias de semana, sábados, domingos ou feriados nacionais.
- 8.8 Em hipótese nenhuma será realizada prova fora do local, data e horário determinados neste Edital e na confirmação do local de provas, exceto em hipótese prevista nos itens 8.6 e 8.7 deste Edital.
- 8.9 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.

9 DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 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 10 deste Edital.
- 9.2 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.
- 9.3 Durante a realização das provas, é permitida a posse e o uso exclusivamente dos seguintes materiais:
- a) documento de identidade oficial original, conforme item 10 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.
- 9.4 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova com quaisquer tipos de aparelhos

eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos e o uso de óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização, conforme previsto no item 5 deste Edital.

- 9.5 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.
- 9.5.1 O envelope porta-objetos deverá permanecer no local indicado pelos fiscais durante todo o período de realização da prova e lacrado até a saída definitiva do candidato do local de prova.
- 9.5.2 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.
- 9.6 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.
- 9.7 O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 9.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.9 O candidato não poderá se ausentar da sala de prova, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta.
- 9.10 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta devidamente preenchidos e assinados.
- 9.10.1 Será permitido ao candidato levar apenas a folha intermediária de respostas, localizada na última página do Caderno de Questões, desde que contenha exclusivamente as alternativas assinaladas, sendo vedadas quaisquer outras anotações.
- 9.10.2 Ao sair da sala de aplicação, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
- 9.11 O candidato somente poderá entregar seu material de prova após transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.
- 9.11.1 Caso o candidato não queira permanecer o tempo mínimo previsto, poderá requerer por escrito, na Coordenação Local, sua eliminação do Concurso Público.
- 9.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão se retirar da sala simultaneamente, salvo situações excepcionais avaliadas pela FURB.
- 9.13 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.
- 9.14 O candidato, ao se retirar do local de prova, não poderá retornar em hipótese alguma.

10 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

10.1 Para ter acesso ao local de realização das provas, o candidato deverá apresentar documento de identidade oficial 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;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 10.1.1 Será admitida a apresentação de documento de identificação em formato digital, desde que exibido diretamente no aplicativo oficial do órgão emissor (como, por exemplo, o app Carteira Digital de Trânsito ou Gov.br), não sendo aceitas imagens, cópias impressas ou capturas de tela (prints).
- 10.1.2 O documento deverá estar em perfeitas condições e com foto recente, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 10.2 Caso opte pela apresentação em formato digital, o candidato deverá assegurar-se de que poderá apresentar sua identificação sempre que solicitada ao longo da prova, dispondo de dispositivo compatível, em pleno funcionamento, com bateria suficiente e, quando exigido pelo aplicativo oficial, acesso à internet, não sendo admitida justificativa decorrente de falhas técnicas, ausência de conexão ou indisponibilidade do aplicativo.
- 10.2.1 A FURB não se responsabiliza por problemas técnicos de dispositivos eletrônicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a apresentação do documento digital no dia de aplicação das provas.
- 10.3 Não serão aceitos para fins de acesso ao local de realização da prova: Boletim de Ocorrência; Protocolo de segunda via; Cópia de Documentos Oficiais, mesmo que autenticadas; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/1997); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada e a Carteira de Trabalho Digital.
- 10.4 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.
- 10.5 Caso o candidato precise aguardar o recebimento de documento válido, deverá fazê-lo fora do local de prova.

11 DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO-RESPOSTA

- 11.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizado.
- 11.1.1 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.
- 11.2 Distribuídos os Caderno de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos de questões com defeito.
- 11.2.1 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 usado para regularização do caderno.
- 11.3 O candidato deverá responder às questões e transcrever as respostas para o Cartão-Resposta personalizado.

- 11.4 A avaliação das provas far-se-á, exclusivamente, por meio de Cartão-Resposta personalizado, o que anula qualquer outra forma de avaliação.
- 11.5 É de responsabilidade do candidato:
- manipular o Cartão-Resposta, quando autorizado pelo fiscal;
 - a leitura e a conferência de seus dados registrados no Cartão-Resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Concurso Público;
 - assinar o Caderno de Questões, a lista de presença e o Cartão Resposta nos espaços designados;
 - preencher corretamente os círculos reservados para as respostas do Cartão-Resposta com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura;
 - devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo de realização, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizados.
- 11.5.1 O candidato será o único responsável pelos prejuízos advindos de marcações incorretas ou de danos ao Cartão-Resposta personalizado.
- 11.6 Não será computada questão com emenda, rasura ou preenchida a lápis, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 11.6.1 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.
- 11.7 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.
- 11.8 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.
- 11.9 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.

12 DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

- 12.1 A FURB, visando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público, bem como zelar pelo interesse público e dos candidatos, poderá solicitar, no momento da aplicação da prova, a autenticação digital do candidato em formulário específico.
- 12.1.1 Na hipótese de o candidato recusar-se a fazê-la ou se, por qualquer motivo, não for possível essa forma de identificação, deverá registrar sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 12.1.2 O acesso ao local de prova de pessoas estranhas somente será permitido mediante a autorização da Coordenação.
- 12.2 O candidato ou qualquer outra pessoa, não poderá acessar ou permanecer no local de aplicação de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizada a prova, sem documento de identificação válido.
- 12.3 A qualquer tempo, durante a realização da Prova Objetiva, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais, sob pena de eliminação do Concurso Público caso se recuse a se submeter à verificação.
- 12.4 Poderão ser adotadas outras medidas adicionais de segurança, a critério da FURB.
- 12.5 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

- 12.6 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a FURB anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

13 DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

- 13.1 Motivará a eliminação do candidato, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes do Caderno de Questões.
- 13.2 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- prestar, em qualquer documento e/ou no sistema de inscrição, declaração falsa ou inexata;
 - apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
 - não apresentar documento que bem o identifique, conforme item 10 deste Edital;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 2 (duas) horas do início da Prova Objetiva;
 - ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - negar-se à identificação, realizar as provas ou a se submeter ao detector de metais;
 - estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
 - utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a execução das provas ou para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - registrar ou transcrever, em qualquer meio, informações relativas às questões ou às respostas da prova para fins de retirada do ambiente de aplicação, ressalvada a anotação do gabarito na folha intermediária de respostas;
 - iniciar resolução das questões da prova antes do horário permitido para o início da prova;
 - não devolver integralmente o material recebido ao término do tempo destinado à prova, mesmo que incompletos, ou recusar-se a devolver qualquer material fornecido pela Coordenação;
 - 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;
 - for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de lapiseira, lápis, régua ou borracha;
 - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
 - for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de 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) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não, bem como protetores auriculares;
 - estiver usando acessórios de chapelaria ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme o disposto no item 5 deste Edital;
 - adotar conduta inadequada, agir de forma desrespeitosa ou perturbar, de qualquer modo, a ordem e o bom andamento da aplicação das provas, prejudicando os demais candidatos ou qualquer pessoa envolvida na realização do certame;
 - utilizar material de prova (Cartão-Resposta) de outro candidato;
 - tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, demais participantes da prova, bem como aos Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;
 - recursar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche e quaisquer objetos vistoriados;
 - não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos;

- w) realizar o Concurso Público usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos devidamente comprovados, em qualquer época, mesmo após a posse.

14 DA PUBLICAÇÃO DOS GABARITOS E DOS CADERNOS DE QUESTÕES

- 14.1 O caderno de questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva serão publicados até as **20h do dia 25 de maio 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 14.2 O gabarito oficial e o resultado da Prova Objetiva serão publicados no dia **18 de junho de 2026**.
- 14.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **18 de junho de 2026**, por meio do endereço eletrônico concursos.furb.br, na Área do Candidato, disponível a partir da opção **Mais informações**.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1 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).
- 15.2 Para os candidatos que não estão sob o amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- ~~a) tenha exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008);~~
 - ~~b) obtenha o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;~~
 - ~~c) obtenha o maior número de acertos nas questões de Metodologia da Prática Docente, quando previsto para o cargo;~~
 - ~~d) obtenha o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;~~
 - ~~e) obtenha a maior pontuação na Prova de Títulos;~~
 - ~~f) tenha a maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, a hora e o minuto do nascimento.~~
- a) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
 - c) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - d) exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008);
 - e) maior idade. [errata n.º 01]
- 15.3 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 15.2, alínea “a” “d” [errata n.º 01], 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.
- 15.3.1 Para fins de comprovação do exercício da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos originais emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais, do Distrito Federal e Regionais Federais, que atestem o efetivo exercício da referida função, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal, com redação dada pela Lei n.º 11.689/2008.

16 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

- 16.1 Os resultados serão apurados e publicados por Coordenadoria Regional de Educação e Órgão Central SED [errata n.º 02] e respectivos cargos a ela vinculados, considerando o desempenho na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.
- 16.1.1 A nota final dos candidatos, por cargo, será expressa na escala de 0,00 (zero) a 11,00 (onze) pontos, com duas casas decimais após a vírgula, conforme a fórmula a seguir:

$$NF = NPO + NPT$$

Legenda: NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

- 16.1.2 A somatória indicada no item acima considera apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do item 8.3.1 deste edital.
- 16.1.3 Ocorrendo empate na nota final, será aplicado o critério de desempate conforme o item 15 deste Edital.
- 16.2 O resultado preliminar do Concurso Público será publicado por Coordenadoria Regional de Educação e Órgão Central SED [errata n.º02] no dia **19 de junho de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 16.3 No dia **25 de junho de 2026** será publicado o resultado final do Concurso Público, por ordem decrescente de nota, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, no endereço eletrônico concursos.furb.br.
- 16.4 Serão elaboradas as seguintes listas de classificação:
- lista geral de candidatos aprovados, em ordem decrescente da nota final;
 - lista específica de candidatos com deficiência, em ordem decrescente da nota final, para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 16.4.1 O candidato com deficiência que for classificado na lista geral dentro do número de vagas não será computado para fins de preenchimento das vagas reservadas.

17 DOS RECURSOS

- 17.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- indeferimento da Isenção da Taxa da Inscrição;
 - indeferimento da solicitação de Condições Especiais;
 - indeferimento da Inscrição;
 - gabarito Preliminar/Questões Objetivas da Prova Objetiva;
 - resultado preliminar da Prova de Títulos;
 - 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, envio e 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 recursos que não forem recebidos em decorrência de falhas técnicas, operacionais ou de comunicação, tais como: indisponibilidade ou instabilidade de conexão, problemas nos equipamentos do usuário, interrupções nos serviços de transmissão de dados, sobrecarga de sistemas, ocorrência de fraudes eletrônicas, infecção por códigos maliciosos (vírus), ou quaisquer outros eventos que impeçam ou dificultem interpor recursos.
- 17.3 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 17.4 As respostas aos recursos, inclusive as 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 NOMEAÇÃO E POSSE

- 18.1 As providências e atos necessários para a nomeação e posse dos candidatos aprovados são de competência e responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação.
- 18.2 A partir da homologação do resultado deste Concurso Público, será publicado edital específico em sed.sc.gov.br, contendo as datas e os procedimentos para a realização da escolha de vagas, que poderá ocorrer em mais de uma etapa, a critério exclusivo da SED/SC, obedecendo à ordem de classificação.
- 18.3 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, observada a necessidade e a conveniência da Secretaria de Estado da Educação, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 18.4 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à necessidade da Administração Pública e à disponibilidade orçamentária e financeira.
- 18.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados durante a validade do concurso na sua área do candidato no endereço eletrônico concursos.furb.br.
- 18.5.1 A SED/SC e a FURB não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais ou do não acompanhamento das publicações oficiais relativas a este Concurso Público.
- 18.6 Para a posse, o candidato deverá apresentar o diploma de conclusão do curso, conforme a formação exigida para o cargo, devidamente registrado, ou, provisoriamente, a declaração de que concluiu e foi aprovado em todas as disciplinas.
- 18.7 Além de obter classificação no certame, são requisitos a serem comprovados quando da posse no cargo:
- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, art. 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/1972;
 - ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
 - certidão de quitação das obrigações eleitorais e militares (esta última somente para candidatos do sexo masculino até 45 anos);
 - ~~atestado~~ laudo [errata n.º 01] comprovando aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, expedido há, no máximo, trinta dias (inclusive para Pessoa com Deficiência – PcD);
 - ~~atestado~~ laudo [errata n.º 01] comprovando a condição de PcD e a compatibilidade com as atribuições do cargo;
 - comprovante de não ter sofrido, nos últimos 3 anos, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa, fato a ser comprovado no ato de posse;
 - comprovar pleno exercício de seus direitos civis e políticos, mediante apresentação de certidão de antecedentes criminais, dos últimos 5 (cinco) anos, a ser expedido pela Justiça Estadual e Federal;
 - ~~h) impressão da qualificação cadastral no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), cuja consulta poderá ser realizada no site~~

consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml [errata n.º 01]

- h) comprovante da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido;
 - i) declaração de que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
 - j) documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou equivalente, certidão de nascimento dos filhos (quando houver), Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS e Cadastro de Pessoa Física/CPF, regularizados;
 - k) inscrição no Programa de Integração Social/PIS ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público/PASEP, ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
 - l) comprovante de residência (água, luz ou telefone) atualizado e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, de que reside no respectivo endereço;
 - m) ~~declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;~~ e declaração de bens e valores, com recibo, que constituem seu patrimônio; [errata n.º 01]
 - n) comprovante de conta bancária no Banco do Brasil.
- 18.8 Nos termos da letra “d” e “e”, do item 18.7, a ausência da aptidão física e mental, ou, ainda, a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da vaga pretendida, impossibilitam a posse.
- 18.8.1 Nos termos da letra ~~“k”~~ “j” [errata n.º 01], do item 18.7, somente serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Certificado de Reservista; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto) e Cédula de Identidade para Estrangeiro. Caso o candidato tenha documento de identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentro os acima citados).
- 18.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: somente a cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, protocolo de documentos, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.
- 18.8.3 Para fins de registro, é imprescindível, ainda, que o candidato possua número de CPF regularizado.
- 18.8.4 O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 18.7 e seus subitens, quando da posse, é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais dos comprovantes, acompanhadas de fotocópia simples e legível.
- 18.9 O candidato nomeado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva.
- 18.9.1 Do candidato eliminado de que trata o item 18.8, não será aceito, sob hipótese alguma, pedido de reclassificação.
- 18.10 Ao ser nomeado para determinado cargo, o candidato estará excluído da listagem de classificados deste cargo para chamadas posteriores.
- 18.11 Será impedido de ingressar no serviço público 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.
- 18.12 O candidato deverá declarar no ato da nomeação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupada, o nome e a esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.

19 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

- 19.1 Fica delegada competência à FURB para:
- receber as inscrições;
 - deferir e indeferir as inscrições;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
 - receber e apreciar os recursos;
 - publicar os resultados das provas, o resultado e a classificação final;
 - 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 interessado poderá entrar em contato por meio de 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 12h e das 14h às 18h.
- 20.2 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na 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 Em situações excepcionais, a qualquer momento, ao se constatarem vícios ou incongruências em qualquer das etapas deste certame, os resultados poderão ser revistos.
- 20.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em errata, adendo ou aviso a ser publicado na página de fonte oficial do certame.
- 20.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela SED/SC.
- 20.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB e pela SED/SC, fica eleito o Foro da Comarca de Florianópolis, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Florianópolis, 25 de março de 2026.

Jorginho Mello
Governador do Estado de Santa Catarina

Luciane Bisognin Ceretta
Secretária de Estado da Educação

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

DO QUADRO CIVIL

CARGO: ADMINISTRADOR		
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
<p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 11.521,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 2.175,24 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00.</p> <p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 12.770,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 3.424,00 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00. [errata n. 01]</p> <p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 11.521,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 2.175,24 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00. [errata n. 02]</p>		

CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA		
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior específico na área de informática, com registro no órgão competente.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
<p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 11.521,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 2.175,24 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00.</p> <p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 12.770,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 3.424,00 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00. [errata n. 01]</p> <p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 11.521,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 2.175,24 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00. [errata n. 02]</p>		

CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
<p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 11.521,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 2.175,24 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00.</p> <p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 12.770,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 3.424,00 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00. [errata n. 01]</p> <p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 11.521,24 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 1.296,00, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no valor de R\$ 2.175,24 e retribuição financeira no valor de R\$ 7.500,00. [errata n. 02]</p>		

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	LOTAÇÃO: Unidade Escolar	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo	NÍVEL: III	REFERÊNCIA: A
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de graduação em Pedagogia.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
<p>REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 5.895,60 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 5.345,60 e auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00.</p>		

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO	LOTAÇÃO: Unidade Escolar	
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico	NÍVEL: III	REFERÊNCIA: A

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de graduação em Pedagogia.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais
REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 5.895,60 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 5.345,60 e auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00.

CARGO: ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS ADMINISTRADOR ESCOLAR	-	LOTAÇÃO: Unidade Escolar
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico	NÍVEL: III	REFERÊNCIA: A
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação na área de Administração Escolar; ou Diploma e Histórico Escolar de conclusão de curso superior de Pedagogia e Certificado e Histórico Escolar de conclusão de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> - especialização em Administração Escolar ou Gestão Escolar: Administração Escolar.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 5.895,60 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 5.345,60 e auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00.		

CARGO: ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS ORIENTADOR EDUCACIONAL	-	LOTAÇÃO: Unidade Escolar
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico	NÍVEL: III	REFERÊNCIA: A
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação na área de Orientação Educacional; ou Diploma e Histórico Escolar de conclusão de curso superior de Pedagogia e Certificado e Histórico Escolar de conclusão de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> - especialização em Orientação Educacional ou Gestão Escolar: Orientação Educacional.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 5.895,60 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 5.345,60 e auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00.		

CARGO: ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS SUPERVISOR ESCOLAR	-	LOTAÇÃO: Unidade Escolar
GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico	NÍVEL: III	REFERÊNCIA: A
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação na área de Supervisão Escolar; ou Diploma e Histórico Escolar de conclusão de curso superior de Pedagogia e Certificado e Histórico Escolar de conclusão de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> - especialização em Supervisão Escolar ou Gestão Escolar: Supervisão Escolar.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 5.895,60 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 5.345,60 e auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00.		

CARGO: CONSULTOR EDUCACIONAL	-	LOTAÇÃO: Unidade Escolar Coordenadorias e Órgão Central [errata n. 01]
GRUPO OCUPACIONAL: Gestão	NÍVEL: III	REFERÊNCIA: A
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior de graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena na área da Educação.		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais		
REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 9.158,46 Composição da remuneração inicial: vencimento no valor de R\$ 5.345,60, auxílio-alimentação no valor de R\$ 550,00, gratificação de atividade técnica no total de R\$ 2.175,24 e adicional de atividade técnica no valor de R\$ 1.087,62.		

ANEXO II*
 QUADRO GERAL DE VAGAS

**Quantitativo de vagas por cargo sujeito a alterações durante a vigência do Concurso.

QUADRO CIVIL

CARGOS CRE	ADMINISTRADOR	ANALISTA DE INFORMÁTICA	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	TOTAL
1- SÃO MIGUEL DO OESTE	1	1	1	3
2- MARAVILHA	1	1	1	3
3- SÃO LOURENÇO DO OESTE	1	1	1	3
4- CHAPECÓ	1	1	1	3
5- XANXERÊ	1	1	1	3
6- CONCÓRDIA	1	1	1	3
7- JOAÇABA	1	1	1	3
8- CAMPOS NOVOS	1	1	1	3
9- VIDEIRA	1	1	1	3
10- CAÇADOR	1	1	1	3
11- CURITIBANOS	1	1	1	3
12- RIO DO SUL	1	1	1	3
13- ITUPORANGA	1	1	1	3
14- IBIRAMA	1	1	1	3
15- BLUMENAU	1	1	1	3
16- BRUSQUE	1	1	1	3
17- ITAJAÍ	1	1	1	3
18- GRANDE FLORIANÓPOLIS	1	1	1	3
19- LAGUNA	1	1	1	3
20- TUBARÃO	1	1	1	3
21- CRICIÚMA	1	1	1	3
22- ARARANGUÁ	1	1	1	3
23- JOINVILLE	1	1	1	3
24- JARAGUÁ DO SUL	1	1	1	3
25- SÃO BENTO DO SUL	1	1	1	3
26- CANOINHAS	1	1	1	3
27- LAGES	1	1	1	3
28- SÃO JOAQUIM	1	1	1	3
29- PALMITOS	1	1	1	3
30- DIONÍSIO CERQUEIRA	1	1	1	3
31- ITAPIRANGA	1	1	1	3
32- QUILOMBO	1	1	1	3
33- SEARA	1	1	1	3
34- TAIÓ	1	1	1	3
35- TIMBÓ	1	1	1	3
36- BRAÇO DO NORTE	1	1	1	3
37- MAFRA	1	1	1	3
ÓRGÃO CENTRAL	5	5	15	25
TOTAL GERAL	42	42	52	136

CARGOS MAGISTÉRIO -- (GESTÃO E APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO)

CARGOS CRE	ASSISTENTE- DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE- TÉCNICO- PEDAGÓGICO	ADMINISTRADOR ESCOLAR	ORIENTADOR- EDUCACIONAL	SUPERVISOR ESCOLAR	CONSULTOR- EDUCACIONAL	TOTAL
1- SÃO MIGUEL DO OESTE	2	7	7	12	17	1	46
2- MARAVILHA	7	7	13	69	86	2	184
3- SÃO LOURENÇO DO OESTE	2	5	7	12	17	1	44
4- CHAPECÓ	7	14	15	83	103	2	224
5- XANXERÊ	7	7	7	55	69	3	148
6- CONCÓRDIA	4	5	9	28	34	1	81
7- JOAÇABA	5	7	7	69	86	2	176
8- CAMPOS-NOVOS	3	5	7	27	35	1	78
9- VIDEIRA	3	5	7	27	35	2	79
10- CAÇADOR	7	7	9	14	17	1	55
11- CURITIBANOS	7	7	9	41	52	1	117
12- RIO DO SUL	7	7	7	69	86	1	177
13- ITUPORANGA	3	7	7	11	10	1	39
14- IBIRAMA	7	7	9	41	52	1	117
15- BLUMENAU	19	21	17	179	224	3	463
16- BRUSQUE	13	15	15	69	86	2	209
17- ITAJAÍ	15	14	25	69	86	3	212
18- GRANDE FLORIANÓPOLIS	39	29	49	96	121	4	338
19- LAGUNA	2	7	9	13	17	2	50
20- TUBARÃO	7	7	9	28	35	2	88
21- CRICIÚMA	11	9	15	13	17	3	68
22- ARARANGUÁ	7	7	7	11	17	2	51
23- JOINVILLE	35	21	35	55	69	3	218
24- JARAGUÁ DO SUL	15	11	14	96	121	2	259
25- SÃO BENTO DO SUL	9	5	7	41	52	1	115
26- CANOINHAS	2	5	7	13	17	2	46
27- LAGES	11	9	9	83	103	3	218
28- SÃO JOAQUIM	5	5	5	27	34	1	77
29- PALMITOS	5	7	5	28	35	1	81
30- DIONÍSIO-CERQUEIRA	5	5	5	28	25	1	69
31- ITAPIRANGA	2	5	5	13	17	1	43
32- QUILOMBO	2	5	5	14	17	1	44
33- SEARA	2	5	5	28	35	1	76
34- TAIÓ	7	7	7	28	35	1	85
35- TIMBÓ	9	11	9	69	86	2	186
36- BRAÇO DO NORTE	5	7	7	14	17	1	51
37- MAFRA	2	7	9	27	35	2	82
ÓRGÃO CENTRAL	-	-	-	-	-	36	36
TOTAL GERAL	300	318	400	1600	2000	100	4718

CR*: Cadastro Reserva.

*Quantitativo de vagas por cargo sujeito a alterações durante a vigência do Concurso.

CARGOS MAGISTÉRIO - (GESTÃO E APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO)

CARGOS CRE	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO- PEDAGÓGICO	ADMINISTRADOR ESCOLAR	ORIENTADOR EDUCACIONAL	SUPERVISOR ESCOLAR	CONSULTOR EDUCACIONAL	TOTAL
1- SÃO MIGUEL DO OESTE	12	5	9	18	36	1	81
2- MARAVILHA	31	8	9	37	74	2	161
3- SÃO LOURENÇO DO OESTE	4	3	3	10	20	1	41
4- CHAPECÓ	32	8	9	38	76	2	165
5- XANXERÊ	41	8	9	45	90	3	196
6- CONCÓRDIA	14	7	9	20	40	1	91
7- JOAÇABA	17	7	9	23	46	2	104
8- CAMPOS NOVOS	11	5	9	17	34	1	77
9- VIDEIRA	15	7	9	21	42	2	96
10- CAÇADOR	13	6	9	19	38	1	86

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 CONCURSO PÚBLICO DOS QUADROS CIVIL E MAGISTÉRIO
 (GESTÃO E APOIO TÉCNICO/ADMINISTRATIVO)
 EDITAL N.º 794/SED/2026

CARGOS	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO	ADMINISTRADOR ESCOLAR	ORIENTADOR EDUCACIONAL	SUPERVISOR ESCOLAR	CONSULTOR EDUCACIONAL	TOTAL
11- CURITIBANOS	9	5	3	15	30	1	63
12- RIO DO SUL	10	5	3	16	32	1	67
13- ITUPORANGA	12	6	9	18	36	1	82
14- IBIRAMA	14	7	9	20	40	1	91
15- BLUMENAU	39	15	9	45	90	3	201
16- BRUSQUE	22	7	9	28	56	2	124
17- ITAJAÍ	38	15	9	44	88	3	197
18- GRANDE FLORIANÓPOLIS	80	24	9	100	145	4	362
19- LAGUNA	24	8	9	30	60	2	133
20- TUBARÃO	33	8	9	39	78	2	169
21- CRICIÚMA	50	20	9	56	95	3	233
22- ARARANGUÁ	34	8	9	40	80	2	173
23- JOINVILLE	52	20	9	58	115	3	257
24- JARAGUÁ DO SUL	24	8	9	30	60	2	133
25- SÃO BENTO DO SUL	10	5	3	16	32	1	67
26- CANOINHAS	17	7	9	23	46	2	104
27- LAGES	38	15	9	44	88	3	197
28- SÃO JOAQUIM	5	3	3	12	24	1	48
29- PALMITOS	13	6	9	19	38	1	86
30- DIONÍSIO CERQUEIRA	10	6	9	18	36	1	80
31- ITAPIRANGA	7	5	3	15	30	1	61
32- QUILOMBO	3	2	2	9	18	1	35
33- SEARA	8	7	9	19	38	1	82
34- TAIÓ	10	5	3	16	32	1	67
35- TIMBÓ	19	7	9	25	50	2	112
36- BRAÇO DO NORTE	10	5	3	16	32	1	67
37- MAFRA	19	7	9	25	50	2	112
ÓRGÃO CENTRAL	-	-	-	-	-	45	45
TOTAL GERAL	800	300	278	1044	2015	109	4546

ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS

QUADRO CIVIL

Administrador

- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- Planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;
- Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;
- Realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;
- Estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- Elaborar normas e manuais, visando a uniformização das atividades administrativas;
- Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- Desenvolver estudos visando a implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
- Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Analista de Informática

- Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- Executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- Realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
- Gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas;
- Codificar, elaborar, testar e simular programas;
- Efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- Pesquisar novas aplicações, e otimizações operacionais;
- Ensinar técnicas de processamento de dados;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Analista Técnico Administrativo II

- Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicas relativos ao setor de trabalho;
- Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
- Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;

- Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
- Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

QUADRO DO MAGISTÉRIO

Assistente de Educação

- Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Assistente Técnico-Pedagógico

- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
- Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
- Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
- Selecionar, classificar e arquivar documentação;
- Participar na execução de programas e projetos educacionais;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação;
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
- Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
- Participar do planejamento curricular;
- Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
- Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
- Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
- Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;

- Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
- Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares;
- Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

Especialista em Assuntos Educacionais – Administrador Escolar

- Garantir que a escola cumpra sua função social e construção do conhecimento;
- Diagnosticar junto à comunidade (especialistas, professores, pais, alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis;
- Participar com a comunidade escolar, na construção de projeto político-pedagógico;
- Participar do planejamento curricular;
- Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
- Providenciar junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- Acompanhar a execução do currículo, visando ao melhor uso de recursos, bem como a sua permanente manutenção e reposição;
- Viabilizar aos profissionais da escola oportunidade de aperfeiçoamento, visando o projeto político-pedagógico;
- Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;
- Coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal;
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;
- Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola;
- Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providência para que sejam atendidas as necessidades do educando;
- Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares (CEE, APP, Grêmio, Conselho Comunitário etc.);
- Acompanhar e avaliar estágio em administração escolar;
- Buscar atualização permanente;
- Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com atendimento as reais necessidades dos alunos;
- Participar dos Conselhos de Classe;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Especialista em Assuntos Educacionais – Orientador Educacional

- Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
- Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
- Promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político-pedagógico da escola;
- Contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;
- Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;
- Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe;
- Coordenar juntamente com o Supervisor Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo);
- Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar;
- Promover a articulação trabalho-escola;
- Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos;
- Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola;
- Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, com base na reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);

- Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar;
- Buscar atualização permanente;
- Desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Especialista em Assuntos Educacionais – Supervisor Escolar

- Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- Participar do diagnóstico junto à comunidade escolar identificando a situação pedagógica da escola;
- Coordenar a construção do projeto político-pedagógico;
- Coordenar a elaboração do planejamento curricular;
- Acompanhar a execução do currículo;
- Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
- Coordenar juntamente com o Orientador Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- Promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudo, visando à construção da competência docente;
- Garantir a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Garantir a unidade teórica-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-não-saber;
- Promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar;
- Garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos;
- Garantir que a escola não se desvie de sua verdadeira função;
- Garantir que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
- Garantir a articulação do ensino Pré-Escolar ao 2º Grau;
- Acompanhar e avaliar estágio em supervisão escolar;
- Buscar atualização permanente;
- Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
- Influir, para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Consultor Educacional

- Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, as diretrizes e as políticas estabelecidas;
- Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas a recrutamento e seleção do pessoal;
- Participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
- Realizar palestras, seminários e conferências de interesse educacional;
- Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
- Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;
- Supervisionar e coordenar pesquisas de natureza técnico-pedagógica;
- Zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- Estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários à avaliação do sistema educacional;
- Planejar, coordenar, supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
- Programar e coordenar a elaboração do orçamento, bem como estudar, desenvolver técnicas relacionadas com planejamento;
- Estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades de informatização de serviços estatístico-educacionais;

- Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnico-pedagógicos, administrativos e educacionais;
- Planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis à função.

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – QUADRO CIVIL

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos legais e normativos da educação brasileira e catarinense. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: direitos e garantias fundamentais, direitos sociais e disposições constitucionais sobre educação. Estatuto da Criança e do Adolescente: direito à educação, proteção integral e convivência familiar e comunitária. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996) e suas alterações: estrutura, princípios e organização das etapas e modalidades da educação básica. Plano Nacional de Educação e Plano Estadual de Educação de Santa Catarina: metas, estratégias e avaliação da política educacional. Lei Complementar Estadual n.º 170/1998: Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina. Marcos legais da educação inclusiva e da educação especial. Legislação sobre história e cultura afro-brasileira, africana e indígena e sua implementação curricular. Gestão democrática do ensino público: fundamentos legais e instâncias colegiadas. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina: direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar. Para os cargos do Quadro do Magistério, aplica-se também o estatuto e o plano de carreira do magistério público estadual catarinense.

Currículo e organização do trabalho pedagógico. Base Nacional Comum Curricular: competências gerais, áreas do conhecimento, componentes curriculares e etapas da educação básica. Proposta Curricular de Santa Catarina: fundamentos históricos e concepções pedagógicas. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense: princípios, estrutura e articulação com a BNCC. Currículo Base do Ensino Médio do Território Catarinense: formação geral básica, itinerários formativos, trilhas de aprofundamento e organização curricular vigente. Educação Profissional e Tecnológica: diretrizes curriculares nacionais e normas estaduais vigentes. Integração curricular: interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e contextualização do conhecimento. Avaliação da aprendizagem e avaliação institucional: concepções, indicadores educacionais e uso dos resultados para melhoria da qualidade. Planejamento educacional e organização do trabalho escolar.

Diversidade, direitos humanos e proteção integral. Educação em direitos humanos: princípios, marcos normativos e práticas escolares. Educação para as relações étnico-raciais: combate ao racismo, valorização da diversidade e implementação curricular. Educação escolar indígena, quilombola e do campo: especificidades e marcos legais. Diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, religiosa, linguística e sociocultural: reconhecimento e promoção de equidade no contexto escolar. Inclusão, acessibilidade e Desenho Universal para a Aprendizagem: estratégias e adaptações para a educação para todos. Convivência escolar, cultura de paz e prevenção às violências: estratégias de mediação e práticas restaurativas. Saúde mental na escola: competências socioemocionais, bem-estar e trabalho intersetorial. Proteção de dados pessoais de crianças e adolescentes no contexto educacional.

Tecnologias, inovação e contemporaneidade. Tecnologias digitais na educação e na gestão pública: fundamentos, potencialidades e desafios. Cultura digital, letramento digital e cidadania digital: habilidades, responsabilidade e participação crítica. Uso pedagógico e administrativo de plataformas, ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais abertos. Ensino híbrido e educação a distância: modelos, regulamentação e aplicações. Inteligência Artificial na educação: aplicações éticas e potencial transformador no ensino e na gestão. Segurança da informação, proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e governança digital no ambiente educacional. Inovações científicas e tecnológicas contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho e na sociedade.

Administração pública, ética e contextos. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Ética no serviço público: deveres, conflito de interesses, integridade, transparência e responsabilidade. Lei de Acesso à Informação: transparência ativa, passiva e sigilo. Relações humanas no trabalho: comunicação, trabalho em equipe e resolução de conflitos. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos de Santa Catarina e do Brasil contemporâneo relevantes para a compreensão das dinâmicas educacionais e administrativas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de internet, intranet e redes de computadores. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando-se a suíte de produtividade Google Workspace. Noções básicas de edição de imagens e vídeos. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows

10 e superiores, Chrome OS. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem. Noções básicas de segurança da informação, Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de sistemas informatizados. Noções básicas de hardware e software. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Teoria Geral da Administração: evolução do pensamento administrativo e perspectivas contemporâneas. Administração Pública: modelos de gestão, reforma do Estado e governança pública. Planejamento estratégico no setor público: diagnóstico, formulação de objetivos, metas, indicadores e monitoramento. Gestão de processos: mapeamento, análise, redesenho e melhoria contínua. Gestão de pessoas no setor público: recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e qualidade de vida no trabalho. Gestão de materiais, patrimônio e logística: compras, almoxarifado e controle de bens. Gestão financeira e orçamentária: estrutura orçamentária (PPA, LDO e LOA), execução e controle. Contabilidade pública: princípios, demonstrações contábeis e controle financeiro. Licitações e contratos: Lei n.º 14.133/2021 - modalidades, fases, dispensa, inexigibilidade e sanções. Controle interno, externo, compliance e integridade na administração pública. Lei de Acesso à Informação, transparência e proteção de dados pessoais (LGPD) na gestão pública. Comunicação institucional, redação oficial e elaboração de documentos técnico-administrativos. Indicadores de desempenho e gestão por resultados no setor público. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: componentes de hardware, processadores, memória e armazenamento. Sistemas operacionais: gerenciamento de processos, memória, arquivos, segurança e administração de ambientes. Redes de computadores: modelos de referência, endereçamento, protocolos, roteamento, redes sem fio e monitoramento. Infraestrutura de TI: servidores, virtualização, computação em nuvem, armazenamento, backup e recuperação de desastres. Banco de dados: modelagem relacional e não relacional, linguagem de consulta estruturada, administração de sistemas gerenciadores e segurança de dados. Desenvolvimento de sistemas: ciclo de vida do software, metodologias ágeis, integração e entrega contínuas, controle de versão e APIs. Segurança da informação: gestão de riscos, normas técnicas de referência, criptografia, proteção de perímetro, autenticação e resposta a incidentes. Inteligência Artificial, análise e ciência de dados: fundamentos, algoritmos e aplicações no setor educacional. Internet das Coisas, cibersegurança em infraestruturas críticas e transformação digital no setor público. Governança de TI: frameworks de referência, gestão de serviços, atendimento ao usuário e catálogo de serviços. Sistemas de informação educacional: plataformas de gestão escolar, interoperabilidade e conformidade com a LGPD. Elaboração de projetos e especificações técnicas de TI: análise de requisitos, viabilidade e gestão de contratos. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II

Administração Pública e organização administrativa: princípios constitucionais, administração direta e indireta, poderes e atos administrativos. Gestão de documentos e arquivística: ciclo de vida dos documentos, classificação, avaliação, temporalidade, arquivamento e digitalização. Redação oficial: normas e padrões para documentos públicos; linguagem, clareza e objetividade. Legislação aplicada ao serviço público estadual: estatuto dos servidores, regime jurídico, direitos, deveres e processo administrativo disciplinar. Gestão de contratos e convênios: celebração, execução, fiscalização, prestação de contas e encerramento. Orçamento e finanças públicas: estrutura orçamentária, execução da despesa e receita e controle orçamentário. Compras públicas: Lei n.º 14.133/2021 - modalidades, fases, dispensa e gestão de atas de registro de preços. Gestão de patrimônio e materiais: catalogação, controle, movimentação e desfazimento de bens públicos. Tecnologias digitais aplicadas à gestão pública: sistemas integrados, ferramentas de produtividade, portais de transparência e governo eletrônico. Controle interno, transparência, compliance e integridade na administração pública. Proteção de dados pessoais no ambiente de trabalho: LGPD, responsabilidades e notificação de incidentes. Comunicação institucional, atendimento ao público e relações interpessoais no serviço público. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – QUADRO DO MAGISTÉRIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos legais e normativos da educação brasileira e catarinense. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: direitos e garantias fundamentais, direitos sociais e disposições constitucionais sobre educação. Estatuto da Criança e do Adolescente: direito à educação, proteção integral e convivência familiar e comunitária. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996) e suas alterações: estrutura, princípios e organização das etapas e modalidades da educação básica. Plano Nacional de Educação e Plano Estadual de Educação de Santa Catarina: metas, estratégias e avaliação da política educacional. Lei Complementar Estadual n.º 170/1998: Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina. Marcos legais da educação inclusiva e da educação especial. Legislação sobre história e cultura afro-brasileira, africana e indígena e sua implementação curricular. Gestão democrática do ensino público: fundamentos legais e instâncias colegiadas. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina: direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar. Para os cargos do Quadro do Magistério, aplica-se também o estatuto e o plano de carreira do magistério público estadual catarinense.

Currículo e organização do trabalho pedagógico. Base Nacional Comum Curricular: competências gerais, áreas do conhecimento, componentes curriculares e etapas da educação básica. Proposta Curricular de Santa Catarina: fundamentos históricos e concepções pedagógicas. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense: princípios, estrutura e articulação com a BNCC. Currículo Base do Ensino Médio do Território Catarinense: formação geral básica, itinerários formativos, trilhas de aprofundamento e organização curricular vigente. Educação Profissional e Tecnológica: diretrizes curriculares nacionais e normas estaduais vigentes. Integração curricular: interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e contextualização do conhecimento. Avaliação da aprendizagem e avaliação institucional: concepções, indicadores educacionais e uso dos resultados para melhoria da qualidade. Planejamento educacional e organização do trabalho escolar.

Diversidade, direitos humanos e proteção integral. Educação em direitos humanos: princípios, marcos normativos e práticas escolares. Educação para as relações étnico-raciais: combate ao racismo, valorização da diversidade e implementação curricular. Educação escolar indígena, quilombola e do campo: especificidades e marcos legais. Diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, religiosa, linguística e sociocultural: reconhecimento e promoção de equidade no contexto escolar. Inclusão, acessibilidade e Desenho Universal para a Aprendizagem: estratégias e adaptações para a educação para todos. Convivência escolar, cultura de paz e prevenção às violências: estratégias de mediação e práticas restaurativas. Saúde mental na escola: competências socioemocionais, bem-estar e trabalho intersetorial. Proteção de dados pessoais de crianças e adolescentes no contexto educacional.

Tecnologias, inovação e contemporaneidade. Tecnologias digitais na educação e na gestão pública: fundamentos, potencialidades e desafios. Cultura digital, letramento digital e cidadania digital: habilidades, responsabilidade e participação crítica. Uso pedagógico e administrativo de plataformas, ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais abertos. Ensino híbrido e educação a distância: modelos, regulamentação e aplicações. Inteligência Artificial na educação: aplicações éticas e potencial transformador no ensino e na gestão. Segurança da informação, proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e governança digital no ambiente educacional. Inovações científicas e tecnológicas contemporâneas e seus impactos no mundo do trabalho e na sociedade.

Administração pública, ética e contextos. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Ética no serviço público: deveres, conflito de interesses, integridade, transparência e responsabilidade. Lei de Acesso à Informação: transparência ativa, passiva e sigilo. Relações humanas no trabalho: comunicação, trabalho em equipe e resolução de conflitos. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos de Santa Catarina e do Brasil contemporâneo relevantes para a compreensão das dinâmicas educacionais e administrativas.

METODOLOGIA DA PRÁTICA DOCENTE

~~Fundamentos da educação e teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Principais teorias educacionais e suas implicações para a prática pedagógica: behaviorismo, construtivismo, perspectiva histórico-cultural e abordagem histórico-crítica. Perspectivas filosóficas e sociológicas da educação: função social da escola e relação entre educação, sociedade e cultura. Desenvolvimento cognitivo, socioafetivo, moral e psicomotor ao longo da vida: implicações para o planejamento em cada etapa da educação básica. Processos de aprendizagem: mediação pedagógica, interação, linguagem e formação de conceitos. Abordagens~~

~~contemporâneas: aprendizagem socioemocional, protagonismo estudantil e contribuições da neurociência para a educação.~~

~~**Didática, planejamento e organização do ensino.** Didática como campo de conhecimento: concepções e relação com a prática docente. Planejamento anual, sequências didáticas e planos de aula: elaboração, intencionalidade pedagógica e articulação curricular. Projeto Político Pedagógico: concepção, elaboração participativa, implementação e avaliação. Gestão da sala de aula: mediação, clima relacional e rotinas pedagógicas. Práticas interdisciplinares e transdisciplinares: projetos integradores e temas contemporâneos transversais. Organização do trabalho pedagógico: tempos, espaços, agrupamentos e ambientes de aprendizagem.~~

~~**Metodologias de ensino e inovação pedagógica.** Metodologias ativas, colaborativas, investigativas e interativas: fundamentos e aplicações em sala de aula. Aprendizagem baseada em problemas e em projetos: concepção, etapas e avaliação. Ensino híbrido, rotação por estações e personalização da aprendizagem. Cultura maker, design thinking e aprendizagem por desafios. Gamificação e uso de jogos na aprendizagem. Uso pedagógico das tecnologias digitais: ferramentas, plataformas e ambientes virtuais no cotidiano escolar. Estratégias diferenciadas para o desenvolvimento de competências e habilidades segundo a BNCC. Aprendizagem cooperativa e colaborativa: estruturas, interdependência positiva e responsabilidade individual. **Avaliação e acompanhamento da aprendizagem.** Concepções de avaliação e sua função pedagógica. Tipos de avaliação: diagnóstica, formativa e somativa. Instrumentos e técnicas de avaliação: portfólios, rubricas, autoavaliação e outros registros. Avaliação por competências e habilidades: critérios e indicadores. Recuperação paralela e progressão da aprendizagem. Avaliação institucional interna e externa: interpretação e uso pedagógico dos resultados. Indicadores educacionais e qualidade da educação: taxa de aprovação, abandono, distorção idade-série e resultados de avaliações de larga escala.~~

~~**Educação inclusiva, convivência e equidade.** Educação inclusiva na perspectiva da educação para todos: marcos históricos, legislação e modelos. Atendimento Educacional Especializado: público-alvo, serviços e articulação com a sala comum. Adaptações e flexibilizações pedagógicas: currículo, metodologia, avaliação e recursos. Desenho Universal para a Aprendizagem: princípios e aplicações. Acompanhamento de estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades. Diversidade étnico-racial, de gênero e sexual na escola: práticas inclusivas e antidiscriminatórias. Convivência escolar, mediação de conflitos e práticas restaurativas. Articulação escola-família-comunidade: participação e corresponsabilidade.~~

~~**Gestão pedagógica e desenvolvimento profissional.** Gestão democrática e participação na escola: conselhos e instâncias colegiadas. Formação continuada de professores: modelos, comunidades de prática e desenvolvimento profissional em serviço. Trabalho colaborativo entre docentes e equipes técnico-pedagógicas. Melhoria contínua da qualidade educacional: planejamento, monitoramento, avaliação e revisão de práticas. Acompanhamento pedagógico como suporte ao desenvolvimento docente.~~

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos e modos de utilização de programas e aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações; Sistemas operacionais; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Plataformas corporativas de colaboração e mídias sociais. [errata n. 01]

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Organização e funcionamento da secretaria escolar: estrutura administrativa, responsabilidades, fluxos de trabalho e rotinas da vida escolar. Gestão de documentos escolares: matrícula, rematrícula, transferência, histórico escolar, ata de resultados, frequência e registros dos estudantes. Legislação educacional aplicada à secretaria escolar: LDB, regimentos, normas do CEE/SC e do Sistema Estadual de Ensino. Elaboração e gestão de correspondência oficial e documentos institucionais: estrutura, linguagem, tramitação e arquivamento. Escrituração escolar: lançamentos, conferência de dados e sistemas de registro. Informatização e sistemas de gestão escolar: plataformas e módulos de matrícula, frequência e avaliação. Arquivamento e organização de documentos físicos e digitais: técnicas, protocolos e preservação. Proteção e confidencialidade de dados educacionais: LGPD, sigilo profissional e responsabilidade do servidor. Inventário e gestão de patrimônio escolar: tombamento, movimentação e controle de bens. Comunicação institucional, relações interpessoais e atendimento à comunidade escolar. Papel dos conselhos escolares e apoio ao processo democrático na escola. Ética, conduta e responsabilidade no serviço público educacional. Comunicação pública e atendimento ao

cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Administração e planejamento educacional: instrumentos de planejamento institucional e sua aplicação no contexto escolar. Gestão de recursos e logística escolar: patrimônio, materiais pedagógicos e serviços de apoio ao trabalho pedagógico. Programas e projetos educacionais da SED/SC: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de impacto. Documentação pedagógica e arquivística: produção, classificação, organização, guarda e digitalização de documentos. Análise de dados educacionais: coleta, tratamento e interpretação de indicadores para diagnóstico e relatórios técnicos. Apoio técnico ao processo ensino-aprendizagem: subsídios e orientações às equipes pedagógicas. Estatísticas educacionais e indicadores de qualidade: interpretação e uso para planejamento institucional. Gestão de laboratórios, bibliotecas e espaços pedagógicos: organização, inventário e protocolos de uso. Planejamento e cumprimento do calendário escolar, eventos e atividades. Funcionamento dos conselhos escolares, de classe e pedagógicos: papéis, responsabilidades e apoio técnico. Tecnologias digitais aplicadas à gestão escolar e à comunicação institucional. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – ADMINISTRADOR ESCOLAR

Gestão escolar democrática e liderança educacional: fundamentos teóricos, modelos e perspectivas contemporâneas. Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar: dimensões, atribuições e desenvolvimento profissional. Projeto Político-Pedagógico: concepção democrática, elaboração participativa, implementação e avaliação contínua. Planejamento e organização curricular: integração vertical e horizontal, inovação e articulação com BNCC e Currículo Base do Território Catarinense. Gestão de recursos humanos na escola: formação, avaliação de desempenho, motivação e desenvolvimento da equipe. Gestão de recursos materiais, financeiros e patrimoniais: orçamento, prestação de contas, transparência e controle interno. Sistemas de informação e indicadores educacionais: interpretação e uso para tomada de decisões e melhoria da qualidade. Gestão de conflitos e mediação no ambiente escolar: abordagens e práticas restaurativas. Identificação das necessidades educativas dos estudantes e desenvolvimento de programas de atendimento. Avaliação institucional interna: instrumentos, indicadores, plano de ação e monitoramento de metas. Proteção de dados na gestão escolar: LGPD e responsabilidades do gestor educacional. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – ORIENTADOR EDUCACIONAL

Teoria e prática da orientação educacional: histórico, legislação, fundamentos e perspectivas contemporâneas. Desenvolvimento humano integral: adolescência, juventude, identidade, autoconceito e construção de projetos de vida. Orientação vocacional e profissional: teorias, práticas de orientação, técnicas de entrevista e

articulação escola-trabalho-mundo. Problemas de aprendizagem: identificação, diagnóstico diferencial, encaminhamentos e estratégias de intervenção. Escuta qualificada, mediação socioeducativa e aconselhamento no contexto escolar. Relações escola-família-comunidade: estratégias de aproximação, comunicação dialógica e corresponsabilidade. Mediação de conflitos e práticas restaurativas no ambiente escolar: metodologias e cultura de paz. Saúde mental na escola: transtornos do neurodesenvolvimento, sofrimento psíquico, prevenção e rede de apoio. Prevenção ao uso de drogas, violência e bullying: programas e abordagem preventiva. Proteção integral: marcos legais, rede de proteção e notificação. Dinâmica e funcionamento do Conselho de Classe: papel do orientador e encaminhamentos. Estratégias para a promoção de ambientes escolares inclusivos, acolhedores e colaborativos. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS – SUPERVISOR ESCOLAR

Fundamentos da supervisão escolar: histórico, legislação, concepções e perspectivas contemporâneas. Supervisão como suporte ao desenvolvimento docente: observação de aulas, análise de práticas, devolutiva qualificada e plano de desenvolvimento. Planejamento e avaliação curricular: metodologias de planejamento coletivo, avaliação do currículo em ação e replanejamento baseado em evidências. Coordenação de equipes pedagógicas: facilitação de reuniões, gestão do tempo pedagógico e cultura colaborativa. Análise e seleção de materiais didáticos: critérios pedagógicos, coerência conceitual e diversidade de recursos. Avaliação institucional e diagnóstico pedagógico: coleta, análise e interpretação de dados para planejamento de ações de melhoria. Integração vertical e horizontal dos conteúdos: progressão, articulação entre anos e áreas e abordagem interdisciplinar. Gestão da documentação e da informação pedagógica: organização, digitalização e proteção de dados pessoais (LGPD). Estratégias de formação continuada na escola: grupos de estudo, comunidades de prática e pesquisa-ação. Acompanhamento e avaliação do impacto das ações pedagógicas nos resultados de aprendizagem. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.

CONSULTOR EDUCACIONAL

Política educacional brasileira e catarinense: legislação, planos vigentes, programas e prioridades da SED/SC. Análise e avaliação de sistemas de ensino: indicadores de qualidade, equidade, cobertura e eficiência. Gestão estratégica em educação: planejamento, implementação, monitoramento e avaliação de programas educacionais. Inovação pedagógica e curricular: tendências nacionais e internacionais, educação baseada em evidências e tecnologias digitais. Formação continuada de professores e gestores: modelos, programas e avaliação de impacto na aprendizagem. Pesquisa educacional aplicada: métodos quantitativos e qualitativos, análise de evidências e uso de dados. Elaboração e análise de projetos pedagógicos, estudos técnicos, notas técnicas e pareceres educacionais. Inclusão, diversidade e equidade: políticas públicas, estratégias de implementação e monitoramento de resultados. Relações entre educação, trabalho, tecnologia e desenvolvimento social. Comunicação técnica e assessoramento pedagógico: relatórios, formações e consultoria a equipes escolares e regionais. Regulamentação e normas do Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina. Comunicação pública e atendimento ao cidadão: princípios, linguagem cidadã e qualidade no serviço público. Gestão de riscos institucionais: identificação, análise, tratamento e monitoramento no setor público. Processo administrativo estadual: fases, prazos, recursos e princípios norteadores. Federalismo

brasileiro e organização do Estado: distribuição de competências entre União, estados e municípios no âmbito das políticas educacionais e sociais. Responsabilidade fiscal e social do servidor público: fundamentos e implicações práticas. Governo aberto, participação social e controle externo: mecanismos, instâncias e responsabilidades. Sustentabilidade na gestão pública: critérios socioambientais, compras sustentáveis e responsabilidade institucional. Gestão de crises e continuidade de serviços públicos: fundamentos, protocolos e comunicação institucional.