



***UM PREPARATÓRIO ILIMITADO***  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
***SUA JORNADA***

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**



**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL N.º 001/2026**

O Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna pública a abertura do Concurso Público, regido pelo presente Edital n.º 001/2026, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o Poder Legislativo Municipal. O Concurso Público será regido pela legislação vigente, bem como pelas normas estabelecidas neste Edital. O cronograma previsto consta no quadro a seguir, podendo ser alterado por motivos de ordem administrativa, técnica e/ou operacional.

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	09/06/2026
Período de solicitação de impugnação do Edital	10/06/2026 a 11/06/2026
Publicação da resposta às solicitações de impugnação do Edital	16/06/2026
<b>Período de Inscrições</b>	<b>17/06/2026 a 16/07/2026</b>
<b>Período de entrega da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional</b>	<b>17/06/2026 a 16/07/2026</b>
Período de solicitação de vagas reservadas para PcD	17/06/2026 a 16/07/2026
Período de solicitação de condições especiais	17/06/2026 a 16/07/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	17/06/2026 a 26/06/2026
Publicação da resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição	06/07/2026
Período de recursos das isenções da taxa de inscrição	07/07/2026 a 08/07/2026
Publicação da resposta aos recursos das isenções da taxa de inscrição	14/07/2026
<b>Último dia de pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>17/07/2026</b>
Publicação das inscrições deferidas	21/07/2026
Publicação das solicitações de vagas reservadas para PcD	21/07/2026
Publicação das solicitações de condições especiais	21/07/2026
Período de recursos das inscrições indeferidas	22/07/2026 a 23/07/2026
Período de recursos das vagas reservadas para PcD	22/07/2026 a 23/07/2026
Período de recursos das condições especiais	22/07/2026 a 23/07/2026
Publicação da resposta aos recursos das inscrições indeferidas	29/07/2026
Publicação da resposta aos recursos das vagas reservadas para PcD	29/07/2026
Publicação da resposta aos recursos das condições especiais	29/07/2026
Publicação da homologação das inscrições	31/07/2026
Publicação do local e das salas da prova objetiva	05/08/2026
<b>Prova objetiva</b>	<b>16/08/2026</b>
Publicação do gabarito preliminar e dos cadernos de questões	17/08/2026
Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional	17/08/2026
Período de recursos da prova objetiva	18/08/2026 a 19/08/2026
Período de recursos da avaliação de títulos e experiência profissional	18/08/2026 a 19/08/2026
Publicação da resposta aos recursos da prova objetiva	28/08/2026
Publicação da resposta aos recursos da avaliação de títulos e experiência profissional	28/08/2026
Publicação do resultado da prova objetiva e do gabarito oficial	28/08/2026
Publicação do resultado da avaliação de títulos e experiência profissional	28/08/2026
Publicação da relação de candidatos convocados para a Avaliação Biopsicossocial	31/08/2026
Publicação do resultado preliminar do Concurso Público	31/08/2026
Período de recursos do resultado preliminar do Concurso Público	01/09/2026 a 02/09/2026
Avaliação Biopsicossocial	08/09/2026 a 09/09/2026
Publicação do resultado preliminar da Avaliação Biopsicossocial	10/09/2026
Período de recursos da Avaliação Biopsicossocial	11/09/2026 a 12/09/2026
Publicação da resposta aos recursos do resultado preliminar do Concurso Público	16/09/2026
Publicação da resposta aos recursos da Avaliação Biopsicossocial	16/09/2026
Publicação do resultado da Avaliação Biopsicossocial	16/09/2026
<b>Publicação do resultado final do Concurso Público</b>	<b>17/09/2026</b>

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O provimento dos cargos previstos neste Edital será realizado sob o regime jurídico estatutário em conformidade com a Lei Complementar Municipal n.º 266, de 5 de abril de 2008, que regulamenta o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.
- 1.2 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados desde sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3 Sua execução caberá à Fundação Universidade Regional de Blumenau, doravante denominada FURB.
- 1.3.1 Fica instituída a Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 286/2025, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e apoio institucional da execução do certame.
- 1.4 Este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, resultados, comunicados, notas oficiais e demais atos referentes a este certame serão publicados exclusivamente no endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), em Concurso Público Câmara de Vereadores de Joinville – Edital n.º 001/2026, constituindo-se em fonte oficial de informações sobre as normas e os procedimentos deste certame.
- 1.4.1 Todos os horários definidos neste Edital correspondem ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.4.2 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ANEXO II	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR ( <i>exceto procurador</i> )
ANEXO III	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CARGO DE PROCURADOR
ANEXO IV	DOCUMENTOS E EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

- 1.5 O Concurso Público será composto por:
- a) **Avaliação de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter facultativo e classificatório para o cargo de Procurador, conforme item 7 deste Edital;
- b) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, 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](http://concursos.furb.br), na opção **Impugnação contra o Edital**, seguindo as orientações disponíveis na página.

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

- 2.1 A relação dos cargos, dos requisitos, dos vencimentos e das vagas é a estabelecida a seguir:
- 2.1.1 Do Nível Médio:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	VAGAS
Secretário Legislativo	Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos: conhecimentos de informática, em especial editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	R\$ 5.746,05	1 + CR

2.1.2 Do Nível Superior:

CARGO	REQUISITOS	VENCIMENTO	VAGAS
Consultor Técnico Legislativo – área de atuação Financeira, Orçamentária e de Economia	Curso de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.	R\$ 9.828,15	1 + CR
Controlador Interno	Curso de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e registro no respectivo conselho ou órgão fiscalizador da profissão. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.	R\$ 9.828,15	1 + CR
Procurador	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Conhecimentos básicos: planilhas eletrônicas, processador de textos e internet.	R\$ 9.828,15	1 + CR

2.1.3 O Cadastro de Reserva (CR) corresponde às vagas que possam surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.

2.1.4 Além dos vencimentos previstos nos quadros dos itens 2.1.1 e 2.1.2 deste Edital, poderá ser concedido auxílio-alimentação aos servidores ativos, até o valor de R\$ 726,67 (setecentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos), em conformidade com a Lei Ordinária Municipal n.º 9.828/2025.

2.2 A carga horária dos cargos é de 30 (trinta) horas semanais.

2.2.1 A jornada de trabalho para os cargos previstos neste Edital será cumprida em conformidade com o Estatuto do Servidor do Município, o Regimento Interno e as normas internas da Câmara de Vereadores de Joinville.

2.2.2 Dada a natureza das atividades do Poder Legislativo, a jornada de trabalho dos candidatos empossados poderá ser distribuída em turnos diurnos e/ou noturnos, de acordo com as necessidades do órgão e a escala de trabalho definida pela Administração.

2.2.3 Fica estabelecida a obrigatoriedade de disponibilidade de horário para o acompanhamento e suporte às Sessões Plenárias (Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais), Reuniões de Comissões e demais eventos institucionais da Câmara de Vereadores, ainda que realizados fora do horário regulamentar de expediente, observada a carga horária semanal máxima do cargo.

2.2.4 Havendo necessidade de extrapolação da jornada diária para atendimento às sessões, a compensação das horas trabalhadas observará estritamente a legislação municipal vigente e as normas internas da Câmara de Vereadores de Joinville.

2.3 São requisitos para o ingresso no serviço público municipal, nos termos da Lei Complementar Municipal n.º 266/2008:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal, assim como aos estrangeiros, na forma do art. 3º da Lei Complementar Municipal n.º 266/2008;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, devidamente comprovado com a documentação exigida, quando for o caso;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato a ser apurado no exame médico admissional;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) Não exercer outro emprego, cargo, ou função pública e não possuir aposentadoria, no serviço público, em qualquer das esferas de governo, ressalvadas as exceções constitucionais, mediante a apresentação de declaração própria sobre essa condição;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.4 A investidura no cargo está condicionada ao atendimento dos requisitos previstos 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.

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

### 3 DAS INSCRIÇÕES

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

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

3.2 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre **8h do dia 17 de junho de 2026 e 23h59min do dia 16 de julho 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](http://concursos.furb.br), selecionar este certame e clicar na opção **Inscrição online**;
- b) informar o número do CPF e criar a senha de acesso exclusiva ao sistema de inscrições, ou realizar login, caso já possua cadastro ativo;
- c) preencher ou atualizar suas informações pessoais no formulário eletrônico de inscrição;
- d) selecionar o cargo pretendido;
- e) anexar, quando for o caso, os documentos exigidos neste Edital;
- f) conferir os dados informados e finalizar a inscrição;
- g) efetuar o pagamento por meio de boleto bancário ou Cobrança PIX gerada pelo sistema ou, ainda, solicitar a isenção de taxa, observando os prazos e as condições estabelecidos neste Edital.

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

- a) concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme disposto no item 4 deste Edital;
- b) solicitar condições especiais para realização da prova, conforme disposto no item 5 deste Edital;
- c) solicitar isenção da taxa de inscrição, conforme disposto no item 6 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:
- 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;
  - autoriza o recebimento de comunicações institucionais relativas ao Concurso Público, por meio de WhatsApp, SMS ou e-mail informados no ato da inscrição;
  - 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 FURB nos casos omissos.

3.4 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 na alínea “e” do item 15.2 deste Edital, e que tenham exercido efetivamente a função de jurado no período compreendido entre 09 de junho de 2008, data de publicação da referida Lei, e a data de publicação deste Edital, deverão declarar essa condição no ato da inscrição e anexar o respectivo documento comprobatório.

3.4.1 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.

3.5 O valor da taxa de inscrição fica firmado em:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Médio	R\$130,00 (cento e trinta reais)
Superior	R\$150,00 (cento e cinquenta reais)

- 3.6 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **17 de julho de 2026**, exclusivamente mediante **boleto bancário** ou **Cobrança PIX** – utilizando a opção **Copia e Cola** ou **QR Code** gerado no ato da inscrição ou posteriormente na Área do Candidato, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.6.1 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 na data indicada no item 3.6 deste Edital).
- 3.6.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato verificar, antes da realização do pagamento, se os dados do beneficiário constantes na transação correspondem à CVJ-CONCURSO.
- 3.6.3 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.6.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições efetuados no último dia de pagamento após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, pois estes serão executados com data contábil do próximo dia útil, bem como não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.6 deste Edital.
- 3.6.5 Não serão considerados os pagamentos efetuados por meio diverso daquele disponibilizado no sistema de inscrição, tais como depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional ou extemporâneo, bem como PIX realizado para chave ou favorecido diverso do indicado para pagamento da taxa de inscrição, ainda que vinculado à Câmara de Vereadores de Joinville (CVJ). Não haverá restituição de valores por pagamentos realizados em desacordo com as instruções constantes neste Edital.
- 3.6.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar, na Área do Candidato, a confirmação do pagamento da taxa.

- 3.7 Após efetuado o pagamento, o valor da taxa de inscrição não será restituído em hipótese alguma.
- 3.7.1 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de transferência ou o aproveitamento do valor ou isenção de uma inscrição para outra, ainda que ambas sejam do mesmo candidato.
- 3.8 A inscrição somente será considerada confirmada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, vinculado especificamente à inscrição e ao cargo pretendido e realizado dentro do prazo estabelecido neste Edital.
- 3.8.1 Enquanto não confirmada, a inscrição poderá ser cancelada pelo próprio candidato, diretamente em sua Área do Candidato.
- 3.8.2 Após a confirmação da inscrição, não será permitida alteração de cargo ou cancelamento.
- 3.8.3 O candidato que não cumprir as condições estabelecidas neste Edital para a efetivação da inscrição terá sua inscrição indeferida.
- 3.9 A declaração falsa ou inexata de dados constantes no formulário de inscrição e/ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos determinará a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.
- 3.9.1 A FURB reserva-se o direito de, a qualquer tempo, excluir do certame o candidato que incorra na hipótese do item 3.9 deste Edital, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 3.10 Eventuais erros de digitação nas informações pessoais fornecidas no ato da inscrição deverão ser corrigidos, exclusivamente, mediante solicitação enviada para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br) até o dia anterior à data prevista para a publicação da homologação das inscrições.
- 3.10.1 A solicitação deverá conter o nome completo do candidato, 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.
- 3.10.2 O candidato que não realizar as correções necessárias dentro do prazo estabelecido será o único responsável pelas consequências decorrentes de sua omissão.
- 3.10.3 Exclusivamente com relação aos dados cadastrais, situações excepcionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, poderão ser analisadas em caráter extemporâneo, a critério da FURB.
- 3.11 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será publicada no dia **21 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 3.12 A homologação das inscrições será publicada no dia **31 de julho de 2026**.
- 3.13 A pessoa travesti ou transexual poderá utilizar o nome social. 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.
- 3.13.1 O nome social é designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 3.13.2 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.
- 3.13.3 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:
- fotografia atual, nítida, individual, colorida, com fundo branco e 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);
  - 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 a que concorre.
- 4.2 Em obediência ao disposto no Decreto n.º 9.508/2018, na Lei n.º 8.112/1990 e na Lei Complementar Municipal n.º 266/2008 (Estatuto do Servidor), será reservado às pessoas com deficiência (PCD) aprovadas em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso para o cargo.
- 4.2.1 O primeiro candidato com deficiência classificado no cargo no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei n.º 8.112/1990 e da Portaria SEI n.º 3.771/2015, da Prefeitura Municipal de Joinville, publicada no Diário Oficial do Município de Joinville, n.º 226, de 12 de junho de 2015.
- 4.2.2 O candidato com deficiência nos termos deste Edital, se classificado, figurará tanto na lista de classificação geral quanto na lista específica de candidatos com deficiência.
- 4.2.3 A pessoa com deficiência nomeada de acordo com a ordem de classificação geral não será considerada para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 4.2.4 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 4.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá, **durante o período de inscrição e na Área do Candidato:**
- a) selecionar a modalidade de concorrência como PcD – Pessoa com Deficiência;
  - b) declarar-se pessoa com deficiência;
  - c) anexar laudo médico que:
    - I. contenha a identificação do candidato;
    - II. contenha a assinatura, o carimbo e o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável por sua emissão;
    - III. ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 4.4.1 O Laudo Médico deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 4.4.2 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 4.4.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega do Laudo Médico.
- 4.4.4 O candidato com deficiência, no ato de inscrição, declara estar ciente que:
- I. deverá verificar previamente a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada;

- II. o enquadramento como PcD para fins de reserva de vagas neste edital estará condicionado à confirmação por avaliação biopsicossocial, conforme itens 4.6 a 4.12 deste Edital, nos termos da Lei n.º 13.146/2015.
- 4.4.5 A solicitação de vagas reservadas, bem como a entrega dos documentos comprobatórios, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.5 O candidato que não atender aos dispositivos mencionados nos itens 4.4 a 4.4.5 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, concorrerá exclusivamente na modalidade de ampla concorrência.
- 4.6 A banca especializada deliberará sobre o pedido de vaga PcD com base na documentação apresentada pelo candidato e na legislação vigente. A publicação dos resultados das solicitações de PcD será realizada no dia **21 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 4.6.1 A aprovação prevista no item 4.6 não configura a garantia da vaga reservada à PcD, que se dará somente após a avaliação biopsicossocial, conforme previsto no inciso II do item 4.4.4 deste Edital.
- 4.7 O candidato que se declarar com deficiência, caso aprovado no Concurso Público, será convocado para a avaliação biopsicossocial, destinada à verificação do enquadramento como pessoa com deficiência para fins de reserva de vagas.
- 4.8 A relação dos candidatos convocados para a avaliação biopsicossocial, bem como a data, o horário e o local serão publicados no dia **31 de agosto de 2026**, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas ao Edital.
- 4.9 Na avaliação biopsicossocial, o candidato deverá apresentar:
- laudo médico apresentado no ato da inscrição, conforme item 4.4 deste Edital;
  - documento de identificação válido, nos termos do item 10 deste Edital;
  - exames e/ou laudos complementares relacionados à condição, se houver.
- 4.10 O candidato que não atender à convocação para a avaliação biopsicossocial, bem como não apresentar os documentos previstos na alínea “a” e “b” do item 4.9 deste Edital, será considerado candidato sem deficiência, passando a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.
- 4.10.1 Não haverá segunda chamada para a avaliação biopsicossocial, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O não comparecimento no horário previsto implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas à PcD.
- 4.11 O não atendimento das disposições deste edital, a não confirmação da deficiência declarada ou a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, importará, a qualquer momento, a perda do direito ao pleito da vaga reservada para PcD, passando o candidato a compor apenas a lista de classificação de ampla concorrência.
- 4.12 O resultado preliminar da avaliação biopsicossocial será publicado no dia **10 de setembro de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 4.13 Durante o prazo de inscrição, o candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para 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](http://concursos.furb.br), na Área do Candidato, conforme orientações disponíveis na página.
- 5.1.1 Somente serão analisadas as solicitações que:
- indiquem a condição requerida;
  - apresentem justificativa da necessidade;

- c) estejam acompanhadas de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo identificação do profissional, número de registro no conselho competente, data de emissão e indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.
- 5.1.2 O atendimento das solicitações ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.2 **DO TEMPO ADICIONAL:** O candidato com deficiência, transtorno do espectro autista (TEA), transtorno do neurodesenvolvimento e/ou transtornos específicos de aprendizagem que necessitar de tempo adicional para realização da prova poderá solicitar acréscimo de até 60 (sessenta) minutos.
- 5.3 **DA DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar:
- a) auxílio de intérprete de Libras exclusivamente para orientações gerais de prova;
  - b) prova objetiva em Libras – Língua Brasileira de Sinais, em formato de vídeo;
  - c) tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.
- 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 **DA DEFICIÊNCIA VISUAL:** O candidato com deficiência visual poderá solicitar
- a) prova ampliada;
  - b) utilização de software leitor de tela (NVDA);
  - c) auxílio de leitor/transcritor.
- 5.4.1 **Da prova ampliada:** O candidato que solicitar prova ampliada deverá indicar o tamanho de fonte desejado, entre as opções 20 ou 26, da seguinte forma:
- a) a prova ampliada será disponibilizada em folha tamanho A3, em fonte Arial no tamanho solicitado. Na ausência de indicação do tamanho da fonte, será disponibilizada prova em tamanho 20.
  - b) o Cartão-Resposta do candidato que solicitar prova ampliada será disponibilizado em folha tamanho A3, em fonte Arial tamanho 16.
- 5.5 **DA ASSISTÊNCIA PESSOAL ESPECIALIZADA:** O candidato que necessitar de assistência pessoal especializada (como cuidados de higiene ou outras necessidades básicas) deverá solicitar o auxílio de acompanhante e anexar documento que comprove sua condição, sendo que, durante a realização da prova:
- a) o acompanhante deverá ingressar no local 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) o atendimento às necessidades pessoais e básicas com auxílio do acompanhante será realizado sob fiscalização da banca, sendo vedada qualquer comunicação relacionada à prova, sob pena de eliminação do candidato;
  - d) a banca não fornecerá, nem se responsabilizará pela assistência pessoal especializada ou por eventuais intercorrências decorrentes dessa necessidade.
- 5.6 **DA LACTANTE:** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá, para ter direito ao atendimento, anexar cópia da certidão de nascimento do filho, que deverá ter até 6 (seis) meses de idade na data de realização da prova, conforme 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 criança;

- d) nos horários destinados à amamentação, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;
  - e) o tempo despendido 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.
- 5.7 **DA MOBILIDADE REDUZIDA:** O candidato com mobilidade reduzida temporária ou permanente poderá solicitar atendimento especializado, incluindo sala de fácil acesso, mesa adaptada, espaço para cadeira de rodas ou outra adaptação necessária, mediante apresentação de documento comprobatório.
- 5.8 **DOS DISPOSITIVOS MÉDICOS E DO USO DE MEDICAÇÃO:** O candidato que necessitar utilizar dispositivos médicos, próteses, marca-passo, sistema de monitoramento contínuo de glicose, medidores similares, medicamentos ou alimentos específicos durante a realização da prova deverá apresentar documento comprobatório da necessidade.
- 5.8.1 A utilização dos dispositivos, medicamentos e alimentos previstos neste item será permitida sem prejuízo ao tempo destinado à realização da prova.
- 5.9 **DAS CONDIÇÕES RELIGIOSAS:** O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, utilizar adornos ou indumentárias (como kipa, turbante, véu, entre outros) deverá informar previamente essa condição no momento da inscrição. Nessa situação, o candidato poderá ser submetido ao detector de metais no dia da prova, se necessário.
- 5.10 **DA HIPERSENSIBILIDADE SENSORIAL E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:** O candidato que necessitar de ambiente com menor estímulo sensorial, uso de abafadores de ruído ou outra adaptação razoável poderá solicitar condição especial compatível com sua necessidade.
- 5.11 **DO USO DO DETECTOR DE METAIS:** Considerando que os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais durante a realização da prova, aqueles que utilizarem marca-passo, pinos cirúrgicos, próteses metálicas ou outros dispositivos implantáveis deverão informar previamente essa condição especial e comparecer ao local de prova munidos de documento comprobatório da condição declarada.
- 5.12 O candidato que necessitar de outra condição especial não prevista expressamente neste Edital deverá requerê-la na forma do item 5.1 deste Edital, apresentando documentação comprobatória da necessidade, ficando o atendimento sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade.
- 5.13 O documento comprobatório deve estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 5.13.1 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 5.13.2 A solicitação de condição especial e o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.
- 5.14 O não atendimento às normas previstas neste Edital poderá acarretar o indeferimento da solicitação de condições especiais.
- 5.15 A resposta às solicitações de condições especiais será publicada no dia **21 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 5.16 Caso a necessidade de condição especial surja após o período de inscrição, o candidato poderá encaminhar solicitação para o e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br), até 72 horas antes do início da prova, acompanhada de documento comprobatório emitido por profissional habilitado, contendo identificação do profissional e indicação expressa da necessidade do atendimento solicitado.
- 5.16.1 A concessão do atendimento ficará condicionada à análise da FURB, observadas a legalidade e a razoabilidade do pedido, bem como sua viabilidade técnica e operacional.

## 6 DAS ISENÇÕES DE PAGAMENTO DO VALOR DA TAXA 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](http://concursos.furb.br), opção **Solicitar Isenção**, disponível a partir da Área do Candidato, e seguindo as orientações da página. A solicitação deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios, no período compreendido entre **8h do dia 17 de junho de 2026 e 23h59min do dia 26 de junho de 2026**, conforme orientações específicas deste Edital.
- 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 Ordinária Municipal n.º 3.275/1996 e suas alterações;
  - b) **ser doador de medula óssea**, nos termos da Lei Municipal n.º 7.868/2014.
- 6.2.1 Para usufruir do benefício previsto na alínea “a”, o candidato doador de sangue do Hemocentro de Joinville ou pelas demais entidades públicas e/ou conveniadas com o Poder Público de Joinville deverá anexar documento expedido pela entidade coletora, contendo o nome completo do doador, bem como a discriminação do número e das datas em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 02 (duas) vezes, no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias imediatamente anteriores à data de início das inscrições.
- 6.2.2 Para usufruir do benefício previsto na alínea “b”, o candidato doador de medula óssea deverá anexar documento que comprove sua inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), instalado no Instituto Nacional do Câncer (INCA), acrescido da declaração atualizada de endereço.
- 6.2.3 Os documentos comprobatórios devem estar em um único arquivo no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 20 MB e com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo.
- 6.2.4 A solicitação de isenção da taxa de inscrição e o envio dos documentos comprobatórios são de responsabilidade do candidato.
- 6.3 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios previstos neste Edital.
- 6.4 Não serão considerados os documentos ilegíveis, corrompidos, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
- 6.5 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento pela FURB.
- 6.6 O não cumprimento de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da taxa de inscrição implicará, automaticamente, o indeferimento de seu pedido de isenção.
- 6.7 A resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **06 de julho de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 6.8 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 definido no item 3.6 deste Edital.

## 7 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.1 A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter facultativo e classificatório, poderá ser realizada pelos candidatos inscritos **exclusivamente no cargo de Procurador**, sendo a pontuação considerada apenas para aqueles aprovados na Prova Objetiva.
- 7.1.1 O candidato que não participar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional não será eliminado do Concurso Público, ficando apenas sem a pontuação correspondente a essa etapa. A pontuação

obtida nesta etapa será somada à nota final da Prova Objetiva.

7.2 O envio da documentação ocorrerá no período compreendido **entre 8h do dia 17 de junho de 2026 e 23h59min do dia 16 de julho de 2026**, exclusivamente por meio do endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), na Área do Candidato, na opção **Avaliação de Títulos e Experiência Profissional**, seguindo as orientações da página.

7.3 Para a **Avaliação de Títulos** serão considerados os seguintes documentos:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Itens	Documentos comprobatórios	Pontuação máxima
Doutorado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.3.4 deste Edital.	0,30
Mestrado	Diploma de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.3.4 deste Edital.	0,15
Especialização com carga horária mínima de 360 horas	Certificado de conclusão de curso ou declaração de conclusão, conforme item 7.3.4 deste Edital.	0,05
<b>Pontuação total</b>		0,50

7.3.1 Para fins de pontuação, será considerado apenas 1 (um) título em cada nível de pós-graduação previsto da tabela do item 7.3 deste Edital, podendo o candidato comprovar, cumulativamente, uma pós-graduação de cada nível (Especialização, Mestrado e Doutorado).

7.3.2 Somente serão pontuados os títulos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* concluídos até a data de publicação deste Edital e que possuam pertinência com as atribuições ou com a área de atuação do cargo.

7.3.3 Caso a denominação do curso não permita identificar, de forma objetiva, sua pertinência com a área de atuação ou com as atribuições do cargo, o candidato deverá anexar, no mesmo arquivo, histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo a grade curricular do curso.

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

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

7.3.5 A pontuação máxima da Avaliação de Títulos será de 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto, observados os limites estabelecidos para cada nível de formação constante da tabela do item 7.3 deste Edital.

7.4 Para a **Experiência Profissional** serão considerados os seguintes documentos:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Itens	Tipos	Pontuação unitária	Pontuação máxima
Tempo de serviço	Cargo público ou emprego público privativo de bacharel em Direito.	0,10 a cada 1 (um) ano de efetivo exercício	0,30
	Magistério em curso superior de Direito ou Ciências Jurídicas.	0,10 a cada 1 (um) ano de efetivo exercício	
Publicação em editora ou revista jurídica reconhecida	Livro jurídico de autoria exclusiva do candidato.	0,10 por obra	0,20
	Livro jurídico de coautoria do candidato.	0,05 por obra	
	Artigo jurídico de autoria ou coautoria do candidato publicado em revista jurídica com qualificação CAPES.	0,05 por artigo	
<b>Pontuação Máxima</b>			0,50

7.4.1 Para fins de pontuação, será considerado o somatório dos itens apresentados pelo candidato, observados os limites máximos estabelecidos no quadro do item 7.4 deste Edital.

- 7.4.2 A avaliação do item Tempo de Serviço será realizada de acordo com os seguintes critérios:
- o tempo de serviço será computado até a data de publicação deste Edital;
  - não será considerada a fração menor que 01 (um) ano, ou seja, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias completos;
  - somente será considerado o vínculo que comprovar, isoladamente, o período mínimo de 1 (um) ano completo;
  - os períodos de serviço exercidos concomitantemente serão considerados uma única vez para fins de pontuação;
  - serão aceitos como comprovantes de tempo de serviço:
    - certidão, declaração ou atestado expedido pelo órgão público competente, contendo cargo exercido, período de atuação e descrição das atividades desempenhadas;
    - carteira de trabalho e previdência social (CTPS), acompanhada de declaração do empregador contendo a descrição das atividades desempenhadas, quando necessário;
    - termo de posse, ato de nomeação ou contrato de trabalho, desde que acompanhado de documento que permita identificar o período efetivamente trabalhado;
    - certidão emitida por órgão de classe, quando aplicável.
- 7.4.3 Para fins de pontuação das Publicações Jurídicas:
- serão considerados apenas livros e artigos jurídicos publicados com ISBN ou ISSN;
  - o candidato deverá apresentar cópia da capa, ficha catalográfica, sumário e páginas que identifiquem a autoria da obra;
  - no caso de artigo jurídico, deverá ser apresentada cópia da publicação contendo identificação da revista, edição e qualificação CAPES;
  - não serão pontuados trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações, teses ou publicações exclusivamente eletrônicas sem identificação formal;
  - publicações sem identificação clara da autoria ou da editora/revista não serão pontuadas.
- 7.4.4 A pontuação máxima da Experiência Profissional será de 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto, observados os limites estabelecidos para cada item constante da tabela do item 7.4 deste Edital.
- 7.5 Cada documento comprobatório 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, integridade e legibilidade das informações apresentadas. A frente do documento deverá estar posicionada na página 1; o verso na página 2; e assim sucessivamente.
- 7.6 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, legível e que não está protegido por senha.
- 7.6.1 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 documentos apresentados lhe pertencem, responsabilizando-se pela correspondência entre o nome constante nos documentos e o nome informado na inscrição.
- 7.7 Serão desconsiderados para fins de pontuação os documentos que se enquadrarem em qualquer das situações a seguir:
- não apresentarem pertinência com a área de atuação ou com as atribuições do cargo;
  - não forem anexados no campo destinado ao respectivo item, sendo desconsiderados aqueles inseridos em campo diverso do correspondente;
  - apresentarem nome diverso do candidato inscrito, de modo que a documentação anexada não permita identificar que o documento pertence ao candidato;
  - não corresponderem à modalidade prevista na tabela de pontuação;
  - apresentarem ilegibilidade, rasuras, emendas ou informações imprecisas, incoerentes ou incompletas que dificultem ou impossibilitem sua avaliação;
  - forem enviados por e-mail, correspondência ou outros meios não previstos neste Edital;
  - forem apresentados por candidato eliminado na Prova Objetiva;

- h) forem apresentados em língua estrangeira sem tradução para a Língua Portuguesa, quando exigida pela legislação vigente;
- i) **da Avaliação de Títulos:**
- I. 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;
  - II. referirem-se a curso não concluído;
  - III. não forem expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou se referirem a curso sem reconhecimento ou validade, nos termos da legislação vigente;
  - IV. forem obtidos no exterior sem a devida revalidação ou reconhecimento no Brasil, quando exigido pela legislação vigente;
- j) **da Experiência Profissional – Tempo de Serviço:**
- I. não permitirem identificar cargo, função, atividades desempenhadas ou período efetivamente trabalhado;
  - II. referirem-se a períodos concomitantes já considerados para pontuação;
  - III. não atenderem às exigências previstas neste Edital para comprovação do tempo de serviço.
- k) **da Experiência Profissional – Publicações Jurídicas:**
- I. não permitirem identificar a autoria ou coautoria do candidato ou a publicação correspondente;
  - II. consistirem em trabalhos acadêmicos ou publicações sem identificação formal;
  - III. não atenderem às exigências previstas neste Edital para comprovação das publicações.

- 7.8 A análise dos documentos será realizada exclusivamente com base nos documentos enviados pelo candidato, não sendo permitida a complementação ou substituição posterior. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega dos documentos comprobatórios após o término do período previsto no item 7.2 deste Edital.
- 7.9 Os candidatos deverão manter em sua posse os documentos comprobatórios originais apresentados, visto que a Banca Examinadora reserva-se o direito de realizar diligência para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda de solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
- 7.10 No momento da nomeação, o candidato deverá apresentar os documentos originais para confirmação das informações prestadas, sob pena de eliminação do Concurso Público, anulação da nomeação ou exoneração, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.11 A comprovação de falsidade documental ou de qualquer irregularidade acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
- 7.12 O resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será publicado no dia **17 de agosto 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, conterà 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta. As questões serão distribuídas conforme os itens 8.1.1 e 8.1.2 deste Edital.
- 8.1.1 Para os **cargos de nível médio e superior** (*exceto Procurador*), conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR ( <i>exceto Procurador</i> )			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Raciocínio Lógico	05	0,15	0,75
Legislação Municipal	05	0,15	0,75
Conhecimentos Específicos	30	0,25	7,50
<b>Valor total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

8.1.2 Para o cargo de **Procurador**, conforme o quadro a seguir:

PROVA OBJETIVA – CARGO DE PROCURADOR			
Área de Conhecimento	N.º de Questões	Valor da Questão	Total
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Legislação Municipal	10	0,15	1,50
Conhecimentos Específicos	30	0,25	7,50
<b>Valor total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

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

- a) Anexo II: conteúdo programático para os **cargos de nível médio e superior** (exceto *Procurador*);
- b) Anexo III: conteúdo programático para o cargo de **Procurador**.

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

8.3.1 Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que, cumulativamente:

- a) obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis) pontos no total da Prova Objetiva, conforme previsto nos quadros dos itens 8.1.1 e 8.1.2 deste Edital;
- b) acertar, no mínimo, 1 (uma) questão de cada área de conhecimento relacionadas nos quadros dos itens 8.1.1 e 8.1.2 deste Edital.

8.3.2 Será eliminado do certame o candidato que não atender a qualquer um dos critérios de aprovação estabelecidos no item 8.3.1 deste Edital.

8.4 Os locais e as salas da prova serão publicados no dia **05 de agosto de 2026**.

8.4.1 A Prova Objetiva será realizada no município de Joinville/SC. As despesas de deslocamento, estadia, preparação, obtenção de documentos ou quaisquer outras relacionadas à participação no certame são de única e exclusiva responsabilidade dos candidatos, não sendo aceitas alegações de prejuízo ou pedidos de ressarcimento.

8.5 A Prova Objetiva será realizada no dia **16 de agosto de 2026, com duração de 4 (quatro) horas**, conforme cronograma a seguir:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura do local de realização da prova	12h15min00seg
Fechamento do local de realização da prova	13h00min00seg
<b>Início da Prova Objetiva</b>	<b>13h15min00seg</b>
Permitida a entrega do material de prova e saída do local	14h15min00seg
<b>Término da Prova Objetiva</b>	<b>17h15min00seg</b>

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 reserva-se 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 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:
- documento de identidade oficial original, conforme item 10 deste Edital;
  - caneta esferográfica fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta;
  - 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 transcorrida 1 (uma) hora 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**

- 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 brasileiro;
  - 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 no ingresso ao local de prova e, se solicitado pela fiscalização, durante

sua realização, dispondo de dispositivo compatível, em pleno funcionamento, com bateria suficiente, não sendo admitida justificativa decorrente de falhas técnicas, ausência de conexão ou indisponibilidade do aplicativo.

- 10.2.1 Após a identificação inicial, o dispositivo utilizado deverá ser desligado e acondicionado conforme as regras deste edital, sendo vedado seu manuseio durante a realização da prova.
- 10.2.2 Havendo necessidade de nova conferência de identidade durante a aplicação da prova, o candidato poderá acessar o dispositivo exclusivamente para apresentação do documento digital, mediante autorização e acompanhamento da fiscalização, pelo tempo estritamente necessário à conferência, devendo o equipamento ser novamente desligado e acondicionado em seguida no envelope porta-objetos.
- 10.2.3 A FURB e a Câmara de Vereadores de Joinville não se responsabilizam por problemas técnicos de dispositivos eletrônicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a apresentação do documento digital no dia 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.
- 10.4.1 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 o 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:
- a) manipular o Cartão-Resposta, quando autorizado pelo fiscal;
  - b) ler e conferir seus dados registrados no Cartão-Resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Concurso Público;
  - c) assinar o Caderno de Questões, a lista de presença e o Cartão Resposta nos espaços designados;

- d) preencher corretamente os círculos reservados para as respostas do Cartão-Resposta com caneta esferográfica, fabricada em material transparente, com tinta azul ou preta, de acordo com as instruções nele contidas, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura;
- e) devolver, ao término da prova ou até o encerramento do tempo de realização, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta personalizados.
- 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.
- 12.2 O acesso ao local de prova de pessoas estranhas somente será permitido mediante a autorização da Coordenação.
- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 Poderão ser adotadas outras medidas adicionais de segurança a critério da FURB.
- 12.6 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
- 12.7 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:

- a) prestar, em qualquer documento e/ou no sistema de inscrição, declaração falsa ou inexata;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização das provas, não sendo admitida qualquer tolerância;
- c) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique, conforme item 10 deste Edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrida 1 (uma) hora do início da Prova Objetiva;
- f) ausentar-se da sala da Prova Objetiva levando o Cartão-Resposta personalizado, o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- g) negar-se à identificação ou a se submeter ao detector de metais;
- h) estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte;
- i) utilizar-se de meios ilícitos ou fraudulentos para a execução de qualquer uma das etapas deste certame ou para obter aprovação própria ou de terceiros;
- j) 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;
- k) iniciar resolução das questões da prova antes do horário permitido para o início da prova;
- l) 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;
- m) 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;
- n) for surpreendido fazendo uso ou for encontrado de posse de lapiseira, lápis, régua ou borracha;
- o) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, fazendo qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, materiais impressos ou quaisquer anotações, ou utilizando máquina calculadora;
- p) 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;
- q) estiver usando acessórios de chapelaria ou similares, óculos escuros, sem a devida autorização, conforme o disposto no item 5 deste Edital;
- r) adotar conduta inadequada, agir de forma desrespeitosa ou perturbar, de qualquer modo, a ordem e o bom andamento das etapas deste edital, prejudicando os demais candidatos ou qualquer pessoa envolvida na realização do certame;
- s) utilizar material de prova (Cartão-Resposta) de outro candidato;
- t) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida no certame, demais candidatos, bem como aos Coordenadores, seus Auxiliares, equipe multidisciplinar ou autoridades presentes;
- u) recusar-se injustificadamente, a qualquer momento, a ter seus artigos religiosos, lanche e/ou objetos vistoriados;
- v) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da nomeação e 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 17 de agosto de 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 **28 de agosto de 2026**.
- 14.3 A imagem digitalizada do Cartão-Resposta será disponibilizada para consulta individual no dia **28 de agosto de 2026**, por meio do endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://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:
- obtenha o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - obtenha o maior número de acertos nas questões de Legislação Municipal;
  - obtenha o maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
  - obtenha o maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico, se houver;
  - comprove ter exercido a função de jurado (Lei n.º 11.689/2008) nos termos e prazos previstos pelo Edital;
  - tenha a maior idade.

## 16 DOS RESULTADOS

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

CARGOS	ESCALA	FÓRMULA
Cargos de nível médio e superior ( <i>exceto procurador</i> )	0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos	<b>NF = NPO</b>
Procurador	0,00 (zero) a 11,00 (onze) pontos	<b>NF = NPO + NATEP</b>

Legenda: NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NAC = Nota da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

- 16.1.1 A somatória indicada no item acima considera apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva, nos termos do item 8.3.1 deste edital.
- 16.1.2 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 no dia **31 de agosto de 2026**, cabendo recurso, conforme procedimentos e normas previstas no item 17 deste Edital.
- 16.3 No dia **17 de setembro de 2026** será publicado o resultado final do Concurso Público, em ordem decrescente de nota, contendo o número de inscrição, nome do candidato, data de nascimento, classificação e nome do cargo.
- 16.4 Serão elaboradas as seguintes relações de candidatos aprovados no Concurso Público:
- relação geral contendo todos os candidatos aprovados, em ordem decrescente da nota final;
  - relação específica contendo os candidatos com deficiência, em ordem decrescente da nota final, para fins de preenchimento das vagas reservadas, no caso de se chegar à quinta vaga aberta no período de validade do certame.
- 16.5 A homologação do Concurso Público será publicada no Diário Oficial do Município a partir do dia **18 de setembro de 2026**, sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

## 17 DOS RECURSOS

- 17.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
- Indeferimento do pedido de Isenção da Taxa da Inscrição;
  - Indeferimento do pedido de Vagas Reservadas;
  - Indeferimento do pedido de Condições Especiais;
  - Indeferimento da Inscrição;
  - Gabarito Preliminar/Questões Objetivas da Prova Objetiva;
  - Resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
  - Resultado preliminar do Concurso Público;
  - Resultado preliminar da Avaliação Biopiscossocial.
- 17.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar, exclusivamente, o sistema eletrônico de interposição de recursos, disponível no endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://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 inscrições, pagamentos, recursos, solicitações, documentos ou quaisquer procedimentos previstos neste edital que não forem recebidos, concluídos ou realizados em decorrência de falhas técnicas ou operacionais alheias ao seu controle, tais como indisponibilidade ou instabilidade de conexão à internet do usuário, problemas nos equipamentos utilizados pelo candidato, interrupções nos serviços de transmissão de dados, incidentes de segurança digital (entre eles: fraudes eletrônicas e infecção por códigos maliciosos – vírus), sobrecarga momentânea de rede ou outros eventos que impossibilitem ou prejudiquem a participação do candidato em qualquer uma das etapas deste edital.
- 17.3 No período de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação de documentos.
- 17.4 As respostas aos recursos, 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 CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

- 18.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados são de competência e responsabilidade da Câmara de Vereadores de Joinville.

- 18.2 Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final, para o preenchimento das vagas existentes, observada a necessidade e a conveniência da Câmara de Vereadores de Joinville.
- 18.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais – incluindo endereço residencial e eletrônico, telefone, entre outros – atualizados até a publicação do resultado final, na sua Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico [concursos.furb.br](http://concursos.furb.br), e, posteriormente, junto à Gestão de Pessoal da Câmara de Vereadores de Joinville.
- 18.4 A convocação dos candidatos aprovados de acordo com as quantidades de vagas abertas será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município de Joinville, no endereço eletrônico da Câmara de Vereadores de Joinville, em [camara.joinville.br](http://camara.joinville.br), e, paralelamente, por meio de mensagem eletrônica, conforme dados informados na inscrição ou posteriormente atualizados.
- 18.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do respectivo ato e dos prazos dele decorrentes.
- 18.6 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de publicação da convocação para a entrega da documentação necessária para a posse e, após a entrega, o prazo de 15 (quinze) dias úteis para realização do exame médico admissional.
- 18.6.1 As orientações sobre os documentos e o exame médico admissional estão discriminadas no Anexo IV deste edital.
- 18.6.2 A Câmara de Vereadores de Joinville poderá, a qualquer tempo, solicitar a via original e física dos documentos.
- 18.7 Todos os candidatos convocados deverão se submeter à avaliação médica admissional, a fim de comprovar a sanidade mental e física para o exercício do cargo, nos termos da alínea “i” do item 2.2 deste Edital.
- 18.7.1 A avaliação médica admissional, inclusive para os candidatos com deficiência, será eliminatória, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.
- 18.8 Os prazos para a nomeação e a posse deverão obedecer à legislação vigente do Município.
- 18.9 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que, por ocasião da posse, exercer cargo, emprego ou função no serviço público, exceto nas hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal.
- 18.10 A não comprovação de quaisquer dos requisitos legais ou condições exigidas neste Edital para o cargo, mediante documentação específica, ou a apresentação de documentos falsos, adulterados ou inválidos, acarretará a desclassificação e consequente eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
- 18.11 O candidato que deixar de comparecer nos prazos estabelecidos perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato subsequente.
- 18.12 Dúvidas referentes à convocação devem ser encaminhadas à Câmara de Vereadores de Joinville, através dos canais de comunicação que serão informados no ato convocatório.

## **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 preliminar e a classificação final;

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

## 20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 Para o esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato por meio do WhatsApp (47) 3321-0150 ou pelo e-mail [concursopublico@furb.br](mailto:concursopublico@furb.br). O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 8h às 17h.
- 20.2 O ato de inscrição importa o conhecimento das instruções e a aceitação total das condições do Concurso Público fixadas neste Edital.
- 20.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e a desclassificação dele do Concurso Público, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 20.4 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 oficial do certame.
- 20.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela FURB e pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 20.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste Concurso Público que não possam ser resolvidas pela FURB ou Comissão Especial do Concurso Público, fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Joinville, 09 de junho de 2026.

**Diego Machado**  
**Presidente da Câmara de Vereadores**

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL MÉDIO

#### Secretário Legislativo

Compreende os cargos que se destinam a executar, atividades de apoio aos trabalhos legislativos, compras e gerenciamento de contratos, bem como aos serviços administrativos da Câmara Municipal. Áreas de atuação: apoio aos trabalhos legislativos, protocolo e informações, arquivo e documentação, administração de pessoal, compras e patrimônio. Atribuições típicas: a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos: participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal; pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia; apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; digitar correspondência, pareceres, projetos de lei, projetos de resoluções, atos da mesa, relatórios e outros documentos; orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; alimentar o(s) software(s) de Sistema de Processo Legislativo Eletrônico; executar outras atribuições afins. b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações: receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; digitar os serviços de protocolo da Câmara; atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; executar outras tarefas afins. c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação: colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar outras tarefas afins. d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal: realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara; manter atualizado o cadastro funcional dos servidores; organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do

adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho. e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de compras e patrimônio: manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; digitar os pedidos de compras e as requisições de material; estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; manter estoque de materiais; manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio; executar outras tarefas afins. f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de gerenciamento de contratos: auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **Consultor Técnico Legislativo**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica às Comissões Permanentes e Especiais e demais unidades organizacionais da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outras proposições, bem como à Presidência em assuntos da Administração da Câmara relacionados às atividades técnicas pertinentes à sua formação profissional. Atribuições típicas: prestar, quando solicitado, assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre o mérito de assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, doutrinas e instruções regulamentares; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto; revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Controlador Interno**

Cargo responsável por realizar o acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara de Vereadores de Joinville, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à

economicidade, eficiência e eficácia, promovendo a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência da gestão, além de apoiar o controle externo em seu mister. Atribuições típicas: executar as atividades relacionadas ao Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, por meio de ações de auditoria pública, prevenção e combate à corrupção; coordenar os trabalhos de envio obrigatório sistematizado de informações ao Tribunal de Contas do Estado; fiscalizar o envio das demonstrações contábeis e balancete de despesas ao Prefeito e aos vereadores para leitura em plenário; apoiar a elaboração do relatório de prestação de contas de gestão ao TCE; elaborar o relatório anual de controle interno e enviar ao TCE; emitir pareceres sobre os atos de admissão, prestação de contas do regime de adiantamento e demais atos regulamentados pelo Tribunal de Contas, e sobre outros temas, sempre que solicitado pela Administração; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; assessorar a administração nos aspectos relacionados com o Controle Interno e Externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e estudos sobre o tema; manter-se atualizado sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, zelando pela sua integral aplicação; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara de Vereadores de Joinville, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária acompanhando e avaliando o cumprimento dos programas, objetivos e metas neles estabelecidos; fiscalizar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional na Câmara de Vereadores de Joinville; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório Financeiro, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; manifestar-se, de ofício ou quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara de Vereadores de Joinville, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, inclusive Tomada de Contas Especial, que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara de Vereadores de Joinville, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE - SC, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; acompanhar e fiscalizar os processos administrativos de correição, bem como os casos de ajustamento de conduta, de modo a orientar os trabalhos das comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e Tomada de Contas Especial; orientar os gestores da Câmara de Vereadores de Joinville no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades.

### **Procurador**

Compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica, judicial e extrajudicial da Câmara de Vereadores de Joinville e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo, bem como à Presidência em assuntos da Administração da Câmara relacionadas às atividades técnicas pertinentes à sua formação profissional. Atribuições típicas: prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário

em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; representar a Câmara de Vereadores em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré, assistente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais necessários ao deslinde do feito, nos termos dos artigos 132, da Constituição Federal e 182, do Código de Processo Civil; acompanhar os processos judiciais em que haja interesse da Câmara de Vereadores em todas suas fases, peticionando, requerendo, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo a audiências e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; acompanhar as publicações de natureza jurídica relacionadas aos processos em que a Câmara de Vereadores é autora, ré, assistente ou interveniente; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**  
(*exceto Procurador*)

**LÍNGUA PORTUGUESA** (*para todos os cargos*)

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Redação oficial.

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

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada. Resolução de situações-problema.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** (*conforme o nível do cargo*)

**Para o cargo de Nível Médio:**

Lei Orgânica do Município de Joinville. Estatuto do Servidor. Regimento Interno. Resoluções da Câmara de Vereadores de Joinville (n.º 11/2013 e n.º 12/2013). Lei Municipal n.º 4.014/1999. Código de Posturas do Município. Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável do Município de Joinville.

**Para os cargos de Nível Superior:**

Lei Orgânica do Município de Joinville. Lei de Ordenamento Territorial. Estatuto do Servidor. Regimento Interno. Resoluções da Câmara de Vereadores de Joinville (n.º 11/2013 e n.º 12/2013). Lei Municipal n.º 4.014/1999, Lei Municipal n.º 5.230/2005, Lei Municipal n.º 1.086/1970. Código de Posturas do Município. Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável do Município de Joinville.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** (*conforme o cargo pretendido*)

**NÍVEL MÉDIO**

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**Noções de Administração Pública:** Conceito, princípios e organização da Administração Pública. Administração Direta e Indireta: noções gerais. Atos Administrativos: conceito, requisitos e atributos. Servidores Públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. Noções de processo administrativo: princípios, fases e devido processo legal. Câmara Municipal: natureza jurídica, organização, funcionamento e atribuições. Controle interno e externo: noções gerais. Transparência e acesso à informação: Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) – conceitos e aplicação. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: Lei n.º 13.709/2018 – conceitos, princípios e aplicação no setor público. Ética profissional no serviço público: princípios, deveres e vedações – Decreto n.º 1.171/1994. **Processo Legislativo e Apoio aos Trabalhos Legislativos:** Organização municipal: autonomia e competências. Câmara Municipal: funcionamento, atribuições e prerrogativas dos vereadores. Processo legislativo municipal: iniciativa, emendas, votação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução, requerimento, moção e indicação. Elaboração de atas de reuniões e sessões plenárias: estrutura, linguagem e registro. Controle de tramitação de proposições: prazos regimentais, registro e acompanhamento. Organização de pautas e ordens do dia. Acompanhamento de sessões plenárias: registro de frequência, votações, questões de ordem e ocorrências. Sistemas de Processo Legislativo Eletrônico: alimentação e controle. Pesquisa de legislação federal, estadual e municipal. **Gestão de Documentos e Arquivo:** Conceito e importância da gestão documental. Protocolo: recebimento, numeração, distribuição e controle de documentos. Arquivo: conceito, tipos, organização, classificação,

catalogação e conservação de documentos. Arquivamento de leis, resoluções, decretos, pareceres e outros documentos legislativos. Empréstimo e consulta de documentos arquivados. Gestão de publicações e biblioteca legislativa. Digitalização e preservação de documentos. Noções de gestão da informação e memória institucional. **Administração de Pessoal:** Noções de gestão de pessoas no setor público. Assentamentos da vida funcional de servidores. Cadastro funcional: organização e atualização. Controle de frequência, férias e licenças. Folha de pagamento: estrutura, revisão e controle. Contagem de tempo de serviço. Controle de vantagens e benefícios: salário-família, adicional por tempo de serviço e outros. Noções de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho no setor público. Certidões, atos e portarias. **Compras, Patrimônio e Contratos:** Noções de licitações e contratos: Lei n.º 14.133/2021 – conceitos, princípios e modalidades. Cadastro de fornecedores: organização e atualização. Pedidos de compras e requisições de material: elaboração e controle. Controle de estoque: entrada, saída, armazenamento e conservação de materiais. Patrimônio público: conceito, tombamento, carga, inventário e codificação de bens patrimoniais. Controle de prazos de entrega e cobrança de fornecedores. Notas de entrega e faturas: recebimento, conferência e aceitação. Elaboração de tabelas e quadros estatísticos de material e patrimônio. Fiscalização e acompanhamento de contratos administrativos: noções gerais.

## NÍVEL SUPERIOR

### CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

**Administração Pública:** Conceito, princípios e funções da Administração Pública. Organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta; descentralização e desconcentração. Poderes da Administração: poder regulamentar, poder de polícia, poder hierárquico e poder disciplinar. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, validade, eficácia, extinção, revogação, anulação e convalidação. Processo Administrativo: princípios, fases e devido processo legal. Licitações e Contratos Administrativos: Lei n.º 14.133/2021 – conceito, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade; contratos administrativos: celebração, execução, alteração e rescisão. Servidores Públicos: regime jurídico, provimento, direitos, deveres e responsabilidades. Controle da Administração Pública: controle interno, controle externo e controle social. Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações da Lei n.º 14.230/2021. Governança pública: conceito, princípios e boas práticas. **Direito Constitucional e Municipal:** Constituição Federal: conceito, classificação, supremacia e força normativa. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos individuais, coletivos, sociais e políticos. Organização do Estado: federação, separação dos Poderes e organização político-administrativa. Os Municípios: autonomia, competências legislativa e administrativa, organização político-administrativa. Câmara Municipal: natureza jurídica, funcionamento, atribuições e prerrogativas dos vereadores. Processo legislativo: conceito, fases, espécies normativas e processo orçamentário municipal. Controle de constitucionalidade de atos municipais. Administração Pública: princípios constitucionais, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Mandado de Segurança: Lei n.º 12.016/2009. Ação Popular. Fiscalização financeira e orçamentária municipal. **Processo Legislativo e Técnica Legislativa:** Processo legislativo municipal: iniciativa, emendas, votação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo e resolução. Técnica legislativa: Lei Complementar n.º 95/1998 e Decreto n.º 9.191/2017 – estrutura, articulação, redação e alteração de normas jurídicas. Elaboração e revisão de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas. Elaboração de pareceres técnicos: estrutura, fundamentação e linguagem adequada. Assessoria técnica às Comissões Permanentes e Especiais. Análise de impacto regulatório e financeiro de proposições legislativas. Pesquisa de legislação federal, estadual e municipal. **Finanças Públicas e Orçamento:** Atividade financeira do Estado: receitas, despesas, crédito público e orçamento. Receitas públicas: conceito, classificação e estágios. Despesas públicas: conceito, classificação, estágios e controle. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Orçamento público: conceito, natureza jurídica, princípios orçamentários e ciclo orçamentário. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA): estrutura, elaboração, aprovação e execução. Execução orçamentária e financeira: empenho, liquidação e pagamento. Lei n.º 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): transparência, controle e fiscalização; limites de gastos do Poder Legislativo municipal; devolução de duodécimos. Precatórios judiciais: regime constitucional e limites. Dívida pública: conceito e limites. **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto e campo de aplicação da Contabilidade Pública. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): estrutura e aplicação. Plano de Contas

Aplicado ao Setor Público (PCASP). Receita orçamentária: classificação, estágios e contabilização. Despesa orçamentária: classificação, estágios e contabilização. Restos a pagar: conceito, classificação e contabilização. Dívida ativa: conceito, inscrição e contabilização. Balanços públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). **Controle interno:** conceito, objetivos e responsabilidades. Tomada e prestação de contas. Noções de auditoria governamental. **Economia e Políticas Públicas:** Microeconomia: conceitos básicos, oferta e demanda, elasticidade e estruturas de mercado. Macroeconomia: produto interno bruto, renda nacional e contas nacionais. Política fiscal, monetária e cambial: conceitos e impactos na economia municipal. Inflação: conceito, causas, medição e controles. Crescimento e desenvolvimento econômico: conceitos e indicadores. Finanças públicas: funções do Estado na economia, receitas e despesas públicas. Indicadores econômicos e sociais: PIB, IDH, índices de preços e emprego. Políticas públicas: conceito, ciclo, formulação, implementação e avaliação. **Direito Tributário:** Sistema Constitucional Tributário: competência tributária e princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito e espécies. Impostos municipais: IPTU, ISS e ITBI – fato gerador, base de cálculo, alíquotas e lançamento. Taxas e contribuição de melhoria. Código Tributário Nacional: noções gerais de obrigação tributária, crédito tributário e dívida ativa. Renúncia de receita: conceito, impactos e controle.

### CONTROLADOR INTERNO

**Administração Pública:** Conceito, princípios e regime jurídico-administrativo. Organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta; descentralização e desconcentração; autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Poderes e deveres do administrador público. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, validade, eficácia, extinção, revogação, anulação e convalidação. Processo Administrativo: princípios, fases e devido processo legal. Serviço público: conceito, classificação e execução. Responsabilidade da Administração Pública. Servidores Públicos: regime jurídico, provimento, direitos, deveres e responsabilidades. Câmara Municipal: organização, competências, autonomia financeira e orçamentária, fiscalização e controle. Governança pública: conceito, princípios e boas práticas. Transparência e acesso à informação: Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: Lei n.º 13.709/2018, com a redação dada pela Lei n.º 13.853/2019 – conceitos, princípios, direitos dos titulares, responsabilidades e aplicação no setor público. **Administração Financeira e Orçamentária:** Conceito de planejamento governamental. Estrutura do sistema orçamentário brasileiro. Plano Plurianual (PPA): conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): conceito, objetivo, conteúdo, metas fiscais e riscos fiscais. Lei Orçamentária Anual (LOA): princípios orçamentários, conteúdo do orçamento-programa, classificações orçamentárias e fontes de recursos. Processo orçamentário: elaboração, discussão, votação, aprovação, emendas, vetos e rejeição. Lei Federal n.º 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): principais conceitos, limites, vedações, pontos de controle e índices aplicáveis à esfera municipal; limites de gastos do Poder Legislativo municipal; devolução de duodécimos; transparência e fiscalização. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: regulamentação e composição conforme a LRF e o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, empenho, liquidação e pagamento. Créditos adicionais: classificação e recursos para abertura. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Adiantamentos: conceito e contabilização. Receita e despesa extraorçamentária: definição e contabilização. Gestão por caixa único e por fundos especiais. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição, cobrança e contabilização. Precatórios judiciais: regime constitucional e limites. Dívida pública: conceito e limites. **Contabilidade Pública:** Conceito, campo de aplicação e função da contabilidade na Administração Pública. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): estrutura e aplicação. Sistemas da contabilidade pública: orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação e de custos. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Escrituração contábil. Demonstrações Contábeis de entidades governamentais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Regimes contábeis: regime de caixa e de competência; reconhecimento das receitas e despesas públicas. Consolidação das contas públicas. Tomada e prestação de contas. Análise de demonstrações contábeis

públicas: indicadores e interpretação. **Controle Interno e Externo:** Controle interno e externo: conceitos, tipos e formas. Controle prévio, concomitante e posterior. Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação e operacionalização. Elaboração e análise de relatórios gerenciais e de controle interno. Ambiente de Controle: integridade e ética, estrutura organizacional e política de recursos humanos. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e identificação de riscos. Atividades de Controle: tipos, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, periodicidade, metodologia, documentação, plano de ação e comunicação das deficiências. Controle parlamentar em câmaras municipais. Controle social. Auditoria governamental: conceito, tipos e fases. Parecer: tipos e limitação de escopo. Tribunais de Contas: competências, jurisdição e procedimentos de fiscalização. Lei Complementar Estadual n.º 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Santa Catarina Instrução Normativa n.º TC-28/2021 (TCE-SC). Compliance e gestão de riscos no setor público. *Accountability*. Prevenção e combate à corrupção.

**Direito Constitucional e Administrativo:** Constituição Federal: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais e organização do Estado. Os Municípios: autonomia, competências legislativa e administrativa. Câmara Municipal: natureza jurídica, funcionamento e atribuições. Administração Pública: princípios constitucionais e controle externo – Tribunal de Contas. Atos Administrativos: conceito, requisitos e atributos. Licitações e Contratos Administrativos: Lei n.º 14.133/2021 – conceito, princípios, modalidades, dispensa, inexigibilidade e contratos administrativos. Bens públicos: conceito e classificação. **Direito Penal Aplicado à Administração Pública:** Improbidade administrativa: conceito, atos e sanções – Lei n.º 8.429/1992, com as alterações da Lei n.º 14.230/2021. Lei Anticorrupção: Lei n.º 12.846/2013 e Decreto n.º 11.129/2022. Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores: Decreto-Lei n.º 201/1967. Crimes contra a Administração Pública previstos no Código Penal: peculato, concussão, corrupção passiva e ativa e prevaricação. Medidas de ajuste fiscal e responsabilização. **Noções de Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária e princípios constitucionais tributários. Tributos de competência dos Municípios: IPTU, ISS e ITBI – conceito, fato gerador e base de cálculo. Crédito e obrigação tributária: noções gerais. Administração tributária e dívida ativa municipal. Renúncia de receita: conceito, impactos e controle. **Economia Aplicada ao Setor Público:** Microeconomia: conceitos básicos, oferta e demanda e estruturas de mercado. Macroeconomia: produto interno bruto, renda nacional e contas nacionais. Política fiscal, monetária e cambial: conceitos e impactos na gestão pública municipal. Inflação: conceito, causas, medição e controles. Indicadores econômicos e sociais: PIB, IDH, índices de preços e emprego. Finanças públicas: funções do Estado na economia, receitas e despesas públicas. Análise de impacto fiscal de políticas públicas municipais. Ciclos econômicos e impactos nas finanças municipais.

### ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CARGO DE PROCURADOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão, análise e interpretação de textos. Identificação de gêneros textuais e sua função e uso social. Ortografia. Uso dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Emprego do acento grave (crase). Coesão textual e os sentidos construídos no texto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal. Uso de artigos definidos e indefinidos. Emprego do numeral. Uso de pronomes pessoais, demonstrativos e relativos. Colocação pronominal. Emprego dos tempos e modos verbais e formas nominais. Uso das conjunções coordenativas e subordinativas e os sentidos construídos em orações e textos. Usos e significados das preposições. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Redação oficial.

#### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei de Ordenamento Territorial. Estatuto do Servidor. Resoluções da Câmara de Vereadores de Joinville (n.º 11/2013 e n.º 12/2013). Lei Municipal n.º 4.014/1999, Lei Municipal n.º 5.230/2005, Lei Municipal n.º 1.086/1970. Código de Posturas do Município. Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável do Município de Joinville.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### PROCURADOR

**Direito Constitucional:** Constitucionalismo e neoconstitucionalismo. Constituição: conceito, classificação, supremacia e força normativa. Interpretação constitucional: métodos, princípios e técnicas de decisão. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: controle difuso, concentrado e misto; ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental e ação direta de inconstitucionalidade por omissão; controle de constitucionalidade de atos municipais. Organização do Estado: federação, república, democracia e Estado de Direito. Separação dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Processo legislativo: conceito de lei, fases, espécies normativas e processo orçamentário. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos individuais, coletivos, sociais, políticos e de nacionalidade. Cláusulas pétreas. Administração Pública: conceito, princípios constitucionais, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Mandado de Segurança: Lei n.º 12.016/2009 – cabimento, legitimidade, competência, liminar, sentença e recursos. Mandado de Injunção. Ação Popular. Habeas Corpus. Habeas Data. As Funções Essenciais à Justiça (Advocacia Pública), Ordem Econômica e Social, além de Súmulas Consolidadas do STF sobre processo legislativo. **Lei da Ação Civil Pública e Tutela Coletiva:** Lei Federal n.º 4.717/1965 (Lei da Ação Popular): objeto, legitimidade, prazo prescricional, sucumbência e reexame necessário. Lei n.º 7.347/1985 (Lei da Ação Civil Pública): objeto, legitimidade ativa e passiva, competência, liminar, sentença, coisa julgada, execução e Fundo de Defesa de Direitos Difusos. Tutela dos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. Relação entre ação civil pública e ação popular. Código de Defesa do Consumidor: tutela coletiva. **Direito Municipal e Processo Legislativo:** Lei Orgânica e Regimento Interno. Organização municipal: autonomia, competências legislativa e administrativa, organização político-administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária. Câmara Municipal: natureza jurídica, funcionamento, atribuições, prerrogativas dos vereadores, imunidades, incompatibilidades e perda de mandato. Processo legislativo municipal: iniciativa, emendas, votação, sanção, veto, promulgação e publicação. Espécies normativas municipais: lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo e resolução. Assessoria jurídica ao Poder Legislativo: elaboração de pareceres, controle de legalidade de atos internos e representação judicial da Câmara. Poder Executivo municipal: atribuições do Prefeito, decretos e atos administrativos municipais. Estrutura administrativa do município. Bens municipais. Servidores públicos municipais: provimento, remuneração, licenças e aposentadoria. **Direito Administrativo:** Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécies, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação; atos vinculados e discricionários; atos inexistentes, nulos e anuláveis. Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração; autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processo Administrativo: princípios, fases e devido processo legal. Poderes da Administração: poder regulamentar, poder de polícia, poder hierárquico e poder disciplinar – conceito, competência e limites. Serviço Público: conceito, classificação, requisitos, remuneração, execução centralizada e descentralizada; concessão, permissão e autorização. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração; servidões administrativas e alienação. Desapropriação: conceito, requisitos, modalidades, desapropriação indireta e retrocessão. Licitações e Contratos Administrativos: Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) – conceito, finalidade,

objeto, princípios, modalidades, dispensa, inexistência, adjudicação, homologação e anulação; contratos administrativos: celebração, execução, alteração, rescisão, equilíbrio econômico-financeiro e sanções; pregão eletrônico; registro de preços; contratação direta. Controle da Administração Pública: controle interno, controle externo e controle social. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais: Lei n.º 13.709/2018, com a redação dada pela Lei n.º 13.853/2019 – conceitos, princípios, direitos dos titulares, responsabilidades e aplicação no setor público. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Lei n.º 13.105/2015 (Código de Processo Civil): normas processuais; função jurisdicional; jurisdição e ação; competência interna; partes e procuradores; litisconsórcio; intervenção de terceiros; juiz e auxiliares; Ministério Público; advocacia pública; defensoria pública; atos processuais; nulidades; tutela provisória de urgência e de evidência; procedimento comum; procedimentos especiais; processo de execução; cumprimento de sentença; recursos; coisa julgada. **Direito Penal e Improbidade Administrativa:** Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores: Decreto-Lei n.º 201/1967. Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações da Lei n.º 14.230/2021 – atos de improbidade, sanções, procedimento e prescrição. Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e Decreto n.º 11.129/2022 – responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas. **Direito Tributário:** Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário: competência tributária, princípios constitucionais tributários e limitações ao poder de tributar. Código Tributário Nacional: normas gerais; vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária; tributos e espécies; fato gerador; obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; capacidade e domicílio tributário; crédito tributário: constituição, suspensão, exclusão e extinção; garantias e privilégios do crédito tributário; administração tributária; dívida ativa. Impostos municipais: IPTU, ISS e ITBI. Taxas e contribuição de melhoria. Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), normas constitucionais e infraconstitucionais decorrentes da Reforma Tributária (EC n.º 132/2023). Código Tributário Municipal: normas locais regulamentadoras do IPTU, ISS, ITBI, taxas e benefícios fiscais (Lei Complementar n.º 155/2003; Lei Complementar n.º 389/2013; Lei Complementar n.º 400/2013; Lei Complementar n.º 79/1999 e Lei Complementar n.º 1715/1979). **Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas de Direito Brasileiro (LINDB – Decreto-Lei n.º 4.657/1942). Pessoas: pessoa natural e pessoa jurídica de direito público e de direito privado. Fatos e atos jurídicos: conceito, classificação, elementos constitutivos, defeitos, invalidade, nulidade e anulabilidade. Prescrição e decadência. Responsabilidade civil: contratual e extracontratual; responsabilidade do Estado. Contratos em geral: formação, validade, eficácia e extinção. **Direito Financeiro:** O Direito Financeiro na Constituição Federal de 1988. A Lei n.º 4.320/1964: a estrutura Sistema Financeiro Nacional, normas gerais sobre Direito Financeiro. Plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e lei orçamentária anual. A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00). Responsabilidade fiscal, requisitos e tramitação das leis orçamentárias (LDO, PPA, LOA). Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): administração da receita pública, previsão e arrecadação tributária, renúncia de receita e medidas de compensação. Fiscalização financeira e orçamentária da Câmara: limites de gastos, devolução de duodécimos e responsabilidade fiscal. Decreto n.º 1.007/2016 (Governança em empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Santa Catarina). **Direito Urbanístico:** Aspectos constitucionais do Direito Urbanístico: competência na área urbanística, política urbana e política agrícola e fundiária e da reforma agrária; função social da propriedade urbana; aspectos urbanísticos do Município. Estatuto da Cidade (Lei n.º 10.257/01). Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei n.º 12.587/12). Parcelamento do solo urbano: Lei n.º 6.766/1979. **Direito Eleitoral:** Vereadores: elegibilidade, incompatibilidades, imunidades, perda de mandato e cassação. Abuso de poder econômico e poder político nas eleições municipais. Captação ilícita de sufrágio. Condutas vedadas aos agentes públicos em período eleitoral.

**ANEXO IV**  
**DOCUMENTOS E EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

**1 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS:**

- 1.1 O candidato convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da convocação, para entrega da documentação. Neste caso, será enviado link de acesso à plataforma digital.
- 1.2 Na plataforma, o candidato convocado deverá preencher os dados solicitados e anexar as digitalizações dos documentos originais, em formato PDF ou imagem, conforme relação a seguir:
- a) documento de identidade; certidão de nascimento, casamento ou equivalente; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS; e Cadastro de Pessoa Física/CPF, regularizados;
  - b) certidão e/ou declaração de tempo de serviço público, se houver;
  - c) certidão de nascimento e Cadastro de Pessoa Física/CPF dos dependentes, se houver;
  - d) comprovante da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido;
  - e) 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;
  - f) declaração de não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública;
  - g) 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;
  - h) certidão de quitação das obrigações eleitorais e militares (esta última somente para candidatos do sexo masculino até 45 anos);
  - i) 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 (TJSC) e Federal (TRF4). Caso o candidato tenha nascido fora de Santa Catarina, deverá promover também a juntada das declarações do Estado em que nasceu;
  - j) comprovante de residência (água, energia elétrica ou telefone) emitido há no máximo 90 (noventa) dias, em nome do candidato. Caso o comprovante esteja em nome de terceiro, deverá ser apresentada declaração do titular do comprovante informando que o candidato reside no endereço indicado, com firma reconhecida em cartório ou assinatura eletrônica por meio da plataforma gov.br;
  - k) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
  - l) declaração e recibo de entrega de Imposto de Renda do último exercício;
  - m) declaração de nepotismo;
  - n) outros documentos que a Divisão de Gestão de Pessoas julgar necessário.

**2 DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL:**

- 2.1 Após a conclusão da etapa de envio dos documentos, o candidato será convocado para realização do exame médico admissional, no prazo de 15 (quinze) dias.
- 2.2 O exame admissional será realizado por médico do trabalho da Unidade de Saúde do Servidor do Município de Joinville, para análise da capacidade laborativa.
- 2.3 Na consulta admissional, deverá ser levada obrigatoriamente a Carteira de Vacinação ou documento comprobatório de que as vacinas dT e Tríplice Viral estão atualizadas.
- 2.4 O médico do trabalho poderá, a seu exclusivo critério e a qualquer tempo durante o processo de avaliação, solicitar ao candidato a realização de exames complementares, pareceres especializados ou relatórios detalhados que julgar necessários para a elucidação diagnóstica e fundamentação de seu Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- 2.5 Na hipótese de solicitação de exames ou pareceres complementares com base no item acima, a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e o parecer final de aptidão ou inaptidão ficarão

sobrestados (suspensos) até a efetiva apresentação e análise dos referidos documentos pelo candidato.

- 2.6 A realização dos exames, obtenção dos documentos e o atendimento aos demais requisitos previstos neste Anexo serão de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos custos decorrentes.