

PLANO FAMILIAR DE BENEFÍCIOS - CNPJ nº 20.504.980/0001-77. (b) Aviso prévio: SLAVIERO BENEFITS INFORMATICA LTDA – CNPJ nº 15.370.377/0001-00. **Administradora dos convênios:** Mayara Maciel.

Cod. Mat.: 1146377

CIDASC – COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA

PORTEIRA N° 36125 - A

Presidente da CIDASC, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com que lhe confere o Art.58 – Inciso III do Estatuto Social da Companhia e nos termos do rito estabelecido no Capítulo II do Decreto Estadual nº 1.886/2013, resolve revogar portaria 31525, que compôs Comissão de Providências Administrativas Preliminares à Instauração de Tomada de Contas Especial. Esta portaria tem efeitos a partir de 15/12/2025. Processo Cidasc 1257/2025. Celles Regina de Matos - Presidente.

Cod. Mat.: 1146258

CONCURSOS

Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural
Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC)

Edital 001/2025

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de empregados públicos da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC).

A Presidente da **Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC)**, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Resolução GGG nº 025/2025, de 06 de agosto de 2025, do Grupo Gestor de Governo, homologada pelo Governo do Estado de Santa Catarina e publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de agosto de 2025, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de empregados públicos da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

Disposições Preliminares

Site: https://2025cidasc.fepese.org.br	Email: 2025cidasc@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 12 de janeiro de 2026 às 16 horas do dia 11 de fevereiro de 2026.	Prova Objetiva (data provável) 15 de março de 2026

1.1. O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPES)
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)
atenção! para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 1.25
(48) 3953 1000

1.2. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público (<https://2025cidasc.fepese.org.br>) e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.

1.3. A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da convocação para início do processo admissional e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na desclassificação do Concurso Público.

1.4. O regime jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados neste Concurso Público, será o da Consolidação das Leis do Trabalho CLT e obedecerá às normativas da empresa e do direito público.

1.5. O presente Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o provimento das vagas existentes no quadro de empregados públicos da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (Cidasc), conforme discriminado na 1.30.1.1Tabela 1.1 e 1.30.1.1Tabela 1.2 deste Edital e para formar Cadastro Reserva (CR) de aprovados e classificados que poderão ser contratados

para o preenchimento de novas vagas que surgirem dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.6. O presente Concurso Público tem validade de 2 anos, prorrogável uma única vez, por igual período, contados da data de publicação da homologação do resultado final.

1.7. O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.

1.8. O conteúdo programático das provas, por cargo, é o informado no Error: Reference source not found deste Edital.

1.9. Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são prescivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.11. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão 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, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

1.12. Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

1.13. O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.

1.14. A qualquer tempo, a FEPESSE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

1.15. Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.

1.16. Em caso de necessidade, devido à pandemia da COVID-19, a FEPESSE e a Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC) reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

Etapas do Concurso Público

1.17. O Concurso Público será constituído de uma única etapa, de caráter eliminatório e classificatório:

1.17.1.1.1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório com questões objetivas (pág. 7);

1.18. As provas do presente Concurso Público serão realizadas nos municípios de Chapecó, Florianópolis e Lages, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público na data provável de 11 de março de 2026.

1.19. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nos municípios relacionados, as provas poderão ser aplicadas em outras localidades

Atendimento ao Candidato e Entrega de Documentos

1.20. A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados no endereço e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPES)
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

WhatsApp: (48) 99142-2736 - E-mail: 2025cidasc@fepese.org.br

Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48)

3953 1065.

Correspondência postal: usar o endereço listado no subitem 1.25.

Horário atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

* no último dia de inscrições: das 8 às 12h e das 13 às 16h.

1.21. O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equi-

pamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

1.22. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

1.22.1.1.1. **Pela internet** (<https://2025cidasc.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.

1.22.1.1.2. **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESSE, respeitados os horários de funcionamento.

1.22.1.1.3. **Via postal.**

Envio pela Internet (Upload).

1.23. Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1.23.1.1.1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;

1.23.1.1.2. Acessar o site (<https://2025cidasc.fepese.org.br>) do Concurso Público;

1.23.1.1.3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;

1.23.1.1.4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

Compete exclusivamente ao candidato verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.

Entrega pessoal ou por Procurador.

1.24. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESSE, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao . No entanto, é de sua exclusiva responsabilidade o correto preenchimento das informações e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.

Envio pelo correio.

1.25. A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPES)
Concurso Público - Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC)
(Edital 001/2025)

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

1.26. Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPES, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

1.27. Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos.

1.28. Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

1.29. A FEPESSE e o Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC) não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

Cargos, Formação Exigida,
Carga Horária e Vencimentos

1.30. Os cargos e seus requisitos, bem como o número de vagas, cadastro reserva (CR) e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

1.30.1.1.1.1.1.1. Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Administrador	Ensino superior completo em Bacharelado em Administração Pública ou Administração de Empresas. Diploma reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Administração.	7 + CR	40h	8.268,42
Advogado	Ensino superior completo em Direito e Curso de Especialização em Direito ambos diplomas reconhecidos pelo MEC. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e Aprovação no Exame da Ordem.	2 + CR	40h	12.506,76
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Banco de Dados)	Qualquer curso de nível superior na área de tecnologia da informação e comunicação com diploma reconhecido pelo MEC.	2 + CR	40h	8.268,42
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Redes e Telecomunicações)	Qualquer curso de nível superior na área de tecnologia da informação e comunicação com diploma reconhecido pelo MEC.	3 + CR	40h	8.268,42
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sistemas e Negócios)	Qualquer curso de nível superior na área de tecnologia da informação e comunicação com diploma reconhecido pelo MEC.	6 + CR	40h	8.268,42
Contador	Ensino superior completo de Bacharelado em Ciências Contábeis. Diploma de curso reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	2 + CR	40h	8.268,42
Designer Gráfico	Ensino superior completo em Design Gráfico. Diploma de curso reconhecido pelo MEC.	1 + CR	40h	8.268,42
Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil. Diploma de curso reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida – Categoria B.	1 + CR	40h	8.268,42*
Jornalista	Ensino superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com ênfase em Jornalismo. Diploma de curso reconhecido pelo MEC. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida – categoria B.	1 + CR	25h	8.268,42
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia. Diploma de curso reconhecido pelo MEC. Registro no Conselho Regional de Psicologia.	1 + CR	40h	8.268,42

* Para os profissionais cujas categorias sejam abrangidas pela Lei n. 4950-A, de 22 de abril de 1966, a empresa cumpre o pagamento do salário-mínimo profissional, considerando as ADPF 53, 149 e 171: vencimento básico de R\$ 10.474,20).

1.30.1.1.1.1.1.2. Cargos com exigência de curso de ensino técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Técnico de Suporte de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática. Diploma de curso reconhecido pelo MEC. Experiência comprovada de 6 meses (conforme Art. 422 A - CLT) em hardware e software. Carteira nacional de habilitação categoria B.	2 + CR	40h	4.578,05

1.31. Além do salário mensal a empresa oferece:

- 1.31.1.1. Vale alimentação;
- 1.31.1.2. Plano de saúde por adesão com coparticipação do empregado;
- 1.31.1.3. Plano de previdência complementar por adesão com coparticipação do empregado;
- 1.31.1.4. Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- 1.31.1.5. Auxílio creche/babá.
- 1.32. As atribuições dos cargos deste Concurso Público, apresentadas por meio da descrição sumária dos cargos e atribuições e responsabilidades da função, quando aplicável, constam no Error: Reference source not found deste Edital.
- 1.33. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão lotados em Florianópolis (SC).

Requisitos para a Convocação e Admissão

- 1.34. São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), a serem comprovados quando da convocação:
 - 1.34.1.1. Ter sido aprovado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - 1.34.1.2. Nacionalidade brasileira ou naturalizados;
 - 1.34.1.3. O gozo dos direitos políticos;
 - 1.34.1.4. A quitação com as obrigações eleitorais;
 - 1.34.1.5. A quitação com as obrigações do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
 - 1.34.1.6. A idade mínima de 18 anos na data de admissão;
 - 1.34.1.7. Estar apto, físico e mentalmente, para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado por meio do exame admissional;
 - 1.34.1.8. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - 1.34.1.9. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, quando aplicável;
 - 1.34.1.10. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Federal, expedida, no máximo, há 1 (um) mês;
 - 1.34.1.11. Apresentar certidão negativa do foro da Justiça do Estado em que residiu, nos últimos 12 (doze) meses, expedida, no máximo, há 2 meses;
 - 1.34.1.12. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
 - 1.34.1.13. Não estar recebendo benefício do INSS incompatível com a assunção do cargo;

1.34.1.1.14. Apresentar declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos.

Inscrições

1.35. A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **12 de janeiro de 2026** às 16 horas do dia **11 de fevereiro de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

1.36. As opções escolhidas não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

1.37. No Requerimento de Inscrição o candidato deverá informar a cidade em que deseja prestar a prova:

- Chapecó,
- Florianópolis ou
- Lages.

1.38. Ao finalizar a inscrição, o candidato declara estar de acordo com as normas do presente Concurso Público.

Valores

1.39. O valor da taxa de inscrição é de:

1.39.1.1.1. Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;

1.39.1.1.2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R \$ 120,00;

Instruções para efetuar a inscrição

1.40. Para efetuar a inscrição:

1.40.1.1.1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cidasc.fepese.org.br>);

1.40.1.1.2. Ler atentamente o edital, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;

1.40.1.1.3. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público;

1.40.1.1.4. Efetivar o pagamento da boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

1.41. Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:

1.41.1.1.1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;

1.41.1.1.2. O candidato deverá emitir e pagar a taxa de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;

1.41.1.1.3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.

1.42. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do subitem 1.41 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.

1.43. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

1.44. Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESSE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.

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

1.46. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

1.47. A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

1.48. Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

1.49. O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

1.50. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

1.51. A FEPESSE e o Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC) não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores,

conforme subitem 1.28.

1.52. A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da convocação para Admissão. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):

1.52.1.1.1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;

1.52.1.1.2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;

1.52.1.1.3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;

1.53. A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.

1.54. Os candidatos que pretendem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:

1.54.1.1.1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e

1.54.1.1.2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 16 horas do dia **11 de fevereiro de 2026**, a seguinte documentação:

- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

1.55. A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.

1.56. Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

1.57. O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de dados pessoais e/ou endereço.

1.58. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail 2025cidasc@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.

1.59. Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), por meio do e-mail corporativo concurso@cidasc.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.

1.60. As convocações dos candidatos serão realizadas conforme autorização do Governo do Estado.

1.61. As despesas com a obtenção de documentos e exames exigidos, bem como as de transporte, hospedagem e alimentação durante todas as etapas do concurso público são de inteira responsabilidade do candidato, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

Isenção do valor da Taxa de Inscrição

1.62. Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **12 de janeiro de 2026**, às 17 horas do dia **19 de janeiro de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1.62.1.1.1. Decreto Federal nº 6.593/2008 – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

1.62.1.1.2. Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.

1.62.1.1.3. Lei Estadual nº 17.480, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.; e

1.62.1.1.4. Lei Estadual nº 17.998, de 15 de setembro de 2020 – pessoas que tenham atuado, por no mínimo dois eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de dois anos a contar da atuação.

1.63. Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1.63.1.1.1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PE-DIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e

1.63.1.1.2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até as 17 horas do dia 19 de janeiro de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

1.64. Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Decreto Federal nº 6.593/2008

1.1.1. Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

1.1.1.1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

- Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Esses dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.

1.1.1.1.2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

O candidato que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Error: Reference source not found deste Edital.

Lei Estadual nº 10.567/1997

1.1.1. Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1.1.1.1.3. Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.

- Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.

1.1.1.1.4. Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.

- O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não configura como doador.

1.1.1.1.5. Doadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

Lei Estadual nº 17.480/2018

1.1.2. Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse dois salários-mínimos.

1.64.1.1.1. Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa dois salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo ele pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.

O candidato na condição de pessoa com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Error: Reference source not found deste Edital.

1.64.1.1.2. Laudo médico, emitido no máximo há um ano antes do ato da inscrição, que especifique o tipo da deficiência e o código

1.72.1.1.1.1.1. Vagas Reservadas

Cargo	Total Vagas	Vagas Reserva-das (PcD)	Vagas Ampla Concorrência
Administrador	7 + CR	2	5
Advogado	2 + CR	1	1
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Banco de Dados)	2 + CR	1	1
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Redes e Telecomunicações)	3 + CR	1	2
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sistemas e Negócios)	6 + CR	1	5

1.73. As convocações das vagas imediatas obedecerão a seguinte ordem:

1.73.1.1.1. Administrador:

- 3 candidatos de ampla concorrência para 1 candidato à vaga reservada;
- 2 candidatos de ampla concorrência para 1 candidato à vaga reservada, na ordem de classificação;

1.73.1.1.2. Advogado:

- 1 candidato de ampla concorrência para 1 candidato à vaga reservada, na ordem de classificação;

1.73.1.1.3. Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Banco de Dados):

- 1 candidato de ampla concorrência para 1 candidato à vaga reservada, na ordem de classificação;

1.73.1.1.4. Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Redes e Telecomunicações):

- 2 candidatos de ampla concorrência para 1 candidato à vaga reservada, na ordem de classificação;

Lei Estadual nº 17.998/2020

1.1.3. Atuação, por no mínimo 2 eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de 2 anos a contar da atuação.

1.64.1.1.3. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral Catarinense ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri de Santa Catarina, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais ou Júri, consecutivos ou não, com validade de dois anos a contar da atuação.

1.65. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **26 de janeiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

1.66. Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do subitem 1.41 do presente edital, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.

1.67. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

1.68. Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

1.1.4. Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

1.69. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.

1.70. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

1.71. O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento deste pedido.

Vagas Reservadas aos Candidatos com Deficiência

1.72. Os candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservadas as vagas indicadas no quadro abaixo, por cargo, na 1.72.1.1Tabela 1.1. Fica assegurado, no mínimo, o percentual de 5% do total de vagas oferecidas aos candidatos com deficiência, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

- 2 candidatos de ampla concorrência para 1 candidato à vaga reservada, na ordem de classificação;

1.73.1.1.5. Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sistemas e Negócios):

- 3 candidatos de ampla concorrência para 1 candidato à vaga reservada;

- 2 candidatos de ampla concorrência, na ordem de classificação;

1.74. Em face do número de vagas objeto do presente Concurso Público, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), nos termos do item 1.161.

1.75. Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se

Instruções para interposição de recursos

- 1.145. Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
- 1.145.1.1.1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cidasc.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 - 1.145.1.1.2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 - 1.145.1.1.3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
 - 1.146. Não serão analisados os recursos:
 - 1.146.1.1.1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 - 1.146.1.1.2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 - 1.146.1.1.3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
 - 1.147. Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
 - 1.148. No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
 - 1.149. No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
 - 1.150. Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
 - 1.151. O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
 - 1.152. Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
 - 1.153. Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
 - 1.154. Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

Admissão

- 1.155. Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 1.156. A admissão será efetivada de acordo com as conveniências do Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 1.157. A convocação e admissão dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC) e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.
- 1.158. O candidato aprovado dentro do número de vagas previstas no presente Edital, será convocado dentro do prazo de vigência deste Concurso Público, respeitando-se a ordem de classificação.
- 1.159. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados neste concurso público, respeitando a ordem de classificação.
- 1.160. Ao ser convocado, o candidato apresentará à CIDASC os requisitos necessários para a sua admissão, observando a legislação vigente no momento da contratação.
- 1.161. Os candidatos aprovados e classificados, excedentes ao número de vagas oferecido, se constituirão cadastro reserva (CR) e poderão ser convocados para contratação no caso de surgimento de novas vagas no prazo de validade do concurso público, na medida das necessidades da empresa na rigorosa ordem de classificação por cargo ou cargo/função. Neste caso, as convocações observarão a alternância de 9 candidatos classificados para as vagas de ampla concorrência e, na sequência, 1 candidato classificado da lista de vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.
- 1.162. A convocação para o processo admissional do candidato aprovado e classificado para o cargo deste Edital far-se-á por meio de duas etapas:
- 1.162.1.1.1. A primeira etapa será realizada por meio de correio eletrônico, que será enviado ao candidato pelo e-mail corporativo concurso@cidasc.sc.gov.br. Se o candidato convocado pela CIDASC não responder à convocação por meio eletrônico (e-mail convocatório), em até 48 horas após a data e horário constado no e-mail, a CIDASC deflagrará a segunda etapa de contato com o candidato.
 - 1.162.1.1.2. Na segunda etapa, a empresa enviará correspondência com A.R. (aviso de recebimento) por meio dos Correios na tentativa de segunda comunicação com o candidato sobre a convocação e as informações pertinentes à apresentação em local, data e horário estabelecidos pela CIDASC.
 - 1.163. Quando convocado para o processo admissional, o candidato

que não se manifestar e não comparecer no local, data e horário em sua convocação, ou que não cumprir as exigências legais e as previstas no Edital será desclassificado, perdendo o direito à vaga para a qual havia sido aprovado, sendo convocado o próximo candidato da lista de aprovados e classificados.

1.164. O candidato aprovado, quando convocado deverá realizar os exames admissionais exigidos pela CIDASC e atender os parâmetros por ela estabelecidos.

1.165. O candidato aprovado, quando convocado para iniciar o processo admissional deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

1.165.1.1.1. Original e cópia do Documento de Identidade (RG) que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436;

1.165.1.1.2. Certidão de Quitação Eleitoral;

1.165.1.1.3. Declaração de não ter sofrido demissão a bem do serviço público ou por justa causa (modelo fornecido pela CIDASC);

1.165.1.1.4. Original e cópia do Certificado de Reservista ou de dispensa do Serviço Militar, quando do sexo masculino;

1.165.1.1.5. Original e cópia do Diploma ou Certificado de Formação Escolar exigido pelo Edital;

1.165.1.1.6. Original e cópia do Histórico escolar;

1.165.1.1.7. Original e cópia do Registro Profissional e Comprovante de quitação da anuidade, quando aplicável ao exercício profissional;

1.165.1.1.8. Original e cópia do CPF;

1.165.1.1.9. Original e cópia da CNH na categoria "B" ou superior, quando exigência do cargo;

1.165.1.1.10. Original e cópia do Título de Eleitor;

1.165.1.1.11. Carteira de Trabalho e Previdência Social física ou digital;

1.165.1.1.12. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

1.165.1.1.13. Atestado de Saúde Ocupacional Admissional;

1.165.1.1.14. Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento/União estável;

1.165.1.1.15. Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

1.165.1.1.16. Termo de Responsabilidade assinado – candidatos que possuem filhos menores de 14 anos (modelo fornecido pela CIDASC);

1.165.1.1.17. Original e cópia da Carteira de vacinação de filhos menores de 7 anos, quando for o caso e cópia em PDF da comprovação de frequência escolar para os filhos de 7 a 14 anos de idade;

1.165.1.1.18. Foto 3 x 4 colorida recente;

1.165.1.1.19. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal e pela Justiça Estadual;

1.165.1.1.20. Cópia de Ofício Judicial em que determina alimentos provisionais, no caso de separação;

1.165.1.1.21. Certidão Negativa do INSS de que não percebe benefício. Em caso de haver o benefício, será submetido à análise de médico do trabalho, designado pela CIDASC, para confirmar a compatibilidade para a assunção do cargo;

1.165.1.1.22. Original e cópia do Comprovante de Residência;

1.165.1.1.23. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos (modelo fornecido pela CIDASC);

1.165.1.1.24. Cópia da publicação da exoneração de cargo ou função pública, quando for o caso;

1.165.1.1.25. Cópia da Declaração IRPF do último exercício ou autodeclarção de isento;

1.165.1.1.26. Comprovante de ser titular de conta corrente no Banco do Brasil;

1.165.1.1.27. Declaração: Autodeclaração Étnico Racial (modelo fornecido pela CIDASC);

1.165.1.1.28. Declaração que possui dependentes considerados como encargo de família (modelo fornecido pela CIDASC);

1.165.1.1.29. Outros documentos que venham a ser exigidos por força legal.

1.166. Os primeiros 90 dias de contrato serão de experiência. Neste período de experiência será avaliado o desempenho do candidato no exercício do cargo, conforme normativas da CIDASC.

1.167. O candidato reprovado no período de experiência terá seu contrato de trabalho rescindido. Se aprovado, será mantido por prazo indeterminado nos termos do Artigo 443, § 2º, alínea c, combinado com o Artigo 445, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Delegação de Competência

1.168. Delegam-se à FEPESSE as seguintes competências:

1.168.1.1.1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;

1.168.1.1.2. Receber as inscrições;

1.168.1.1.3. Homologar as inscrições;

1.168.1.1.4. Analisar os pedidos de isenção;

1.168.1.1.5. Elaborar, aplicar e avaliar as provas a que se refere o presente Concurso Público;

1.168.1.1.6. Constituir comissão interna do concurso e designar Banca Examinadora de provas;

1.168.1.1.7. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;

- 1.168.1.1.8. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- 1.168.1.1.9. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização deste;
- 1.168.1.1.10. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

Foro Judicial

1.169. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Florianópolis (SC).

Disposições Finais

1.170. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

1.171. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

1.172. O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESSE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

1.173. As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.

1.174. Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

1.175. O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

1.176. Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

1.176.1.1.1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;

1.176.1.1.2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;

1.176.1.1.3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;

1.176.1.1.4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

1.176.1.1.5. Faltar com respeito ou tratar com des cortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESSE;

1.176.1.1.6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.

1.177. Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.

1.178. A FEPESSE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

1.179. Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), para abertura de processo administrativo.

1.180. É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), e de funcionários da FEPESSE.

1.181. As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD):

1.181.1.1.1. cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, dependem de aprovação em concurso público);

1.181.1.1.2. execução de contrato entre CIDASC e FEPESSE para os fins de condução do certame; e

1.181.1.1.3. a garantia da lisura e prevenção à fraude no Concurso Público.

1.182. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESSE e pelo Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC).

Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), 19 de dezembro de 2025.

1. Cronograma do Concurso Público

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2025cidasc.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Edital		19 de dezembro de 2025
Período de inscrições	12/01/26	11/02/26
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	12/01/26	19/01/26
Pedidos de condições especiais para prestação de prova	12/01/26	11/02/26
Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	12/01/26	11/02/26
Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		26/01/26
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	27/01/26	28/01/26
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		04/02/26
Homologação das inscrições		20/02/26
Prazo Recursal: homologação das inscrições	23/02/26	24/02/26
Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		04/03/26
Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		20/02/26
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	23/02/26	24/02/26
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		04/03/26
Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		20/02/26
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	23/02/26	24/02/26
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		04/03/26

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação dos locais de prova		11/03/26
Prova Objetiva		15/03/26
Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		15/03/26
Prazo Recursal: gabarito preliminar	16/03/26	17/03/26
Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		24/03/26
Publicação do resultado da Prova Objetiva		25/03/26
Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	26/03/26	27/03/26
Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		02/04/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		06/04/26
Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	07/04/26	08/04/26
Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		14/04/26
Publicação do resultado do Concurso Público		15/04/26
Homologação do Concurso Público		ASD
ASD = A ser definido		

ANEXO 2 – PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

• Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Raciocínio Lógico

Operações com números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Razões e proporções, regra de três simples, porcentagem e noções básicas de proporcionalidade; Conjuntos e operações elementares; Equações de 1º grau; Interpretação de sequências lógicas simples; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos; Noções básicas de estatística descritiva (médias e variabilidade simples); Noções elementares de probabilidade; Resolução de situações-problema.

Questões de Conhecimentos Específicos

Técnico de Suporte de Informática

Estrutura de dados: Fundamentos de algoritmos e estruturas de dados. Governança e gestão de TIC: Noções de governança de TIC. Fundamentos de ITIL. Bancos de dados: Fundamentos de banco de dados e SQL. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Conhecimentos de arquitetura de computadores. Manutenção de Computadores: Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Tipos e técnicas de Backup. Noções de Google Workspace. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows 10, Windows 11 e Linux. Conceitos de processos. Virtualização: Conceito de virtualização: fundamentos de virtualização, benefícios e tipos de virtualização. Redes: Fundamentos de Redes: Modelo OSI e TCP/IP, Topologias de rede, Protocolos, Endereçamento IP (IPv4/IPv6). Classificação de Redes: LAN, MAN, WAN, VPN, SD-WAN e suas aplicações. Equipamentos de rede: Roteadores, Switches (VLAN, STP), Access Point. Active Directory (AD). Cabeamento estruturado. Segurança da informação: Conceitos Fundamentais: confidencialidade, integridade, disponibilidade e não repúdio. Princípios de segurança: mínimo privilégio, defesa em profundidade e Zero Trust. Tipos de ataques e malwares. Proteções relativas a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. OWASP Top 10. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). ISO 27001. ISO 27002. Inglês Técnico.

• Cargos com exigência de curso de ensino superior

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Raciocínio Lógico

Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, operações entre conjuntos. Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação). Divisão Proporcional (Razão e proporção). Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Equação de 1º e 2º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. sistemas de medidas usuais. Noções de estatística e de probabilidade. Resolução de situações-problema.

Questões de Conhecimentos Específicos

Administrador

Administração Geral: teorias da administração; planejamento, organização, direção e controle; estrutura organizacional; processos administrativos; análise e melhoria de processos; gestão por resultados; indicadores de desempenho; gestão da qualidade;

relatórios gerenciais, gestão de riscos, compliance e governança.

Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; governança e gestão estratégica no setor público; modelos de gestão; accountability; transparência; controle interno e externo; contratos administrativos e noções de licitações conforme a Lei Federal nº 13.303/2016, Decreto Estadual nº 1.007/2016 e suas alterações; instrumentos de planejamento governamental.

Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção; treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; avaliação de desempenho; gestão por competências; clima organizacional; políticas de remuneração; saúde e segurança do trabalho; qualidade de vida no trabalho (QVT); legislação trabalhista, rotinas básicas em gestão de pessoas, planos de cargos e salários, dimensionamento do quadro de pessoal, análise e descrição de cargos e funções, folha de pagamento, gestão de carreiras, relações trabalhistas e gestão de conflitos. **Orçamento e Finanças Públicas:** PPA, LDO e LOA; créditos adicionais; execução orçamentária; análise de despesas. **Gestão Patrimonial:** Bens móveis, Imóveis; Semeventes; Alienação de Bens Móveis. **Gestão Financeira e Orçamentária:** planejamento e execução orçamentária; receitas, despesas, custos e análise de gastos; elaboração e acompanhamento de orçamento; fluxo de caixa; demonstrações contábeis e indicadores financeiros; controle e prestação de contas. **Gestão de Projetos:** conceitos, ciclo de vida, partes interessadas, escopo, tempo, custos, riscos, comunicação e qualidade; metodologias tradicionais e ágeis; uso de ferramentas de gerenciamento de projetos. **Gestão de Contratos e Compras:** processos de compras públicas, análise de custos, formação de preços, fiscalização contratual, elaboração de termos e documentos técnicos. **Gestão da Informação e Processos:** sistemas de informação, gestão documental, uso de tecnologias de apoio à decisão, análise de dados e relatórios gerenciais. **Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética do Administrador e normas correlatas; atuação profissional conforme regulamentação do Conselho Regional de Administração. **Noções de Auditoria e Compliance:** auditoria interna, controles, conformidade normativa, gestão de riscos e elaboração de pareceres técnicos.

Advogado

I DIREITO CONSTITUCIONAL 1. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. 2. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 3. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. 4. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. 5. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. 6. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 7. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, voto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. 8. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. 11. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. 12. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, voto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. 13. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. 14. Poder Judiciário Estadual. Competência do Tribunal de Justiça e dos Juízes das Varas da Fazenda Pública. Constituição Estadual. Regimento Interno do Tribunal de Justiça. Código de Divisão e Organização Judiciares. 15. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. 16. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 17. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. 18. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de sítio e do estado de defesa. Das Forças Armadas. Da Segurança Pública. 19. Os direitos de nacionalidade. Modos de aquisição e perda da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato, naturalizado e do estrangeiro no Brasil. 20. Os direitos políticos. Regime político do brasileiro. Sistemas eleitorais. Inelegibilidades. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Os partidos políticos. 21. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido,

ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 22. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. 23. Bens da União e dos Estados. Proteção do patrimônio histórico, artístico, arqueológico, paisagístico, ecológico e cultural. 24. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. 25. Ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regimes de propriedade do subsolo, da energia elétrica e da atividade econômica. Monopólios estatais. Intervenções sancionatórias: abuso do poder econômico e responsabilidade da pessoa jurídica. 26. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. 27. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Educação, cultura e desportos. Competências federativas. Sistemas de ensino. 28. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 29. Legislação correlata à ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade, ação de arguição de descumprimento de preceito fundamental e ação de inconstitucionalidade por omissão. 30. Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. **II - DIREITO ADMINISTRATIVO** 1. Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4. Poder de Polícia. Razão e fundamento. Objeto e finalidade. Atributos. Meios de atuação. Sanções. Condições de validade. 5. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. 6. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Invalidez dos atos administrativos. Revogação e anulação. 7. Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. 8. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal. Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. 9. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão: administrativa, amigável, judicial, de pleno direito. Espécies de contratos administrativos: obra pública, serviço, trabalhos artísticos, fornecimento, concessão e gerenciamento. 10. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento: edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, adjudicação e homologação, anulação e revogação. 11. Modalidades de licitação: concorrência, concorrência internacional, consórcio de empresas, pré-qualificação, tomada de preços, registros cadastrais, convite, concurso e leilão. 12. Serviços públicos. Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos. 13. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. 14. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal. Meios de punição: prisão administrativa, sequestro, perdimento e confisco de bens, enriquecimento ilícito, abuso de autoridade. 15. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. 16. Terras públicas. Terras devolutas. Plataforma continental. Terras ocupadas pelos silvícolas. Terrenos de marinha. Terrenos acrescidos. Terrenos reservados. Ilhas. Álveos abandonados. Faixa de fronteira. Vias e logradouros públicos. Proteção ambiental. Ação Civil Pública. 17. Responsabilidade Civil do Estado. Ação e omissão. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. Ação de reparação de dano e direito de regresso. 18. Recursos administrativos. Pedido de reconsideração. Prescrição administrativa. Espécies de processo administrativo. Princípios informadores. Fases do processo administrativo. Sindicância. Processo Administrativo-Disciplinar. 19. Controle judiciário dos atos administrativos. Atos sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna corporis. Atos sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. 20. Intervenção

na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração. Processo de desapropriação. Imissão na posse. Indenização. Paganamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. 21. A administração em juízo. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Despesas judiciais. Prescrição. 22. Lei 13.303/2016. 23. Lei 8.429/1992. 24. Lei Complementar SC nº 741, de 12 de junho de 2019. Lei 13.709/2018 (LGPD). **III - DIREITO CIVIL** 1. Código Civil. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. 3. Dos bens: imóveis, móveis fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. 4. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. 5. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. 6. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. 7. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. 8. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. 9. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios creditórios. 10. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. 11. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composse. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis Usucapião. Usucapião especial. Aforamento de terras públicas e terrenos da Marinha. 12. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. **IV - DIREITO PROCESSUAL CIVIL** 1. Da jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e dos seus procuradores. Da responsabilidade das partes por dano processual. Das despesas e das multas. 2. Dos procuradores. Da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. 3. Ministério Público. Dos órgãos judiciais e dos auxiliares da justiça. Da competência: internacional, interna, funcional, territorial. Da modificação da competência: da declaração de incompetência. 4. Do Juiz. Poderes, deveres e responsabilidades. Impedimento e suspeição. Auxiliares da Justiça. Do serventuário e do oficial de Justiça. Do perito. Do depositário e do administrador. Do intérprete. 5. Dos atos processuais: em geral, das partes, do juiz, do escrivão ou do chefe de secretaria. Do tempo e do lugar dos atos processuais. 6. Dos prazos. Disposições gerais. Da verificação dos prazos e das penalidades. Da comunicação dos atos. Disposições gerais. Das cartas. Das citações. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. 7. Da formação do processo. Do procedimento sumário. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Requisitos. Do pedido. Do indeferimento da petição inicial. Da resposta do réu. Disposições gerais. Da contestação. Das exceções. Da incompetência. 8. Do impedimento e da suspeição. Da reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares. Do efeito da revelia. Da declaração incidente. Dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido. Das alegações do réu. 9. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado da lide. Do saneamento do processo. 10. Das provas: disposições gerais, depoimento pessoal, confissão. Da prova documental. Da argüição de falsidade. Da produção da prova testemunhal. Da prova pericial. Da inspeção judicial. 11. Da audiência. Disposições gerais. Da conciliação. Da instrução e julgamento. Dos requisitos da sentença. Da coisa julgada. 12. Da uniformização de jurisprudência. Da declaração de inconstitucionalidade. 13. Dos recursos. Apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração. Da ordem dos processos no tribunal. Recurso ordinário, especial e extraordinário. Embargos de divergência. Regimento interno do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal

Federal. Lei nº 8.038, de 28.05.90. 14. Da execução em geral: das partes, da competência, do inadimplemento do devedor, do título executivo, da responsabilidade patrimonial, das disposições gerais e da liquidação de sentença. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos e demais defesas do executado e de terceiros. 15. Medidas cautelares. Suspensão de segurança. 16. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Das ações possessórias. Da manutenção e reintegração de posse. Do interdito proibitório. Da ação de nuncia de obra nova. Da ação de usucapião de terras particulares. Ação demarcatória. Da ação rescisória. Da ação anulatória. As demais ações previstas no ordenamento jurídico brasileiro. 17. Ação de desapropriação. Ação popular. Mandado de Segurança. Ação de despejo contra a Fazenda Pública. 18. Lei 13.105/2015 e alterações. **V - DIREITO DO TRABALHO i - DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO** 1. Contrato individual do trabalho. Conceito. Elementos essenciais para sua formação. Relação jurídica dele derivada. Obrigações decorrentes do contrato. Rescisão. Nulidade. 2. As partes do contrato individual de trabalho. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregados na administração pública. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Poder disciplinar. Trabalhador e prestador de serviço. 3. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de equipe. Trabalho temporário. Alteração de contrato. Suspensão e interrupção. 4. Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. Estabilidade temporária. Extinção do estabelecimento: força maior e factum principis. Aviso prévio. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. 5. Salário e remuneração. Salário mínimo. Salário contratual. Salário profissional. Salário normativo. Comissões. Gratificações. Prêmios. Abonos. Diárias. Ajudas de custo. Gratificação de Natal. Participação nos lucros. Vale transporte. Proteção de salário. Equiparação salarial. 6. Duração do trabalho. Jornada normal e trabalho extraordinário. Duração semanal do trabalho. Trabalho noturno. Trabalho por turnos. Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade. 7. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária. 8. Decreto Lei nº 5.452/1943 e alterações. **ii - DIREITO COLETIVO DO TRABALHO** 1. Os sistemas de organização sindical. A organização sindical brasileira. Natureza jurídica do sindicato. Entidades sindicais. Enquadramento sindical. Sindicabilidade do empregado da administração pública. 2. Convenção Coletiva de Trabalho. Conceito. Evolução no direito brasileiro. Conteúdo e efeitos. Limite à aplicação das normas convencionais. Mediação e arbitragem. 3. Classificação dos dissídios coletivos. Natureza jurídica e eficácia da sentença normativa. 4. Greve. Conceito. Natureza da greve no direito brasileiro. Requisito para sua deflagração. A greve nos serviços públicos e atividades essenciais. **VI - DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO** 1. Competência da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. 2. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho. Prazos. Custas. Exceções. Nulidade. Recursos. Execução. Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). 3. Processo e procedimento nos dissídios coletivos. Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos da sentença normativa na Administração. 4. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista. Acordos. Ação rescisória. Ação anulatória. 5. Mandado de segurança. Habeas corpus. Medidas cautelares e demais ações cabíveis.

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Banco de Dados)

Gerais para o Cargo de Analista de Tecnologia da Informação
Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos. Conhecimentos de arquitetura de computadores. Noções básicas de sistemas de arquivos; Virtualização: Conceito de virtualização: fundamentos de virtualização, benefícios e tipos de virtualização. Estrutura de dados: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Representação de dados numéricos, textuais e estruturados. Aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: listas, filas, pilhas, tabelas hash e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos. Governança e gestão de TIC: Conceito, objetivos e aplicações de governança de TIC. Conhecimentos básicos das principais metodologias de governança de TI. Gerenciamento de projetos Ágeis. Metodologias de gestão de projetos: PMBOK - 7ª edição, Agile, Scrum, Kanban. Gerenciamento de escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos e aquisições. Boas práticas. Gestão de TI: Fundamentos do ITIL. Redes: Fundamentos de Redes: Modelo OSI e TCP/IP, Topologias de rede, Protocolos, Endereçamento IP (IPv4/IPv6, Subnetting, CIDR). Classificação de Redes: LAN, MAN, WAN, VPN, SD-WAN e suas aplicações. Equipamentos de rede: Roteadores, Switches (VLAN, STP), Access Point. Bancos de dados: Fundamentos de SGBDs. Transações. Controle de proteção, integridade e concorrência. Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Modelo entidade-relacionamento. Modelo lógico e representação física. SQL. Segurança da informação: Conceitos Fundamentais: confidencialidade, integridade, disponibilidade, integridade e não repúdio. Princípios de segurança: mínimo privilégio, defesa em

profundidade e Zero Trust. Tipos de ataques, malwares e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. OWASP Top 10. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Especifico para a Função Analista de Banco de Dados

Automação e orquestração: princípios e práticas de DevOps, incluindo CI/CD, automação de testes e colaboração entre equipes de desenvolvimento e operações. Conhecimento em containers: Docker. Conhecimento em orquestradores: Kubernetes e OpenShift. GIT. CI/CD. **Bancos de Dados Básico:** Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Integração com bancos de dados. NoSQL. Conceitos de Data Mining, OLAP e ETL. Noções de Big Data. Noções de Data Lake. Bancos de Dados Avançado: T-SQL. Processamento e otimização de consultas. Recuperação e concorrência. Clusterização e Replicação em Banco de Dados. Estratégias de backup e recovery. Segurança de Dados. Administração de banco de dados Microsoft SQL Server. Administração de banco de dados Postgresql. MongoDB. Gerenciamento de Schemas. Implementação e Gerenciamento de Repositório de Metadados Corporativos. Análise de logs de backups, erros, falhas e transações; parâmetros para reconfiguração dinâmica; funcionamento das sistemas procedures. Data Warehouse. Cubos OLAP. Aprendizado de máquina. PLN (Processamento de Linguagem Natural). Aprendizado Supervisionado e Não Supervisionado. Apache Airflow. Apache Spark. Apache Kafka. Pentaho. Power BI. Python. Engenharia e arquitetura de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Metodologias ágeis. Qualidade de software. Gestão de Configuração: Controle de versão, controle de mudança e integração contínua. Padrões de projeto. Análise e projeto orientados a objetos. UML (Unified Modeling Language). Interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; padrões XML, XSLT, JSON, UDDI, WSDL, SOAP e REST. Arquitetura distribuída de microserviços; API RESTful; JSON; Swagger; Mensageria e Webhooks; Message Broker; RabbitMQ. Noções de Testes de Software.

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Redes e Telecomunicações)

Gerais para o Cargo de Analista de Tecnologia da Informação Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos. Conhecimentos de arquitetura de computadores. Noções básicas de sistemas de arquivos; Virtualização: Conceito de virtualização: fundamentos de virtualização, benefícios e tipos de virtualização. Estrutura de dados: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Representação de dados numéricos, textuais e estruturados. Aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: listas, filas, pilhas, tabelas hash e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos. Governança e gestão de TIC: Conceito, objetivos e aplicações de governança de TIC. Conhecimentos básicos das principais metodologias de governança de TI. Gerenciamento de projetos Ágeis. Metodologias de gestão de projetos: PMBOK - 7ª edição, Agile, Scrum, Kanban. Gerenciamento de escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos e aquisições. Boas práticas. Gestão de TI: Fundamentos do ITIL. Redes: Fundamentos de Redes: Modelo OSI e TCP/IP, Topologias de rede, Protocolos, Endereçamento IP (IPv4/IPv6, Subnetting, CIDR). Classificação de Redes: LAN, MAN, WAN, VPN, SD-WAN e suas aplicações. Equipamentos de rede: Roteadores, Switches (VLAN, STP), Access Point. Bancos de dados: Fundamentos de SGBDs. Transações. Controle de proteção, integridade e concorrência. Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Modelo entidade-relacionamento. Modelo lógico e representação física. SQL. Segurança da informação: Conceitos Fundamentais: confidencialidade, integridade, disponibilidade, integridade e não repúdio. Princípios de segurança: mínimo privilégio, defesa em profundidade e Zero Trust. Tipos de ataques, malwares e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. OWASP Top 10. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Especifico para a Função Analista de Redes

Virtualização: Conhecimento e gestão do Hypervisor Microsoft Hyper-V (2019/2022/2025): Instalação, configuração do host, criação e gestão de VMs, configuração de redes virtuais (vSwitch), migração (ao vivo, armazenamento), clusters de alta disponibilidade (Failover Clustering), Réplica do Hyper-V. Sistemas Operacionais: Windows Server 2019/2022/2025: Administração avançada de Active Directory Domain Services (floresta, domínios, trust, criação e gestão de usuários/grupos, organização por OUs). Implementação e gestão de DNS e DHCP. Group Policy Objects (GPO) para segurança e padronização. Sistema de Arquivos (NTFS, permissões, cota). IIS (Internet Information Services) para hospedagem de sites e aplicações. Windows Server Update Services (WSUS) para gerenciamento centralizado de patches. Automação com PowerShell (scripts para administração de sistemas, redes e Active Directory). Linux (Conhecimentos Básicos): Administração de sistemas Linux (Red Hat, Rocky Linux ou Ubuntu Server): interface Shell, gerenciamento de pacotes (yum/dnf, apt), serviços (systemd), permissões de arquivos e usuários. Servidores e Serviços: Servidores Físicos: Noções de hardware de servidor (Dell, HPE), configuração de RAID, interfaces de gerenciamento remoto (iDRAC, iLO), implantação de

sistemas operacionais. Servidor de Arquivos (Windows File Server e/ou Samba). Web Server (IIS, noções de Apache/Nginx). Servidores de Aplicação (noções de Tomcat, JBoss/WildFly). Contêinerização: Noções de Docker: conceitos de imagem, contêiner, Dockerfile; criação, execução e gerenciamento básico de contêineres. Armazenamento e Backup: Armazenamento Local: Conceitos de SAN (iSCSI/FC) e NAS. Configuração de Storage Spaces no Windows Server. Gerenciamento de sistemas de armazenamento conectado diretamente (DAS). Backup e Recuperação: Estratégias e políticas de backup (completo, incremental, diferencial, GFS). Gestão de unidades de backup em fita (tape libraries) e softwares de backup corporativo (ex: Veeam, Backup Exec, Windows Server Backup). Planejamento e testes de Recuperação de Desastres (DR). Redes: Infraestrutura Física e Lógica: Configuração e administração de switches gerenciados (VLANs, trunking, port-security, STP, LACP). Tecnologias e protocolos de roteamento (RIP, OSPF, BGP). Conceitos de QoS (Quality of Service). Redes sem fio corporativas (802.11ax/ac, WPA2/3-Enterprise, controle de acesso). Segurança de Rede: Administração de Firewall (criação de regras de acesso e NAT, políticas de segurança, filtragem de conteúdo, relatórios). Implementação e suporte a VPNs, com foco em IPsec. Monitoramento: Utilização de ferramentas para monitoramento de rede e sistemas (Zabbix, PRTG, SolarWinds) para acompanhamento de desempenho, disponibilidade e geração de alertas (SNMP, NetFlow). Infraestrutura de Suporte: Noções de funcionamento e importância de no-breaks (UPS) e ar-condicionado de precisão para datacenters. Tecnologias e protocolos de Roteamento: RIP, OSPF, EIGRP, BGP, MPLS.5.5 Redes sem fio (Wireless): Padrões Wi-Fi (802.11x), segurança em redes sem fio, RFID, IoT. Redes definidas por software (SDN) e NFV: Implementação de Redes de Alta Disponibilidade; QoS. SD-WAN: Implementação e gestão de redes WAN definidas por software. Monitoramento de Rede e Sistemas: Ferramentas como Zabbix, PRTG, SolarWinds. Segurança da Informação: Gestão de Segurança: Conceitos dos frameworks ISO 27001/27002 e NIST. Gestão de riscos. Segurança em Servidores: Hardening de sistemas Windows Server e Linux. Gerenciamento de certificados SSL/TLS. Gestão de vulnerabilidades e aplicação de patches. Segurança de Rede: Conceitos e operação de Firewalls (Sophos), IDS/IPS, e VPNs. Segmentação de rede. Ferramentas e Processos: Conceitos de SIEM para agregação e análise de logs. Privileged Access Management (PAM). Políticas de backup seguro e recuperação de desastres. Criptografia: Conceitos básicos: cifragem, criptografia, chaves e algoritmos. Tipos de criptografia (simétrica, assimétrica) e funções de hash. Assinatura digital e Infraestrutura de Chaves Públicas (PKI). Autenticação: Active Directory: Mecanismos de autenticação centralizada (Kerberos, NTLM). Controle de Acesso Baseado em Função (RBAC). Implementação de Autenticação Multifator (MFA). Conceitos de Single Sign-On (SSO).

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sistemas e Negócios)

Gerais para o Cargo de Analista de Tecnologia da Informação Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos. Conhecimentos de arquitetura de computadores. Noções básicas de sistemas de arquivos. Virtualização: Conceito de virtualização: fundamentos de virtualização, benefícios e tipos de virtualização. Estrutura de dados: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Representação de dados numéricos, textuais e estruturados. Aritmética computacional. Estruturas de dados e algoritmos: listas, filas, pilhas, tabelas hash e árvores; métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados; complexidade de algoritmos. Governança e gestão de TIC: Conceito, objetivos e aplicações de governança de TIC. Conhecimentos básicos das principais metodologias de governança de TI. Gerenciamento de projetos Ágeis. Metodologias de gestão de projetos: PMBOK - 7ª edição, Agile, Scrum, Kanban. Gerenciamento de escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos e aquisições. Boas práticas. Gestão de TI: Fundamentos do ITIL. Redes: Fundamentos de Redes: Modelo OSI e TCP/IP, Topologias de rede, Protocolos, Endereçamento IP (IPv4/IPv6, Subnetting, CIDR). Classificação de Redes: LAN, MAN, WAN, VPN, SD-WAN e suas aplicações. Equipamentos de rede: Roteadores, Switches (VLAN, STP), Access Point. Bancos de dados: Fundamentos de SGBDs. Transações. Controle de proteção, integridade e concorrência. Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Modelo entidade-relacionamento. Modelo lógico e representação física. SQL. Segurança da informação: Conceitos Fundamentais: confidencialidade, integridade, disponibilidade, integridade e não repúdio. Princípios de segurança: mínimo privilégio, defesa em profundidade e Zero Trust. Tipos de ataques, malwares e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. OWASP Top 10. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Especifico para a Função Analista de Banco de Sistemas e Negócios

Automação e orquestração: princípios e práticas de DevOps, incluindo CI/CD, automação de testes e colaboração entre equipes de desenvolvimento e operações. Conhecimento em containers: Docker. Conhecimento em orquestradores: Kubernetes e OpenShift. GIT. CI/CD. Bancos de Dados Básico: Sistema relacional: teoria, estrutura, linguagens, operações, normalização, integridade. Integração com

bancos de dados. NoSQL. Conceitos de Data Mining, OLAP e ETL. Noções de Big Data. Noções de Data Lake. Análise de Sistemas e Negócios: Papel e competências do analista de negócios; Análise estratégica de negócio; Análise das partes interessadas; Técnicas de investigação e modelagem; Elaboração de caso de negócio (business case). Modelagem de processos; Análise de processos; Desenho de processos; Gerenciamento de desempenho de processos; Transformação de processos; Ferramentas e tecnologias de gerenciamento de processos; Automação de processos; Melhoria de processos; Integração de processos; BPMN. Engenharia de requisitos. Engenharia de usabilidade. SOLID. GRASP. TDD. BDD. Programação para WEB. Conhecimentos de Python, JavaScript, jQuery, bootstrap, PHP. Tecnologias e práticas web: HTML, CSS, UX, Ajax. Padrões de frontend: SPA e PWA. Tecnologia de desenvolvimento: C#, Node e Vue.js. Engenharia e arquitetura de software: Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Metodologias ágeis. Qualidade de software. Gestão de Configuração: Controle de versão, controle de mudança e integração contínua. Padrões de projeto. Análise e projeto orientados a objetos. UML (Unified Modeling Language). Interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; padrões XML, XSLT, JSON, UDDI, WSDL, SOAP e REST. Arquitetura distribuída de microserviços; API RESTful; JSON; Swagger; Mensageria e Webhooks; Message Broker; RabbitMQ. Noções de Testes de Software.

Contador

Contabilidade Geral: princípios e normas brasileiras de contabilidade (NBCs); estrutura conceitual; reconhecimento, mensuração e evidenciação de ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas e despesas; provisões e contingências; depreciação, amortização e exaustão; escrituração, conciliações e demonstrações contábeis (BP, DRE, DFC, DMPL, DVA). **Contabilidade de Custos:** conceitos, classificação, custeio por absorção, variável e ABC; análise de gastos, margem de contribuição, ponto de equilíbrio e formação de preços. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** normas gerais, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), registros patrimoniais, orçamentários e de controle; partidas dobradas no setor público; reconhecimento de receitas e despesas; estágios da receita e da despesa; restos a pagar; suprimento de fundos; inventário e patrimônio público; elaboração e análise das demonstrações contábeis do setor público; **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** versão vigente. **Orcamento e Finanças Públicas:** PPA, LDO e LOA; créditos adicionais; execução orçamentária; análise de despesas, custos e fluxos financeiros; responsabilidade fiscal e prestação de contas. **Tributação e Obrigações Acessórias:** tributos aplicáveis às empresas públicas; fato gerador, base de cálculo e lançamento; retenções (IRRF, INSS, ISS, PIS/COFINS); SPED, ECD, ECF, DCTF e demais obrigações.

Contabilidade Trabalhista e Previdenciária: folha de pagamento, encargos, férias, 13º salário, rescisões, eSocial, FGTS; impactos contábeis e legais. **Auditoria Contábil e Governamental:** princípios, planejamento, testes, papéis de trabalho; auditoria interna; conformidade; elaboração de relatórios e pareceres; atendimento a órgãos fiscalizadores. **Patrimônio e Imobilizado:** registro, mensuração, reavaliação, depreciação, exaustão, impairment, controle e baixa. **Controladoria e Informações Gerenciais:** sistemas de custos, orçamento empresarial, indicadores de desempenho, relatórios gerenciais, gestão de riscos, compliance e governança. **Designer Gráfico**

Design Gráfico: princípios do design; teoria da cor; tipografia; composição visual; gestalt; hierarquia e organização da informação; grid e diagramação; identidade visual e construção de marcas; manuais de identidade; aplicação de logotipos; design editorial e produção de materiais impressos e digitais. **Ferramentas de Criação:** domínio de softwares de design e edição de imagem (como Illustrator, Photoshop, InDesign ou equivalentes); vetorização; manipulação de imagens; tratamento e correção de cor; produção de peças gráficas para mídia impressa e digital; exportação e preparação de arquivos para web e impressão. **Design Digital e Web:** princípios de design responsivo; usabilidade e experiência do usuário (UX/UI) em nível básico; criação de layouts para websites, mídias sociais e campanhas digitais; otimização de imagens para web. **Produção e Finalização:** fechamento de arquivos; sangrias e marcas de corte; perfis de cor; conversões CMYK/RGB; especificações técnicas para gráficas e bureaus; noções de impressão digital e offset. **Comunicação Institucional:** criação de materiais alinhados à identidade corporativa; produção de peças para campanhas internas e externas; padronização visual; materiais para divulgação institucional. **Fotografia e Tratamento de Imagem:** fundamentos de iluminação, enquadramento e captura; ajustes, recorte, composição e fotomontagem; noções de fotografia de produto e correção de imperfeições. **Ética, Direitos Autorais e Legislação Aplicada:** direitos autorais, uso de imagens, fontes e elementos gráficos; licenciamento; responsabilidade profissional no contexto da comunicação institucional.

Engenheiro Civil

Fundamentos de Engenharia Civil: propriedades dos materiais de construção; concreto, argamassas, aço, madeira e solos; ensaios, controle tecnológico e patologias das construções. **Tecnologia e Execução de Obras:** processos construtivos; técnicas de fundações rasas e profundas; formas, armação e concretagem; alvenarias;

revestimentos; impermeabilização; pavimentação; drenagem; movimentação de terra; leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos e hidrossanitários. **Estruturas:** princípios de análise estrutural; esforços; normas de projeto; dimensionamento básico de elementos de concreto armado e estruturas metálicas conforme normas da ABNT aplicáveis. **Instalações Prediais:** hidráulicas, sanitárias, elétricas e de prevenção contra incêndio; princípios de dimensionamento; normas técnicas; interação entre sistemas prediais e obras civis. **Planejamento e Controle de Obras:** orçamento, composição de custos, cronogramas, curva ABC, diário de obra, medições e fiscalização; controle de suprimentos e serviços; acompanhamento físico-financeiro; análise de contratos e aditivos.

Manutenção de Empreendimentos: inspeção predial, avaliação de desempenho, manutenção preventiva e corretiva, segurança e operação de edificações. **Topografia e Geoprocessamento:** levantamentos planimétricos e altimétricos; demarcação; projeções; noções de georreferenciamento; uso de mapas e plantas técnicas. **Gestão e Documentação Técnica:** elaboração de memoriais descritivos, cadernos de especificações, normas e relatórios técnicos; legislação profissional (CREA/CONFEA); responsabilidade técnica. **Legislação e Normas Aplicáveis:** normas da ABNT pertinentes às atividades do engenheiro civil; noções de licitações e contratos administrativos conforme Lei Federal nº 13.303/2016, Decreto Estadual nº 1.007/2016 e suas alterações; segurança do trabalho em canteiros de obras; NR-18 e boas práticas de gestão de riscos.

Jornalista

Teorias e Fundamentos do Jornalismo: princípios da comunicação social; função social da imprensa; ética jornalística; legislação aplicada à atividade (responsabilidade civil, direito de resposta, acesso à informação – Lei nº 12.527/2011); relações entre mídia, Estado e sociedade. **Redação e Edição Jornalística:** técnicas de apuração, entrevistas, checagem de informações (fact-checking), produção de textos — notas, releases, reportagens, artigos, pautas e boletins; edição e adaptação de conteúdo para diferentes públicos e meios. **Assessoria de Comunicação:** relacionamento com a imprensa; construção e gestão de pautas; organização de entrevistas, eventos e coletivas; monitoramento de mídia; clipping; estratégias de comunicação institucional. **Comunicação Pública e Institucional:** elaboração de materiais para públicos interno e externo; linguagem técnica e institucional; campanhas de divulgação; políticas de transparência; execução e padronização de identidade e imagem institucional; produção de conteúdo para órgãos públicos e empresas estatais. **Mídias Digitais e Conteúdo Multiplataforma:** redes sociais, plataformas digitais, métricas de engajamento; produção e edição de conteúdo para web; boas práticas de SEO; acessibilidade digital; gerenciamento e atualização de sites institucionais. **Produção Audiovisual e Multimídia:** noções de fotografia, filmagem e captação de áudio; roteiro; edição de vídeo; softwares e ferramentas; materiais institucionais multimídia. **Gestão de Publicações e Materiais Gráficos:** coordenação, revisão e acompanhamento de impressos, relatórios, boletins, cartazes e campanhas; integração entre texto, design e objetivos comunicacionais. **Arquivamento, Documentação e Memória Institucional:** gestão de acervo, registros, histórico institucional, catalogação de materiais e preservação da identidade da organização. **Ética e Deontologia Profissional:** Código de Ética dos Jornalistas, princípios de responsabilidade profissional e direitos e deveres no exercício da atividade.

Psicólogo

Psicologia Organizacional e do Trabalho: teorias e abordagens da psicologia aplicada às organizações; comportamento organizacional; motivação, satisfação e clima organizacional; cultura organizacional; relações de trabalho e dinâmica de grupos. **Gestão de Pessoas:** recrutamento e seleção por competências; integração e socialização organizacional; práticas de desenvolvimento humano; gestão por competências; identificações de perfis profissionais; rotinas de gestão de desempenho. **Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa:** diagnóstico de necessidades; elaboração, execução e avaliação de programas de capacitação; metodologias de aprendizagem; andragogia e aprendizagem de adultos no contexto organizacional; coaching e mentoring; avaliação de efetividade de treinamento. **Qualidade de Vida no Trabalho (QVT):** modelos teóricos; fatores psicosociais do trabalho; ações de promoção de bem-estar, saúde mental e prevenção de adoecimento; ergonomia organizacional; ergonomia e adaptação do trabalho às pessoas; programas institucionais de QVT conforme diretrizes modernas.

Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: métodos, técnicas, instrumentos e critérios éticos; competências e limites de atuação; elaboração de relatórios e pareceres psicológicos; uso responsável e ético de testes psicológicos conforme normas do CFP. **Psicodinâmica e Saúde do Trabalhador:** riscos psicosociais; estresse, burnout, assédio moral, violência no trabalho e estratégias de enfrentamento; políticas institucionais de prevenção. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme alterações da NR-01, com ênfase nos riscos psicosociais. **Processos de Mudança e Desenvolvimento Organizacional:** diagnóstico institucional; gestão de mudanças; comunicação interna; mediação de conflitos; facilitação de grupos. **Gestão Integrada de Pessoas:** desenvolvimento e avaliação de performance; metodologias, indicadores e análise

de resultados; apoio à elaboração de planos de desenvolvimento e ações de capacitação; gestão do conhecimento. **Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética do Psicólogo; princípios e diretrizes do Conselho Federal e Regionais de Psicologia; resoluções aplicáveis à avaliação psicológica, atuação organizacional e responsabilidade técnica; políticas de saúde e segurança no trabalho. **Produção de Documentos Técnicos:** elaboração de pareceres, relatórios, planos de ação, diagnósticos institucionais e documentos técnicos de apoio à gestão organizacional.

ANEXO 3 – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES

• Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Técnico de Suporte de Informática

Função: Técnico de suporte em informática

Descrição sumária do cargo:

- Supervisionar, orientar e executar atividades técnicas e atividades de análise de suporte de informática; Prestar suporte técnico de informática aos usuários internos;
- Operar sistemas de computadores e microcomputadores;
- Monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade de aplicativos;
- Assegurar o funcionamento de hardwares e softwares;
- Orientar usuários na utilização de hardwares e softwares;
- Ispcionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
- **Cargos com exigência de curso de ensino superior**

Administrador

Funções: Analista de auditoria; Analista de gestão de administração de recursos humanos; Analista de gestão de administração regional; Analista de gestão de compras; Analista de gestão de contratos; Analista de gestão de custos; Analista de gestão de desenvolvimento de recursos humanos; Analista de finanças; Analista de gestão de orçamento; Analista de gestão de organização, métodos e processos; Analista de gestão de planejamento, analista de gestão de planejamento de recursos humanos; Analista de gestão de planos de trabalho; Analista de gestão de projetos; Analista de gestão de qualidade de vida no trabalho e Analista de gestão de veículos.

Descrição sumária do cargo:

- Coordenar a elaboração e a execução orçamentária.
- Gerenciar receitas e despesas.
- Controlar os recursos financeiros.
- Gerenciar portfólio de processos.
- Assessorar e coordenar ações de planejamento estratégico.
- Propor diretrizes estratégicas.
- Gerenciar e propor projetos estratégicos.
- Assessorar e coordenar equipes de projetos.
- Coordenar e controlar informações de desempenho da organização.
- Elaborar e implantar metodologias de gerenciamento de projetos.
- Controlar e gerenciar sistemas de planos de trabalho.
- Assessorar na construção e avaliação de planos de trabalho.
- Planejar, executar e controlar ações de capacitação, formação e desenvolvimento de todo o corpo funcional, visando o aprimoramento de competências técnicas e comportamentais.
- Elaborar, implantar, manter e otimizar metodologias, processos, rotinas e informatização atinentes aos subsistemas de planejamento, avaliação de performance e remuneração do modelo de gestão integrada de pessoas.
- Implantar, gerenciar e executar o programa de qualidade de vida no trabalho (QVT) da CIDASC, promovendo, educando, apoiando e realizando ações que favoreçam o bem-estar dos empregados.
- Prestar consultoria e informações gerenciais.
- Participar de auditoria interna. Responder às solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Emitir pareceres técnicos.
- Gerenciar informações prestadas aos órgãos internos e externos.
- Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

Advogado

Função: Analista jurídico.

Descrição sumária do cargo:

- Representar juridicamente a empresa.
- Defender a empresa em juízo.
- Prestar assessoria e consultoria jurídica.
- Coordenar, orientar e controlar serviços jurídicos.
- Prestar informações jurídicas.
- Realizar auditoria interna.
- Emitir pareceres jurídicos.
- Elaborar documentos jurídicos.
- Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Banco de Dados)

Descrição sumária do cargo: Gerenciar, monitorar, analisar e otimizar bancos de dados. Controlar capacidade de máquinas e bancos de dados. Definir, implementar e controlar políticas de segurança da informação. Definir normas, padrões e procedimentos de segurança da informação. Analisar e elaborar especificações técnicas de sistemas. Planejar, desenvolver, controlar e avaliar sistemas. Analisar requisitos de negócios. Coordenar a implantação de sistemas. Gerenciar sistemas, redes e banco de dados. Controlar riscos. Gerenciar tráfego de informação. Gerenciar a capacidade, disponibilidade e continuidade de serviços de Tecnologia da Informação.

Função: Analista de tecnologia em banco de dados.

Atribuições e responsabilidades da função

- Garantir a segurança da informação, mediante a aplicação de uma política de segurança de TI, no que tange ao banco de dados, em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade da informação;
- Garantir que os scripts utilizados nos bancos de dados para correções de erros e novas implementações no sistema estejam de acordo com as solicitações dos analistas e programadores de sistemas;
- Construir, executar e analisar scripts de atualização de modelagem de banco de dados nos ambientes de teste, homologação e produção para implementação de novos programas ou ajustes de erros de sistemas;
- Realizar a auditorias no processo de backups dos bancos de dados para garantir a integridade e segurança das informações da empresa;
- Buscar continuamente a otimização do banco de dados de forma a garantir a disponibilidade e a confiabilidade das informações da empresa para o perfeito funcionamento dos sistemas;
- Realizar o planejamento da capacidade das máquinas que seja suficiente para garantir o armazenamento dos dados por um período de tempo específico;
- Monitorar e analisar o desempenho dos bancos de dados e identificar se há pontos lentos e/ou excedidos durante o dia para que sejam revistos e corrigidos, com intuito de melhorar o retorno das informações (consultas, inserções de dados, etc);
- Gerenciar e manter atualizado a documentação de modelagem de bancos de dados;
- Criar e manter políticas de segurança do banco de dados;
- Desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Dirigir veículo da empresa.

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Redes e Telecomunicações)

Descrição sumária do cargo: Gerenciar, monitorar, analisar e otimizar bancos de dados. Controlar capacidade de máquinas e bancos de dados. Definir, implementar e controlar políticas de segurança da informação. Definir normas, padrões e procedimentos de segurança da informação. Analisar e elaborar especificações técnicas de sistemas. Planejar, desenvolver, controlar e avaliar sistemas. Analisar requisitos de negócios. Coordenar a implantação de sistemas. Gerenciar sistemas, redes e banco de dados. Controlar riscos. Gerenciar tráfego de informação. Gerenciar a capacidade, disponibilidade e continuidade de serviços de Tecnologia da Informação.

Função: Analista de tecnologia de redes e telecomunicações

Atribuições e responsabilidades da função

- Definir as características dos equipamentos e instalações de redes e comunicações para garantir a disponibilidade dos meios de comunicação que dão suporte às atividades da empresa;
- Realizar auditorias técnicas nos servidores de dados e aplicações para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Planejar, criar e acompanhar as rotinas de backup e garantir que os processos sejam realizados com sucesso;
- Monitorar o desempenho dos servidores de dados e aplicações quanto ao espaço em disco, uso do processador, uso da rede, visando a manutenção da qualidade de funcionamento;
- Realizar a manutenção das regras de firewall, instalar, configurar e atualizar programas de anti-vírus e anti-spywares para garantir a proteção contra "ataques" e malwares nos servidores de dados e aplicações e nas máquinas, mantendo as políticas de segurança da empresa;
- Planejar, elaborar e executar projetos para ampliação e melhorias na infraestrutura da rede de computadores e telecomunicação da empresa;
- Definir as especificações técnicas para aquisição de equipamentos de redes e comunicação, para que estejam de acordo com a necessidade da empresa;
- Desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Dirigir veículo da empresa.

Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação (Sistemas e Negócios)

Descrição sumária do cargo: Gerenciar, monitorar, analisar e otimizar bancos de dados. Controlar capacidade de máquinas e bancos de dados. Definir, implementar e controlar políticas de segurança da informação. Definir normas, padrões e procedimentos de segurança da informação. Analisar e elaborar especificações técnicas de sistemas. Planejar, desenvolver, controlar e avaliar sistemas. Analisar requisitos de negócio. Coordenar a implantação de sistemas. Gerenciar sistemas, redes e banco de dados. Controlar riscos. Gerenciar tráfego de informação. Gerenciar a capacidade, disponibilidade e continuidade de serviços de Tecnologia da Informação.

Função: Analista de tecnologias de sistemas e negócios.

Atribuições e responsabilidades da função

- Realizar análise de sistemas informatizados, através de entrevistas com os clientes finais e gestores de desenvolvimento para levantamento de dados e estudos das regras de negócios inerentes ao sistema e aplicação, analisando e dimensionando requisitos e funcionalidades de sistemas, prevendo taxas de crescimento, alternativas físicas de implantação e montando protótipos do sistema;
- Desenhar o diagrama de fluxos de informações, bem como definir software e hardware, efetuando o levantamento de todas as ferramentas necessárias para o desenvolvimento do projeto;
- Elaborar documentação contendo a modelagem do sistema, visando a correta interpretação e execução da respectiva programação pelos desenvolvedores;
- Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, desenvolvendo dicionários de dados, manuais do sistema (níveis de serviços, capacidade e performance, soluções disponíveis e outros) e relatórios técnicos;
- Orientar as áreas de apoio, nas consultas a documentações técnicas e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente, controlado quando necessário ou acionando suporte;
- Emitir parecer técnico, sobre o desenvolvimento do sistema e aplicação, quando for necessário;
- Coordenar tecnicamente projetos específicos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, sob orientação do coordenador, acompanhando a execução do projeto, avaliando a qualidade dos sistemas e aplicações desenvolvidos e validando o produto final junto aos clientes, de forma a atender os objetivos específicos dos projetos sob sua responsabilidade;
- Elaborar os estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto;
- Realizar auditoria e monitorar a performance do sistema e aplicação, identificando e corrigindo falhas e executando procedimentos para melhorias;
- Ministrar treinamento, preparar conteúdo programático e o material didático, determinando os pré-requisitos do treinamento e os recursos áudios visuais;
- Prestar consultoria técnica, quando necessário, identificando necessidades do cliente, propondo mudanças de processos e funções, negociando alternativas de solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas, visando adequar soluções a necessidades dos mesmos;
- Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter atualizados os sistemas e aplicações da empresa;
- Garantir o apoio técnico para que o website da empresa se mantenha em funcionamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas à função;
- Dirigir veículo da empresa.

Contador

Funções: Analista de auditoria; Analista de gestão de administração de recursos humanos; Analista de gestão de contabilidade; Analista de gestão de controle fiscal; Analista de gestão de custos; Analista de gestão de finanças; Analista de gestão da folha; Analista de gestão de orçamento; Analista de gestão de patrimônio e Analista de gestão de planejamento.

Descrição sumária do cargo:

- Coordenar a elaboração e a execução orçamentária.
- Gerenciar as receitas e despesas.
- Emitir pareceres técnicos.
- Gerenciar informações prestadas aos órgãos internos e externos.

- Controlar, preencher e registrar atos e fatos contábeis e obrigações acessórias.
- Administrar e declarar tributos e obrigações acessórias da empresa.
- Realizar escrituração e conciliação contábil.
- Elaborar demonstrações contábeis.
- Planejar e controlar sistemas de registro e operações contábeis.
- Criar, classificar e analisar contas contábeis.
- Analisar gastos e lançamentos.
- Atender e responder solicitações de órgãos fiscalizadores e prestar consultorias e informações gerenciais.
- Analisar, conferir e corrigir lançamentos da folha de pagamento.
- Analisar dados e relatórios financeiros.
- Prestar informações de legislação trabalhista e previdenciária.
- Gerenciar processos demissionais.
- Analisar documentos contábeis.
- Realizar perícias.
- Participar e realizar auditoria interna.
- Elaborar relatórios de auditoria.
- Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

Designer Gráfico

Função: Analista de comunicação de design gráfico.

Descrição sumária do cargo:

- Desenvolver arte e projetos de design gráfico para criações de materiais gráficos e digitais.
- Manter o website da empresa em funcionamento e atualizado.

Engenheiro Civil

Função: Engenheiro Civil

Descrição sumária do cargo:

- Desenvolver projetos de Engenharia Civil.
- Executar e acompanhar obras de engenharia.
- Coordenar a manutenção de empreendimentos.
- Controlar a qualidade de suprimentos e serviços cobrados e executados.
- Elaborar normas e documentação técnica.
- Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

Jornalista

Função: Analista de comunicação.

Descrição sumária do cargo:

- Gerenciar as informações da empresa.
- Atender veículos de comunicação.
- Prestar consultoria para o público interno.
- Assessorar atividades de comunicação da empresa.
- Elaborar clippings, pautas, releases, textos em geral, boletins internos, vídeos, programas institucionais, folders, cartazes e outros materiais.
- Coordenar e controlar a confecção de impressos e publicações destinadas ao público interno e externo.
- Viabilizar a divulgação e publicação de matérias de interesse da Organização.
- Prestar assessoria de comunicação.
- Coordenar a promoção, padronização, execução, veiculação, registro e guarda de informações, notícias e publicações relacionadas à empresa.
- Desenvolver e acompanhar o site. Promover a manutenção do acervo e projeção da imagem institucional da empresa.
- Executar, de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

Psicólogo

Funções: Analista de gestão de desenvolvimento de recursos humanos e Analista de gestão de qualidade de vida no trabalho.

Descrição sumária do cargo:

- Planejar, coordenar e desenvolver atividades de psicologia organizacional.

- Desenvolver e aplicar métodos e técnicas de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento.
- Implantar, gerenciar e executar o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) da CIDASC, promovendo, educando, apoiando e realizando ações que favoreçam o bem estar dos empregados.
- Elaborar, implantar, manter e otimizar metodologias, processos, rotinas e informatização atinentes aos subsistemas de Desenvolvimento e Avaliação de Performance do modelo de Gestão Integrada de Pessoas, bem como planejar, executar e controlar ações de capacitação, formação e desenvolvimento de todo o corpo funcional, visando o aprimoramento de competências técnicas e comportamentais, o incremento e disseminação do conhecimento interno e o desenvolvimento técnico e cultural da empresa como um todo.
- Executar de acordo com a necessidade da empresa, outras atividades de mesma natureza e complexidade previstas em normas legais da profissão.

ANEXO 4 – DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo	nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)		

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado. Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data
--------	----	------

assinatura do candidato

ANEXO 5 – DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Lei Estadual nº 17.480, de 15 de janeiro de 2018

Candidato com Deficiência com Renda Mensal que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.

Imprima essa folha, complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo	nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
---------------	---	--------

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos. Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data
--------	----	------

assinatura do candidato

Cod. Mat.: 1146341

PORTARIA nº 2152, de 19/12/2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, de acordo com o disposto no art. 106, Parágrafo 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 e considerando o art. 3º da Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004, **RESOLVE HOMOLOGAR**, após o período de recursos, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 063/2025/SES, nos cargos de Eletricista, Médico e Técnico em Segurança do Trabalho, para atuar nas Unidades da Secretaria de Estado da Saúde, na cidade de Lages, publicado no link: <https://www.saude.sc.gov.br/index.php/pt/servicos/concessoes-e-selecoes/pss-ses-link-categoria/processos-seletivos-2025-processo-seletivo-063-2025>

DIOGO DEMARCHI SILVA

Secretário de Estado da Saúde

Cod. Mat.: 1147023

Edição Interativa:

A nova funcionalidade visa facilitar o trabalho dos cidadãos, servidores e empresas, tornando a consulta e a utilização do DOE/SC mais dinâmico, prático e ágil.