



InvestSC  
Invest Santa Catarina Parcerias e Negócios Estratégicos S.A.

## CONCURSO PÚBLICO

Edital 003/2026

Abre inscrições e estabelece normas para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas, regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no quadro funcional da Invest Santa Catarina Parcerias e Negócios Estratégicos S.A. (InvestSC).

A Invest Santa Catarina Parcerias e Negócios Estratégicos S.A. (InvestSC), torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro funcional da InvestSC, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Concurso Público - InvestSC - Invest Santa Catarina Parcerias e Negócios Estratégicos S.A.

Site: <https://2026cpinvestsc.fepese.org.br>

Email: [cpinvestsc@fepese.org.br](mailto:cpinvestsc@fepese.org.br)

Período de inscrições:

das 16 horas do dia **17 de março de 2026** às 16 horas do dia **16 de abril de 2026**.

Prova Objetiva (data provável)

**3 de maio de 2026**

### 1.1 O Concurso Público será executado pela:

#### **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga  
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6

📞 (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos dos recursos interpostos e todos os demais atos relativos ao certame, serão publicados no site do Concurso Público 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 o conhecimento e a aceitação das exigências dispostas neste Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da admissão e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à contratação.

- 1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observada a legislação trabalhista vigente e as normas internas da Invest Santa Catarina Parcerias e Negócios Estratégicos S.A. (InvestSC).
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro funcional da InvestSC, de acordo com a tabela de empregos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da InvestSC.
- 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 consta no Anexo 2 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 preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a integrar o instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 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 FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais apresentados. Os custos de envio serão de responsabilidade do candidato.
- 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 Público.
- 1.16 A FEPESE e a InvestSC reservam-se o direito de adotar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à proteção da saúde coletiva de todos os envolvidos, em conformidade com o Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO



- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);
  2. **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório (pág. 18);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas na Grande Florianópolis (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

## 3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS



- 3.1 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 nos endereços e horários abaixo.

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga  
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 WhatsApp: (48) 99142-2736    💻 E-mail: [cpinvestsc@fepese.org.br](mailto:cpinvestsc@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 3.6.

🕒 **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.



Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:



A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham tido contato com **caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas**. Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

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

**Pela internet** (<https://2026cpinvestsc.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.

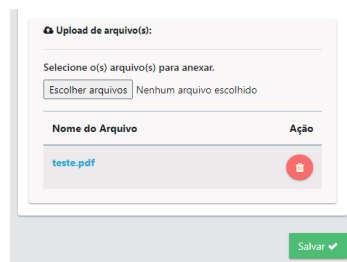
**Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, em Florianópolis (SC), respeitados os horários de funcionamento.

**Via postal.**

### Envio pela Internet (Upload).

- 3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2026cpinvestsc.fepese.org.br>) do Concurso Público;
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”;
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.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE em Florianópolis (SC), 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 Concurso Público. 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.

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

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público - InvestSC (Edital 003/2026)**

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

- 3.7 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 FEPESE, 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.**



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPESE e o InvestSC 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.

## 4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS



- 4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 4.1 Cargos/função com exigência de curso de ensino superior**

| Cargo/Função                                      | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                      | Vagas | Carga Horária |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| Agente Administrativo/<br>Analista Administrativo | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Curso Superior Completo em área correlata com a função a ser desempenhada.</li><li>■ Registro no Conselho Regional da área respectiva.</li><li>■ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida – Categoria B.</li></ul> | 2     | 40 h/s        |
| Agente Administrativo/<br>Analista Contábil       | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Curso Superior Completo em Ciências Contábeis.</li><li>■ Registro no Conselho Regional da área respectiva.</li><li>■ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida – Categoria B.</li></ul>                             | 1     | 40 h/s        |
| Agente de Negócios/<br>Analista de Negócios       | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Curso Superior Completo em Administração, Economia ou Engenharia.</li><li>■ Registro no Conselho Regional da área respectiva.</li><li>■ Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida – Categoria B.</li></ul>          | 7     | 40 h/s        |

- 4.2 O vencimento base dos cargos/funções é o indicado a seguir:

- Nível I (Graduado): ..... R\$ 7.683,71;
- Nível II (Especialista): ..... R\$ 8.481,42;
- Nível III (Mestre ou Doutor): ..... R\$ 10.333,78.

- 4.2.1 Além da remuneração, os contratados receberão auxílio-alimentação no valor de: ... R\$ 1.474,44.

- 4.3 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.
- 4.4 A movimentação interna do empregado de uma unidade para outra pode gerar mudança de função, desde que não implique em alteração no cargo em que está enquadrado, observado as normas internas da InvestSC.

## 5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO



### 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da InvestSC:

1. Idade mínima de 18 anos completos;
2. Aptidão física e mental para o exercício das funções do cargo - função - classe, atestada em exame admissional, de caráter eliminatório, realizado por Médico do Trabalho;
3. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro permanente ou gozar das prerrogativas dos Decretos 70.391/72 e 70.436/72 e Constituição Federal, art. 12, § 1º;
4. Quitação das obrigações eleitorais;
5. Quitação das obrigações militares;
6. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos foros das Justiças Federal, Eleitoral e Estadual, nos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;
7. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137, incisos I e II, da Lei 6.745/85;
8. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem
9. Declaração de bens, na forma da Lei 8.429/92;
10. Comprovação da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo - função - classe;
11. Apresentação do comprovante de registro no órgão de classe, se for o caso, e respectiva regularidade;
12. Os seguintes documentos:
  - Certidão de nascimento ou casamento,
  - cédula de identidade,
  - título de eleitor,
  - CPF,
  - PIS/PASEP (se já cadastrado); e,
13. Duas fotos 3×4, iguais e recentes.

## 6 INSCRIÇÕES



- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **17 de março de 2026** às 16 horas do dia **16 de abril de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/função não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

### Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 150,00.

### Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2026cpinvestsc.fepese.org.br>);
  2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
  3. Efetivar o pagamento do 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.

### Uso de Nome Social

- 6.5 Nos termos do Decreto nº 8.727/2016, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Concurso Público.
- 6.6 Para os fins do presente Concurso Público, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida. No Requerimento de Inscrição no Concurso Público, a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.

*Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos*



- 6.7 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.8 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.
- 6.9 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 FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.10 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.11 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

- 6.12 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.
- 6.13 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.
- 6.14 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.
- 6.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.16 A FEPESE e a InvestSC não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.
- 6.17 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da contratação. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
  2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
  3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
  4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos e Experiência Profissional, conforme item 12.
- 6.18 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.19 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, em Florianópolis (SC), até às 16 horas do dia **16 de abril 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.
- 6.20 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.
- 6.21 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.



## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO



- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **17 de março de 2026**, às 17 horas do dia **24 de março de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
  2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
  3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.; e
  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.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, em Florianópolis (SC), até as 17 horas do dia 24 de março de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

### Documentação exigida

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

#### Decreto Federal nº 6.593/2008

- 7.3.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

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.
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 Anexo 4 deste Edital.*



#### Lei Estadual nº 10.567/1997

- 7.3.2 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1. 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.

2. 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 o configura como doador.

3. 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**

##### **7.3.3 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse dois salários-mínimos.**

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 Anexo 5 deste Edital.*



2. Laudo médico, emitido no máximo há um ano antes do ato da inscrição, que especifique o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

#### **Lei Estadual nº 17.998/2020**

##### **7.3.4 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. 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.

- 7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **31 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
- 7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.7 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.
- 7.7.1 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.
- 7.8 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.

- 7.9 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.

## 8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA



- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 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 InvestSC.
- 8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.
- 8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
  3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
    - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
  4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
  5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
    - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
    - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79.7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)

8.5 A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

8.6 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.7 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

8.8 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2026cpinvestsc.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

- **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.



8.9 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.10 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **23 de abril de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.11 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência, se aprovados e quando convocados, submeter-se-ão à avaliação por equipe multiprofissional, nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, bem como do Decreto Federal nº 3.298/1999, do Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que terá decisão terminativa sobre:

1. a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, nos termos da legislação vigente; e
2. a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo, inclusive quanto à aptidão para o exercício das funções.

8.12 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da InvestSC.

8.13 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.14 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

- 8.15 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS



- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, em Florianópolis (SC), por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10 do presente edital.

### Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

- **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

*O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo “Outra” e descrever essas condições especiais.*

*O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 24 meses, contados da data de publicação do Edital, exceto nos casos de deficiência permanente, hipótese em que será admitido laudo emitido em data anterior, desde que a condição esteja claramente caracterizada como irreversível.*



- 9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítimo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telêlupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

## Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    - a) No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
    - b) No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
    - c) O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
    - d) O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
    - e) O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

## Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passo e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

## Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:
1. **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

# 10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



- 10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **23 de abril de 2026**.



## 11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **3 de maio de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **30 de abril de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

### Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 11.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 4 horas.

**Tabela 11.1** Cargos com exigência de ensino superior

| EVENTO                                                                       | HORÁRIO    |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova                                     | 13h        |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 13h40      |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas                             | 13h50      |
| <b>Horário de início da resolução da prova</b>                               | <b>14h</b> |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local                      | 15h        |
| <b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>  | <b>18h</b> |

### Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

**Tabela 11.2** Cargos com exigência de ensino superior

| ÁREA DE CONHECIMENTO                                          | nº de questões | Valor    | Total        |
|---------------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------|
| Língua Portuguesa                                             | 8              | 0,10     | 0,80         |
| Língua Inglesa                                                | 7              | 0,10     | 0,70         |
| Raciocínio Lógico, Matemática Aplicada e Análise Quantitativa | 10             | 0,10     | 1,00         |
| Conhecimentos Específicos                                     | 30             | 0,25     | 7,50         |
| <b>TOTAIS</b>                                                 | <b>55</b>      | <b>—</b> | <b>10,00</b> |

- 11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

### Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.
- 11.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.
- 11.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.
- 11.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.



- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.22 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  2. passaporte;
  3. certificado de reservista (com foto);
  4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
  5. carteira de trabalho;
  6. carteira nacional de habilitação (com foto); e
  7. carteira de identidade nacional (CIN).
- 11.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.28 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Comprovante do pagamento da inscrição;
  4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

- 11.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESE e o InvestSC, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

## 12 PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



- 12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), em áreas de conhecimento correlatas às atribuições do cargo, bem como da comprovação de tempo de serviço em atividades correlatas às atribuições do cargo para o qual se candidatou, apresentados no período determinado, desde que atendidos os critérios estabelecidos neste edital.
- 12.1.1 Caberá à Comissão de Avaliação a análise do nexo de correlação entre o conteúdo programático do título apresentado e as atribuições do cargo previstas neste Edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos e do tempo de serviço que deseja pontuar.
- 12.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.4 Devem ser entregues cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

**Não serão avaliados** documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme disposto neste Edital.



12.5 Os documentos poderão ser entregues:

**Pela internet** (<https://2026cpinvestsc.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.

**Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, em Florianópolis (SC), respeitados os horários de funcionamento.

**Via postal.**

12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.

12.7 Os documentos para a Prova de Títulos e Experiência Profissional enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público - InvestSC - Prova de Títulos**  
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

12.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições.**

***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h 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.***



12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos e Experiência Profissional em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

***Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.***



## Avaliação dos Títulos

- 12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Objetiva**.

### Cursos de Pós-graduação (PG)

#### Documentos exigidos

- 12.11 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, em áreas de conhecimento correlatas às atribuições do cargo para o qual se inscreveu.
- Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
  - Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
  - Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **17 de março de 2024**. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
  - A pontuação dos títulos será atribuída conforme os seguintes critérios:
    - Doutorado** em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu (6,00 pontos);
    - Mestrado** em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu (4,00 pontos);
    - Será pontuado apenas 1 título de Doutorado e apenas 1 título de Mestrado, ainda que o candidato apresente mais de um diploma em cada nível.
    - Pós-graduação *lato sensu*** (Especialização), em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu (2,00 pontos por título, limitada a 2 especializações, totalizando até 4,00 pontos nessa modalidade).
  - A pontuação da Prova de Títulos observará os limites e critérios estabelecidos no item 4, ficando, em qualquer hipótese, restrita ao máximo de 10,00 pontos, ainda que a soma dos títulos apresentados pelo candidato ultrapasse esse valor.

Tabela 12.1 Pontuação (máxima 10,00)

| Titulação                                                                                                                                                                      | Pontuação | Máximo       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Frente e verso do <b>Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização</b> , em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu | 2,00      | 4,00         |
| Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado</b> , em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu           | 4,00      | 4,00         |
| Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado</b> , em área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu          | 6,00      | 6,00         |
| <b>Pontuação Máxima:</b>                                                                                                                                                       |           | <b>10,00</b> |

## Comprovação de Tempo de Serviço (TS)

### Documentos exigidos

- 12.12 Comprovante de tempo de serviço em atividades correlatas às atribuições do cargo para o qual se candidatou, exercidas em instituição pública ou privada, emitido em papel timbrado ou por meio de documento digital com identificação do órgão emissor e assinatura do responsável (ou assinatura digital válida), contendo:
1. Nome do beneficiário;
  2. Função exercida (declarando o cargo/função);
  3. Data de admissão;
  4. Data de demissão ou aposentadoria;
  5. Tempo de serviço no cargo/função expresso em meses (ou anos e meses e dias).
- 12.13 Cópia da carteira de trabalho (CTPS), das páginas de identificação e de todos os contratos de trabalho, findos ou em vigência contendo:
1. Cargo/função exercida (deve ser correlata e intrínseca ao cargo/função);
  2. Período de exercício: data de início e saída (ou contrato vigente).
- 12.14 Na apresentação da cópia da Carteira de Trabalho, o candidato deve ficar atento às seguintes orientações:
1. Carteira de Trabalho física: cópia da página da foto, da qualificação civil e das páginas que contém os registros dos contratos de trabalho com início e término.
  2. Carteira de Trabalho Digital: deverá ser gerado um arquivo em PDF no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, com todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho existentes (início e fim, contratos em aberto). Não serão aceitos prints da Carteira de Trabalho Digital na avaliação da experiência profissional.
- 12.15 O candidato poderá apresentar mais de um documento, de estabelecimentos públicos e/ou privados, mas não será avaliado o tempo concomitante.
- 12.16 A aferição da correlação das atividades exercidas com as atribuições do cargo observará critérios técnicos definidos pela Comissão do Concurso, considerando a natureza, a complexidade e o conteúdo das funções efetivamente desempenhadas pelo candidato, em confronto com as atribuições previstas para o cargo ao qual concorre.
- 12.17 Para fins de análise da experiência profissional, poderão ser consideradas como correlatas, desde que comprovadamente compatíveis com as atribuições do cargo pretendido:
1. **Agente Administrativo/Analista Administrativo:** atividades relacionadas a planejamento e execução de rotinas administrativas, gestão de processos internos, controle orçamentário e de despesas, gestão de contratos e fornecedores, elaboração de relatórios e pareceres técnicos, implementação de procedimentos administrativos, rotinas de recursos humanos e gestão trabalhista, bem como assessoramento técnico à tomada de decisão nas atividades-meio da organização e outras atividades correlatas;
  2. **Agente Administrativo/Analista Contábil:** atividades relacionadas a execução e supervisão de rotinas de contabilidade, elaboração e análise de balanços, balancetes e demonstrativos contábeis, manutenção e acompanhamento de plano de contas, classificação e registro de despesas e lançamentos contábeis, análise de demonstrações financeiras, auditoria contábil interna, avaliação contábil de ativos e custos, emissão de relatórios técnicos, pareceres e laudos contábeis, assessoramento técnico em matéria contábil, financeira, orçamentária ou de controle e outras atividades correlatas;
  3. **Agente de Negócios/Analista de Negócios:** atividades relacionadas a planejamento estratégico, elaboração e análise de planos de negócios, avaliação de viabilidade econômico-financeira de projetos, prospecção e análise de oportunidades de investimento, articulação institucional com agentes públicos e privados, estruturação de projetos, acompanhamento de investimentos, formulação de estudos técnicos e suporte à política de investimentos e outras atividades correlatas.
- 12.18 Compete ao candidato apresentar documentação que permita a adequada verificação da experiência profissional declarada, devendo constar, de forma clara e objetiva, a identificação do cargo ou função exercida, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas. A ausência de informações suficientes para aferição da correlação com as atribuições do cargo implicará o não reconhecimento da pontuação correspondente.

- 12.19 O período informado em dias igual ou superior a 15 dias será arredondado para 1 mês. O período inferior a 15 dias será desprezado.

**Pontuação (máximo 10,00)**

- 12.20 Somados o tempo de serviço de todos os certificados e/ou certificações apresentados, serão pontuados conforme a tabela abaixo.

**Tabela 12.2 Somatório (em meses) das cargas horárias dos documentos apresentados/pontuação**

| De (meses) | Até (meses) | Pont. | De (meses) | Até (meses) | Pont. | De (meses)   | Até (meses) | Pont. |
|------------|-------------|-------|------------|-------------|-------|--------------|-------------|-------|
| 12         | 24          | 0,50  | 97         | 108         | 4,00  | 181          | 192         | 7,50  |
| 25         | 36          | 1,00  | 109        | 120         | 4,50  | 193          | 204         | 8,00  |
| 37         | 48          | 1,50  | 121        | 132         | 5,00  | 205          | 216         | 8,50  |
| 49         | 60          | 2,00  | 133        | 144         | 5,50  | 217          | 228         | 9,00  |
| 61         | 72          | 2,50  | 145        | 156         | 6,00  | 229          | 240         | 9,50  |
| 73         | 84          | 3,00  | 157        | 168         | 6,50  | Acima de 241 |             | 10,00 |
| 85         | 96          | 3,50  | 169        | 180         | 7,00  |              |             |       |

- 12.21 O candidato declara, sob as penas da lei, que:
1. A cópia do título entregue é fiel ao documento original;
  2. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
  3. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.22 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
  2. Os títulos obtidos em cursos cujas áreas de conhecimento não sejam correlatas às atribuições do cargo/função para o qual o candidato está inscrito, nos termos do item 12.1 deste edital.
  3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
  4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

## Nota da Prova de Títulos

- 12.23 A Nota da Prova de Títulos será expressa com 2 casas decimais, sem arredondamento, calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{Nota da Prova de Títulos} = \frac{(PG \times 2) + (TS \times 1)}{3}$$

Onde

- PG = Pontuação obtida nos cursos de pós-graduação
- TS = Pontuação obtida na Comprovação de Tempo de Serviço

- 12.24 O diploma ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.

- 12.25 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.26 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou contratação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de contratação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.27 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.28 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

## 13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL



### Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nota Final} = [(0,8 \times \text{Nota da Prova Objetiva}) + (0,2 \times \text{Nota da Prova de Títulos})]$$

### Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
  2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
  2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
  3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  4. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Inglesa;
  5. Tiver maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico, Matemática Aplicada e Análise Quantitativa;
  6. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
  7. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

## Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
  2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
  3. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 13.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 19 de junho de 2026.
  2. O **resultado final**, na data provável de 1 de julho de 2026.

## 14 RECURSOS



- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  2. Não homologação da inscrição;
  3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
  4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
  5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
  6. Resultado da Prova Objetiva;
  7. Nota da Prova de Títulos e Experiência Profissional;
  8. Resultado Preliminar.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

### Instruções para interposição de recursos

- 14.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2026cpinvestsc.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
  2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
  3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 14.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.



- 14.6 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.
- 14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.8 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.
- 14.9 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.
- 14.10 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.
- 14.11 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.
- 14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## 15 CONTRATAÇÃO



- 15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à contratação dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 15.2 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências da InvestSC, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 15.3 A convocação, contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da InvestSC e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.
- 15.4 Ao ser contratado, o empregado da InvestSC apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.



## 16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e os respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização deste;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.



## 17 FORO JUDICIAL

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



## 18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 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.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.3 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 FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 18.4 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.
- 18.5 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.
- 18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

- 18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
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;
  2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
  3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
  4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
  6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail **cpinvestsc@fepese.org.br** até a data de publicação do resultado final.
- 18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto à InvestSC, por meio do e-mail corporativo **invest@invest.sc.gov.br**, sob pena de perda da classificação.
- 18.10 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.
- 18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.12 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 pela InvestSC, para abertura de processo administrativo.
- 18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pela InvestSC, e de funcionários da FEPESE.
- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela InvestSC.

 Invest Santa Catarina Parcerias e Negócios Estratégicos S.A. (InvestSC),  
17 de março de 2026.

## ANEXO 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://2026cpinvestsc.fepese.org.br>).

### Cronograma de Inscrições

| Evento / Datas Prováveis                                                                                                                                                      | Início          | Fim             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  Publicação do Edital                                                                        |                 | 17/03/26        |
|  <b>Período de inscrições</b>                                                                | <b>17/03/26</b> | <b>16/04/26</b> |
|  Pedidos de isenção da taxa de inscrição                                                     | 17/03/26        | 24/03/26        |
|  Pedidos de condições especiais para a realização das provas                                 | 17/03/26        | 16/04/26        |
|  Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos                                            | 17/03/26        | 16/04/26        |
|  Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)              | 17/03/26        | 16/04/26        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição                       |                 | 31/03/26        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>                                 | <b>01/04/26</b> | <b>02/04/26</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção                 |                 | 09/04/26        |
|  Homologação das inscrições                                                                  |                 | 23/04/26        |
|  <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>                                           | <b>24/04/26</b> | <b>27/04/26</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições                          |                 | 29/04/26        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para a realização das provas |                 | 23/04/26        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>                   | <b>24/04/26</b> | <b>27/04/26</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais   |                 | 29/04/26        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD                             |                 | 23/04/26        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>                  | <b>24/04/26</b> | <b>27/04/26</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD  |                 | 29/04/26        |

### Cronograma Prova Objetiva

| Evento / Datas Prováveis                                                                                                                               | Início          | Fim             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  Publicação dos locais de prova                                     |                 | 30/04/26        |
|  <b>Prova Objetiva</b>                                              |                 | 03/05/26        |
|  Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar              |                 | 03/05/26        |
|  <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>                         | <b>04/05/26</b> | <b>05/05/26</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar         |                 | 12/05/26        |
|  <b>Publicação do resultado da Prova Objetiva</b>                   |                 | <b>13/05/26</b> |
|  <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva</b>                 | <b>14/05/26</b> | <b>15/05/26</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva |                 | 22/05/26        |

### Cronograma Prova de Títulos e Experiência Profissional

| Evento / Datas Prováveis                                                                                                                                                           | Início   | Fim      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|  Publicação dos resultados da prova de títulos e experiência profissional (preliminar)            |          | 09/06/26 |
|  Prazo Recursal: resultado da prova de títulos e experiência profissional I                       | 10/06/26 | 11/06/26 |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos e experiência profissional |          | 18/06/26 |

### Cronograma Resultado Final

| Evento / Datas Prováveis                                                                                                                                            | Início   | Fim      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
|  Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público                          |          | 19/06/26 |
|  Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público                        | 22/06/26 | 23/06/26 |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público |          | 30/06/26 |
|  Publicação do resultado do Concurso Público                                       |          | 01/07/26 |
|  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.



## 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 conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): Aspectos Gerais da Redação Oficial e Comunicações Oficiais.

### Língua Inglesa

Compreensão e interpretação de textos em língua inglesa. Vocabulário de uso geral e de contextos formais, técnicos e científicos. Estruturas gramaticais: classes de palavras; flexões nominais e verbais; pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos; adjetivos e advérbios; graus comparativo e superlativo; preposições; conjunções coordenativas e subordinativas. Verbos e tempos verbais: presente, passado e futuro (formas simples e contínuas); present perfect e past perfect; verbos modais (can, could, may, might, must, shall, should, will, would); voz ativa e passiva; imperativo; orações condicionais (zero, first, second e third conditionals); “phrasal verbs” de uso frequente. Estruturas sintáticas: formação de sentenças; ordem das palavras; conectores lógico-textuais; discurso direto e indireto; uso de question tags. Semântica: sinonímia, antonímia, cognatos e falsos cognatos; dedução de sentido pelo contexto; coesão e coerência textual.

**Importante!** *As questões de conhecimentos da disciplina e respectivas alternativas poderão ser formuladas em Língua Inglesa.*



## Raciocínio Lógico, Matemática Aplicada e Análise Quantitativa

**Raciocínio lógico e estruturas argumentativas:** proposições e conectivos lógicos; tabelas-verdade; tautologias e contradições; equivalências lógicas; diagramas lógicos; lógica de argumentação (inferências, deduções e conclusões); teoria dos conjuntos; princípios de contagem. **Raciocínio quantitativo e matemática aplicada:** razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem e variações percentuais; equações do 1º grau; sistemas lineares simples; análise e interpretação de gráficos e tabelas. **Estatística:** população e amostra; variáveis qualitativas e quantitativas; medidas de tendência central (média, mediana e moda); noções de medidas de dispersão; probabilidade básica; leitura e interpretação de dados e indicadores estatísticos. **Matemática financeira:** juros simples e compostos; taxas proporcionais e equivalentes; capitalização; valor presente e valor futuro; noções introdutórias de análise de investimentos e interpretação de operações financeiras aplicadas ao setor público e empresarial.

## Questões de Conhecimentos Específicos

**Cargo: Agente Administrativo**

**Função: Analista Administrativo**

**Administração Pública e Gestão Organizacional:** princípios da Administração Pública, estrutura organizacional, eficiência, economicidade e controle; **Gestão Administrativa, de Processos e de Projetos:** planejamento, organização, padronização de rotinas administrativas, noções de gestão de projetos, mapeamento e melhoria de processos, elaboração e controle de documentos, arquivos e fluxos internos; **Gestão de Pessoas e Rotinas de RH/DP:** noções de administração de recursos humanos, admissões, contratos de trabalho, folha de pagamento, férias, 13º salário, benefícios, afastamentos, controle de frequência, registros funcionais e obrigações acessórias; socialização organizacional, desenvolvimento de pessoas, feedback e comunicação, bem-estar e qualidade de vida no trabalho, segurança do trabalho. **Legislação Trabalhista Aplicada:** fundamentos da CLT, direitos e deveres do empregador e do empregado, encargos sociais, noções de eSocial e conformidade trabalhista; **Compras, Contratos e Suprimentos:** noções de licitações e contratos administrativos conforme as Leis nº 13.303/2016 e nº 14.133/2021, pesquisa de preços, controle contratual, acompanhamento de fornecedores e gestão de materiais; **Orçamento, Finanças e Controles Administrativos:** noções de orçamento, controle de despesas, prestação de contas, conformidade e apoio a auditorias; **Redação e Comunicação Institucional:** elaboração de documentos administrativos e institucionais, relatórios, ofícios, contratos e comunicações internas; **Governança, Compliance e Proteção de Dados:** noções de governança corporativa, integridade, controles internos e fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), com foco no tratamento de dados pessoais em rotinas administrativas; **Tecnologias Aplicadas à Administração:** uso de sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira e de pessoas, planilhas eletrônicas e ferramentas digitais de apoio à gestão.

**Cargo: Agente Administrativo**

**Função: Analista Contábil**

**Contabilidade Geral e Societária:** princípios e normas contábeis; patrimônio, ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas e despesas; escrituração contábil; regime de competência; reconhecimento, mensuração e evidenciação contábil; elaboração, análise e interpretação de demonstrações contábeis. **Demonstrações Contábeis:** balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE), demonstração dos fluxos de caixa (DFC), demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL) e notas explicativas. **Normas e Legislação Aplicadas à Contabilidade:** Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações) e alterações; normas internacionais de contabilidade (IFRS) e pronunciamentos contábeis aplicáveis à contabilidade societária. **Controle, Auditoria e Análise Contábil:** auditoria contábil interna; verificação da escrituração contábil e fiscal; análise de balanços e indicadores contábeis; controle patrimonial; avaliação, reavaliação e depreciação de bens; emissão de pareceres e laudos técnicos; equivalência patrimonial; testes de recuperabilidade de ativos (*impairment*); contabilização de ativos financeiros e ativos intangíveis; análise econômico-financeira de empresas e projetos; avaliação de investimentos e participações societárias. **Gestão Contábil e Financeira:** planejamento e acompanhamento do plano de contas; classificação e avaliação de despesas; lançamentos contábeis; controle de custos; análise da capacidade técnica, financeira e contábil de clientes, fornecedores e projetos; apoio à tomada de decisão administrativa com base em informações contábeis; análise de viabilidade econômico-financeira e indicadores de desempenho financeiro.

**Cargo: Agente de Negócios**  
**Função: Analista de Negócios**

**Atração de Investimentos e Ambiente Econômico:** fundamentos de desenvolvimento econômico e competitividade territorial; análise de cadeias produtivas, clusters e vocações regionais; ambiente de negócios e indicadores econômicos; investimentos diretos estrangeiros (IDE); políticas públicas de atração de investimentos produtivos; prospecção de oportunidades e inteligência de mercado; enquadramento estratégico de propostas segundo diretrizes governamentais; relações institucionais e articulação público-privada; técnicas de negociação e comunicação institucional; noções de direito administrativo, empresarial e econômico aplicadas ao ambiente de negócios; Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) aplicada ao tratamento de dados estratégicos e institucionais.

**Análise e Estruturação de Projetos e Infraestrutura:** análise econômico-financeira de projetos de investimento; fluxo de caixa; valor presente líquido (VPL); taxa interna de retorno (TIR); *payback* simples e descontado; índice de lucratividade; custo de oportunidade; taxa mínima de atratividade; custo médio ponderado de capital (WACC); análise de sensibilidade e avaliação de riscos; estudo de viabilidade técnica, econômica e ambiental (EVTEA); modelagem de negócios e estruturação societária; formatação de projetos públicos e privados; concessões e parcerias público-privadas conforme Lei nº 8.987/1995 e Lei nº 11.079/2004; regime jurídico das concessões, repartição de riscos, concessão patrocinada e administrativa, mecanismos de remuneração e garantias; licitações e contratos administrativos conforme Lei nº 14.133/2021; procedimentos de manifestação de interesse (PMI); fiscalização e controle de contratos; noções de projeto básico, anteprojeto e projeto executivo; orçamentação e análise de impactos socioeconômicos; financiamento de longo prazo no Brasil, inclusive via mercado de capitais e BNDES; análise de demonstrações financeiras (Balanço Patrimonial, DRE e DFC) e indicadores econômico-financeiros aplicados à decisão de investimento; estruturação de projetos de infraestrutura econômica e social; identificação e alocação de riscos em projetos de concessão e PPP; análise de viabilidade econômico-financeira aplicada a projetos públicos e parcerias com a iniciativa privada; noções de financiamento estruturado e *project finance*.



## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### **Cargo: Agente Administrativo**

### ***Função: Analista Administrativo***

#### **Descrição Sumária do Cargo**

Desenvolver estudos, projetos, análises, avaliações, propor ações, acompanhar resultados, emitir pareceres na sua área de especialidade contribuindo com análise crítica e apoio ao processo de decisão dos gestores nas atividades meio.

#### **Atribuições da Função**

- Estabelecer procedimentos que garantam a realização dos processos internos.
- Estabelecer medidas de desempenho, comunicá-las às funções envolvidas e prover recursos que garantam a realização dos objetivos.
- Fazer o controle de despesas de modo que o orçamento da área seja cumprido.
- Identificar formas de minimizar os custos em relação aos processos e atividades da área.
- Identificar e acompanhar o desempenho de fornecedores de materiais e prestadores de serviço que sustentem a operação do negócio em relação às atividades tais como limpeza, serviços gerais, vigilância, manutenções etc.
- Elaborar e analisar criticamente relatórios, assessorando as funções pertinentes nos processos de tomada de decisão.
- Estabelecer, divulgar, treinar e implementar procedimentos técnicos e operacionais que garantam a adoção de boas práticas em gestão administrativa.
- Propor políticas e práticas de RH alinhadas com o negócio da empresa.
- Estabelecer procedimentos que garantam a boa realização dos processos de RH, tais como: editais de contratação, treinamento, avaliação de desempenho, saúde ocupacional etc.
- Processar a folha de pagamento, garantindo que todos os requisitos legais e direitos dos funcionários sejam cumpridos.
- Implementar procedimentos relativos às rotinas trabalhistas – recolhimentos, férias, 13º salários, horas extras, controle de documentos funcionais, afastamentos etc.
- Assessorar os gestores das demais áreas em assuntos pertinentes ao escopo de atuação de Recursos Humanos.
- Prestar informações gerais aos funcionários em relação às questões salariais, descontos, benefícios, direitos e deveres etc.
- Manter-se atualizado em relação à legislação trabalhista.
- Analisar criticamente o pacote de benefícios oferecidos avaliando seus custos, adequação às necessidades e expectativas dos funcionários e propor alternativas que garantam a satisfação dos funcionários e a competitividade dos custos.
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **Cargo: Agente Administrativo**

### ***Função: Analista Contábil***

#### **Descrição Sumária do Cargo**

Desenvolver estudos, projetos, análises, avaliações, propor ações, acompanhar resultados, emitir pareceres na sua área de especialidade contribuindo com análise crítica e apoio ao processo de decisão dos gestores nas atividades meio.

#### **Atribuições da Função**

- Realizar atividades relativas às técnicas de contabilidade e auditoria.
- Fazer o planejamento, a manutenção e o acompanhamento do plano de contas.
- Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos.
- Supervisionar o trabalho de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para propor custos de bens e serviços.
- Realizar os lançamentos contábeis.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente.
- Assinar balanços e balancetes.
- Analisar criticamente problemas reais e potenciais de cunho contábil e propor alternativas que resolvam os problemas e/ou minimizem o risco de sua ocorrência.
- Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando nos índices indicados para cada ano.
- Apoiar equipes de projeto na avaliação de capacidade técnica, financeira e contábil de clientes e fornecedores potenciais.
- Analisar criticamente balanços e emitir parecer sobre os dados analisados.
- Assessorar a direção da empresa em problemas contábeis.
- Estabelecer, divulgar, treinar e implementar procedimentos técnicos e operacionais que garantam a adoção de boas práticas em gestão contábil.
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

## **Cargo: Agente de Negócios**

### ***Função: Analista de Negócios***

#### **Descrição Sumária do Cargo**

Profissional, devidamente registrado no seu órgão de classe, comprovadamente capacitado e qualificado que desenvolve atividades associadas ao objetivo fim da InvestSC identificando oportunidades, avaliando a aderência e grau de prioridade de eventuais propostas segundo as diretrizes de Governo e da própria InvestSC, concebendo/idealizando e identificando oportunidades e problemas, utilizando metodologias de Prospecção de Oportunidades e de identificação e avaliação de problemas.

#### **Atribuições da Função**

- Ser a interface técnica da InvestSC junto a agentes públicos e privados, realizando atendimento e informando as políticas e procedimentos da InvestSC;
- Participar de grupos de trabalho no âmbito do governo estadual, de modo a promover a atração de investimentos para o território catarinense;
- Articular a preparação do planejamento de longo prazo e plano de negócios da InvestSC, reunindo subsídios quanto aos produtos/processos e projetos de investimento, observando as diretrizes do governo estadual para atuação da InvestSC.
- Preparar análise estratégica da Cia, identificando oportunidades, ameaças, forças e fraquezas e propor programas e projetos que potencializem as forças e melhorem o aproveitamento das oportunidades, assim como corrija as fraquezas e mitiguem as ameaças.
- Disseminar o planejamento nos níveis estratégico, tático e operacional, buscando o envolvimento e participação de todas as unidades administrativas.
- Coordenar junto as demais unidades administrativas a preparação de um orçamento global de custeio e investimento, com base nas metas e objetivos do planejamento estratégico.
- Realizar avaliações de viabilidade econômico-financeira de novos projetos de investimento, assim como acompanhar o desempenho econômico-financeiro de investimentos já realizados;
- Fornecer elementos técnicos e acompanhar a execução da política de investimentos da companhia, realizando análises de enquadramento de propostas de investimento para subsidiar a tomada de decisão da diretoria da InvestSC.
- Avaliar as externalidades positivas e negativas dos projetos de investimento da InvestSC.
- Desenvolver e colaborar na formulação e implementação de planos de ação que promovam o aperfeiçoamento da gestão e o alcance de indicadores e metas definidas para a empresa.
- Realizar estudos e desenvolver metodologias de gestão que contribuam para o aperfeiçoamento das práticas administrativas.
- Elaborar planos, programas e projetos que contemplem a gestão administrativa, financeira, logística e operações, pessoas, compras e aquisições, materiais e serviços, dentre outros.
- Participar e subsidiar na elaboração de projetos de infraestrutura, de desenvolvimento econômico regional e de desenvolvimento e zoneamento da empresa.
- Atuar na estruturação de projetos públicos ou privados dos quais a a InvestSC participe ou venha a participar, inclusive em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, realizando atividades inerentes a formação societária, análise do plano de negócios, dentre outras atividades correlatas.
- Realizar demais atividades compatíveis com o cargo.

## 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