ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL

PROCESSO SELETIVO - EDITAL 001/2026/SEMAD

Abre inscrições para o Processo Seletivo, destinado a prover vagas em caráter temporário, do Quadro de Pessoal do Município de Jaraguá do Sul, define suas normas e dá outras providências.

O Município de Jaraguá do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração doravante denominado **MUNICÍPIO**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas, para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público na contratação de servidores em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, de acordo com as Leis Complementares nº 154/2014 (Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul) e nº 102/2010 (Admissão em Caráter Temporário) e suas respectivas alterações, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo;

1.2 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado;

1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para o MUNICÍPIO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo;

1.4 O presente Processo Seletivo será realizado em uma única fase de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos:

1.5 A execução do Processo Seletivo será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas às normas do presente Edital;

1.6 Todos os editais, atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico **https://institutotupy.com.br**, denominado “Página do Certame”;

1.6.1 Na “Página do Certame”, conterá o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado “Área do Candidato”;

1.6.2 O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Os cargos objeto deste Processo Seletivo, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal e remuneração mensal, estão indicados no **Quadro 01** deste Edital;

Quadro 01 – Cargos de Nível de Ensino Superior:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Advogado do CREAS/SUAS	40h	01	R$ 5.856,24	Ensino Superior Completo em Direito, com Registro Na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

2.2 As atribuições referentes ao cargo objeto deste Processo Seletivo são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital;

2.3 Além do vencimento e desde que atendidos os requisitos legais, são vantagens do cargo:

2.3.1 Auxílio-refeição, conforme Lei Ordinária Municipal n.º 9.873/2025.

2.3.2 Serviços de Saúde, conforme arts. 155-191 da Lei Complementar Municipal n.º 217/2018.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **16h00min do dia 23 de outubro de 2026 às 20h00min do dia 12 de novembro de 2026;**

3.2 O processo de inscrição ao Processo Seletivo previsto neste Edital deverá ser feito eletronicamente, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir:

3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link "Realizar inscrição" na Página do Certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga para o qual pretende concorrer e, ao finalizar a inscrição, **imprimir ou salvar o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição** gerados pelo sistema.

3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e a escolha do cargo desejado para concorrer serão de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o **Comprovante Provisório de Inscrição**.

3.2.3 O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.3 O valor da taxa de inscrição para este Processo Seletivo é de R$ 90,00 (noventa reais).

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário ou QR Code PIX gerados no ato da inscrição, devendo o candidato armazenar consigo **a cópia do boleto bancário, assim como do seu respectivo comprovante de pagamento**;

3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **12 de novembro de 2026;**

3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.2, devendo o candidato observar o horário limite estabelecido pela instituição bancária para liquidação do título;

3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital, sendo **que não haverá qualquer tipo de restituição** nos eventuais casos de inobservância a este item;

3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;

3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;

3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.

3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma das Leis Municipais nº 3.508/2003 e nº 7.329/2016, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 26 de outubro de 2026**, realizar o Pedido de Isenção por meio da opção "Outras solicitações" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas neste, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:

3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a **realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue** nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;

3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração atualizada, **emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);

3.4.3 A partir das **18h00min do dia 04 de novembro de 2026** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar a opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido seja INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.

3.5 Cada candidato poderá efetuar somente 1 (uma) inscrição neste edital de Processo Seletivo;

3.5.1 Havendo mais de 1 (uma) inscrição no mesmo edital, portanto, em desacordo com o item 3.5, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente;

3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;

3.7 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio da opção “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções ali contidas;

3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:

a) Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
b) Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
c) Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
d) Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Preliminar de Classificação.

3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando o MUNICÍPIO e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;

3.7.3 Para efetuar a alteração do nome civil ou a alteração/inclusão/exclusão de sobrenome(s), o candidato deverá apresentar como comprovante o novo documento de identidade, onde conste o nome completo atualizado (preferencialmente o mesmo documento que será utilizado para identificação durante a realização das provas), não servindo para este fim a apresentação de certidões de nascimento, casamento, averbação de divórcio e afins;

3.7.4 É facultado ao Instituto Tupy, aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item 3.7.1, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;

3.7.5 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.8 Os candidatos pessoa com deficiência, os enfermos e as lactantes, poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo a estes concedidos às seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:

3.8.1 Para o candidato deficiente visual: Prova ampliada em fonte 18, utilização de Lupa, auxílio de fiscal ledor e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;

3.8.2 Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo e/ou auxílio de Intérprete de LIBRAS;

3.8.3 Para o candidato deficiente físico e/ou enfermos: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;

3.8.4 Para a candidata lactante: O direito de amamentar seu filho com idade inferior a 6 (seis) meses durante a realização das provas, devendo a candidata levar um acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

3.8.5 O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá assinalar o campo “outras condições” e anexar a este um requerimento (elaborado de forma livre pelo candidato) descrevendo detalhadamente as condições especiais de prova que necessita, seus devidos fundamentos com documentos comprobatórios.

3.9 Para realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova, o candidato deverá realizar sua inscrição e até às 20h00min do dia **12 de novembro de 2026**, por meio da opção "Outras solicitações" disponível na Área do Candidato conforme as instruções ali contidas, indicar as condições especiais de prova que necessita e seus respectivos documentos comprobatórios:

3.9.1 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas com deficiência, Laudo Médico Conclusivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão (Na hipótese de o candidato ser médico, é vetado ao candidato a emissão de laudo médico a seu favor);

3.9.2 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas enfermas, Atestado Médico emitido em período inferior a 3 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da enfermidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão (Na hipótese de o candidato ser médico, é vetado ao candidato a emissão de laudo médico a seu favor);

3.9.3 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (Mãe que amamenta) Certidão de Nascimento do Lactente, comprovando idade inferior a 6 (seis) meses na data da prova, ou ainda Atestado Médico indicando a data prevista para o parto;

3.9.4 Em até 3 (três) dias antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar a resposta ao seu pedido na opção "Outras solicitações" disponível na Área do Candidato, para verificar se este foi deferido (aceito), assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.

3.10 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:

a) ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
b) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.11 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

3.12 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 13 de novembro de 2026** na Página do Certame;

3.12.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.12.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;

3.12.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo **desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência**, sendo-lhes reservados até 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853/1989, do Decreto Federal n° 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal n° 5.296/2004 e da Lei n.º 12.764/2012 regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368/2014, à Lei Federal nº 15.176/2025. conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;

4.1.1 O primeiro candidato com deficiência classificado em cada cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga aberta no respectivo cargo, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas, ou seja, na 30°, 50°, 70° e assim sucessivamente.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;

4.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 20h00min do dia **12 de novembro de 2026**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção "Cotas", disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico Conclusivo comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

a) Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
b) Ser emitido e assinado por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo) (Na hipótese de o candidato ser médico, é vetado ao candidato a emissão de laudo médico a seu favor);
c) Ter sido emitido de forma legível.

4.6 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas;

4.6.1 A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min do dia **13 de novembro de 2026** na Página do Certame.

4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Processo Seletivo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições dos itens 3.8 e 3.9 deste edital;

4.8 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

4.9 A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item 4.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;

4.9.1 A equipe médica, ao seu critério, poderá solicitar ao candidato a apresentação ou realização de exames complementares.

4.10 A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:

4.10.1 Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;

4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.

4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;

4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **29 de novembro de 2026;**

5.2 A partir das **18h00min** do dia **24 de novembro de 2026**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;

5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da "Área do Candidato" na opção "Local de Prova";

5.2.2 O candidato é o único responsável pela consulta da data, horário e local das provas;

5.2.3 **Não serão enviados** informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas;

5.2.4 Na hipótese de na data prevista para divulgação dos locais e horários das provas, o Município de Jaraguá do Sul encontrar-se em situação desfavorável para aplicação das provas, estas serão remarcadas para novas datas.

5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no município de Jaraguá do Sul;

5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, estas também poderão ser aplicadas em outros municípios cuja distância do local de provas não ultrapasse em 50 Km do centro de Jaraguá do Sul, neste caso, os candidatos residentes no município de Jaraguá do Sul, serão preferencialmente alocados nos espaços disponíveis no município de Jaraguá do Sul.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 O Processo Seletivo será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos programas estão descritos no **Anexo 02** deste Edital;

6.1.1 Na formulação das questões, poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos;

6.1.2 Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital;

6.1.3 Poderão ser objeto das questões, conhecimentos relacionados às atividades do cargo, mesmo que não estejam contemplados nos programas descritos no Anexo 02;

6.1.4 As questões poderão abordar conhecimentos interdisciplinares, tanto entre as disciplinas contempladas no conteúdo programático, quanto na relação destas com as competências estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, conforme o nível de ensino requerido pelo cargo.

6.2 A prova objetiva será constituída de 30 (trinta) questões, distribuídas conforme o **Quadro 02**;

Quadro 02 – Composição das provas:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	06	2,67	16,02
Matemática e Raciocínio Lógico	06	2,67	16,02
Administração Pública e Legislação	03	2,67	08,01
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Totais	**30**	**------**	**100,05**

6.2.1 Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **40 (quarenta) pontos** na prova objetiva;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota inferior a 40 (quarenta) pontos na prova objetiva.

6.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília (http://pcdsh01.on.br/ ou https://www.horariodebrasilia.org/). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

6.3.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo considerados reprovados todos os candidatos ausentes na prova objetiva;

6.3.2 O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

6.4 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de **documento original de identidade (IMPRESSO PELO ÓRGÃO EMISSOR)**.

6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);

6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original (impresso) de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial há menos de 30 (trinta) dias da data da prova, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

6.4.3 **Não serão aceitos** documentos como: Boletim de Ocorrência expedidos há mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, **documentos eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais e/ou impressos a partir de aplicativos oficiais)**, documentos adulterados, documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.4.1;

6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e **devem permanecer sobre a mesa do candidato durante todo o tempo de prova**.

6.5 Para fazer a prova, o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;

6.5.1 O candidato lerá ou resolverá sua questão no caderno de provas e preencherá completamente o quadrículo da letra correspondente à sua resposta em cada uma das questões;

6.5.2 A marcação incompleta, as marcações realizadas fora das margens dos quadrículos ou nos quadrículos das demais alternativas, assim como marcações desnecessárias ou rasuras realizadas fora da área de respostas ou dos campos de assinatura e impressão digital, podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão ou para a prova toda.

6.6 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;

6.6.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):
a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
d) à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.6.2 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.6.3 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.6.4 Ficam excluídos do item anterior a utilização de acessórios de prevenção à propagação de doenças respiratórias, devendo o candidato retirá-las para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais;

6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou água desde que acondicionados em embalagem transparente e sem rótulo ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;

6.6.6 O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;

6.6.7 O candidato que trouxer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e armazená-la, sem outro aviso, antes do início da prova, no lugar determinado pela fiscalização, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;

6.6.8 Com o objetivo de verificar a identidade do candidato e prevenir fraudes no Concurso Público, o Instituto Tupy poderá adotar durante a realização das provas, os seguintes procedimentos de segurança, que deverão ser realizados por fiscal ou coordenador devidamente credenciado:

a) Coleta de impressão digital (datilograma): realizada para fins de identificação e conferência com os dados cadastrais do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Os datilogramas coletados serão utilizados exclusivamente para os fins do certame, ficando vedado seu compartilhamento com terceiros, e serão eliminados no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final, salvo determinação judicial em contrário;

b) Fotografia e gravação de imagem: realizadas para fins de identificação e registro da presença do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da LGPD. As imagens serão armazenadas em ambiente seguro, utilizadas exclusivamente para os fins do certame e eliminadas no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final;

c) Revista de pertences: limitada à verificação de itens vedados pelo Edital (equipamentos eletrônicos, dispositivos de comunicação, anotações e outros itens vedados), realizada por meio de inspeção visual dos objetos portados pelo candidato e, quando necessário, por equipamento detector de metais. A revista de pertences não autoriza o acesso ao conteúdo de dispositivos eletrônicos do candidato (celulares, tablets, computadores e similares), sendo vedada qualquer intervenção que implique violação de dados pessoais armazenados nesses dispositivos.

6.6.8.1 Os procedimentos previstos no item **6.6.8** serão realizados de forma não vexatória, com respeito à dignidade e à intimidade do candidato, sendo vedada qualquer conduta discriminatória ou que implique exposição desnecessária do candidato perante terceiros;

6.6.8.2 O candidato, ao se inscrever, declara ciência sobre os procedimentos de segurança previstos nesta cláusula, suas finalidades e os direitos que lhe assistem como titular dos dados coletados, em cumprimento ao art. 9º da LGPD;

6.6.8.3 A recusa injustificada do candidato em submeter-se aos procedimentos previstos nas alíneas "a", "b" e "c" desta cláusula, após esclarecimento sobre sua finalidade e limites, acarretará a sua exclusão do Certame, mediante registro em ata de ocorrência lavrada pelo coordenador responsável.

6.6.9 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta da prova objetiva devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta pode implicar na atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;

6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos;

6.6.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova;

6.6.12 Para fins da preservação do silêncio e da ordem, após a entrega da prova aos fiscais da sala, o candidato deverá se retirar do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas.

6.6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.

6.7 Qualquer impugnação aos procedimentos de aplicação de provas, ou irregularidades presenciadas pelos candidatos (exceto as relacionadas ao conteúdo das provas), deverão ser manifestadas imediatamente à coordenação do local de provas, devendo o candidato interessado solicitar o acompanhamento de um fiscal volante para conduzi-lo até a sala da Coordenação Local, a fim de que seu relato seja incorporado à ata do local de aplicação de provas;

6.7.1 Serão desconsiderados, eventuais recursos e/ou reclamações referentes aos procedimentos de aplicação de provas recebidos após o fechamento da ata do local de provas, exceto aquelas acompanhadas de provas materiais.

6.8 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados na Página do Certame, até as 23h59min do dia de realização das provas objetivas.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos na prova objetiva;

7.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1° na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
d) Possuir idade mais elevada.

7.3 A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;

7.4 A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

8. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

8.1 É admitido pedido de recurso quanto:

a) ao resultado dos pedidos de isenção;
b) à lista das inscrições deferidas;
c) ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD;
d) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
e) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
f) à pontuação da prova objetiva;
g) à classificação preliminar.

8.2 O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio da opção “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar;

8.2.1 Para os recursos referentes as provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.

8.3 O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;

8.3.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;

8.3.2 O candidato deverá apontar objetivamente no campo "Pedido" qual a reforma pretendida, tais como: isenção da taxa de inscrição; deferimento da inscrição; anulação da questão; mudança de gabarito de __ para __ (indicando as respectivas alternativas); recontagem de pontos; etc.;

8.3.3 Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;

8.3.4 Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio não especificado neste edital.

8.3.5 Serão preliminarmente indeferidos:
a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
d) Pedidos de recursos contra eventuais erros gráficos e/ou ortográficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
e) Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
f) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.

8.4 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;

8.5 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;

8.6 Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como "Deferido" ou "Indeferido";

8.7 A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

8.8 Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **23 a 28 de outubro de 2026**, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul situada à Rua Walter Marquardt, nº 1111, bairro Barra do Rio Molha, Jaraguá do Sul/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min.

8.8.1 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

9. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;

9.1.1 **Os candidatos classificados no presente edital somente serão convocados após o chamamento de todos os classificados em editais anteriores ainda válidos**.

9.2 Os candidatos serão admitidos, em caráter temporário, pelo Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, na forma da Lei Complementar Municipal nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, devidamente inscritos no RGPS – Regime Geral de Previdência Social, para atender necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, **pelo prazo de até 06 (seis) meses, possibilitada a sua prorrogação sucessiva, devidamente justificada, observado o prazo máximo de 04 (quatro) anos;**

9.3 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul. A contratação é de competência do

Prefeito Municipal de Jaraguá do Sul, e será realizada de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, observada a ordem de classificação dos candidatos;

9.4 O candidato aprovado e classificado será convocado através de e-mail ou WhatsApp institucional da Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, recebendo todas as orientações sobre vaga e os prazos para contratação;

9.4.1 O candidato deverá comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, ocorrida a após o prazo estabelecido no item 3.7.1 deste Edital;

9.4.2 Para alterar seus dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá fazer contato via e-mail institucional da Diretoria de Gestão de Pessoas (id127856@jaraguadosul.sc.gov.br);

9.4.3 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seus dados cadastrais, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 9.4;

9.4.4 O candidato que não atender à convocação, ou aquele que estiver sendo oferecida a vaga não a aceitar, passará para o último lugar da listagem do cargo em que está classificado.

9.5 O candidato que não comparecer na data e horário agendados pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga.

9.5.1 O exame médico pré-admissional é embasado em critérios ergonômicos de higiene saúde ocupacional, evitando o adoecimento e/ou agravamento de doenças pré-existentes, conforme NR 7 Norma Regulamentadora (PCMSO Programa Médico de Saúde Ocupacional);

9.5.2 Para a realização do exame médico pré-admissional o candidato deverá apresentar ao médico do trabalho as vias originais dos exames e laudos médicos especificados abaixo, sendo todos obrigatórios e de responsabilidade do candidato:

Para todos os cargos:
a) Carteira de Vacinação, comprovando estar com as vacinas em dia ou iniciados os esquemas de vacinação (antitetânica, hepatite, febre amarela e rubéola);
b) Exame preventivo ginecológico com validade de 2 anos (para as mulheres);
c) PSA Total com validade de 2 anos (para homens com idade superior a 40 anos);
d) Outros exames complementares e laudos de saúde especializados poderão ser solicitados no exame admissional a critério médico;

9.5.3 Na hipótese de o exame preventivo ginecológico ou o PSA Total descritos nas alíneas ‘b’ e ‘c’ do item anterior já terem ultrapassados o prazo máximo de 2 anos, será aceito em caráter provisório a apresentação de comprovante de agendamento ou de coleta do material biológico para o exame.

9.5.4 A omissão de doenças pré-existentes que resultem em afastamentos posteriores ao trabalho, poderá determinar a revisão do exame médico pré-admissional e a inaptidão do candidato.

9.5.5 O candidato considerado inapto no setor de Saúde Ocupacional em exame médico pré-admissional anterior, deverá apresentar laudo médico atualizado que comprove a extinção da patologia que motivou sua inaptidão;

9.5.6 O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO;

9.5.7 Os candidatos que obtiverem o parecer APTO no exame pré-admissional, deverão comparecer a recepção da Diretoria de Gestão de Pessoas para realizar agendamento para a entrega dos documentos constantes no item 9.6;

9.5.8 A não apresentação do candidato nos prazos determinados pela Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, com apresentação de todos os documentos exigidos, ou a não aceitação da vaga, permitirá automaticamente sua exclusão do Processo Seletivo de que trata este Edital;

9.5.9 Em caso de desistência de um candidato convocado, sua convocação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Processo Seletivo.

9.6 Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul junto a Diretoria de Gestão de Pessoas, na data, horário e local indicado, os seguintes documentos:

a) Cópia da certidão de nascimento, para solteiros – ATUALIZADA (180 dias);
b) Cópia da certidão de casamento – ATUALIZADA (180 dias);
c) Duas cópias do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) e declaração de comprovação de residência (caso não esteja no nome da pessoa contratada);
d) Cópia e Original do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original do DIPLOMA;
e) Cópia e Original do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo;
f) Cópia e Original do Número do Registro de Qualificação de Especialista – RQE (só para médicos especialistas);
g) Cópia da carteira do registro no órgão de classe do Estado de Santa Catarina (quando exigido para o cargo);
h) Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais de SC) – quando exigido para o cargo;
i) Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
j) Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
k) Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o no da carteira + cópia da qualificação civil;
l) Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO);
m) Cópia do certificado de reservista (para os homens);
n) Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
o) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
p) Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
q) Cópia COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda + recibo de entrega da declaração de ajuste anual, caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH no ato da admissão (se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes);
r) 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
s) Informar Tipagem Sanguínea;
t) Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;
u) Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal – https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
v) Certidão negativa de antecedentes criminais (Comarcas e Turmas Recursais – Primeiro Grau) – Poder Judiciário – https://certidoes.tjsc.jus.br/
w) Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral – https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
x) Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral – https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
y) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

9.6.1 Com relação a documentação informada nas alíneas “a” e “b” do item 9.6, serão consideradas atualizadas aquelas emitidas em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à apresentação.

9.7 O não atendimento ao item 9.6 ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo;

9.8 **Os candidatos aprovados e classificados, quando convocados, deverão comparecer em data e horário agendados para o exame admissional e contratação, assumindo sua vaga na data estabelecida pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul;**

9.9 A contratação do candidato classificado dependerá ainda, da aprovação prévia no exame médico admissional, conforme rotina adotada pela Saúde Ocupacional, e da comprovação da habilitação/escolaridade;

9.10 Para os efeitos de remuneração, não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos ocupantes de cargos tomados como paradigma;

9.11 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Secretário de Administração;

9.12 Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto:
I. na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;
II. no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, direito de petição;
III. no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;
IV. no artigo da Lei Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, penalidades;
V. no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014 e na Lei Municipal Nº 88/09, de 04 de setembro de 2009, que tratam da licença especial à gestante e ao adotante.

9.13 O contratado nos termos deste Edital não poderá:
I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II. ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
III. ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

9.14 A inobservância do disposto no item 9.13 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão;

9.15 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar;

9.16 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:
I. pelo término contratual;
II. por iniciativa do contratado;
III. quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
IV. por iniciativa do Poder Executivo.

9.16.1 A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 9.16 não implicará no pagamento de indenização;

9.16.2 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 9.16, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

9.17 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS;

9.18 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e inexistência de penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

10. DO FORO JUDICIAL

10.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Jaraguá do Sul/SC.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:
a) divulgar este Processo Seletivo;
b) receber os pedidos de inscrições;
c) deferir e indeferir as inscrições;
d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
e) julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
f) prestar informações sobre este Processo Seletivo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Ao(a) Secretário(a) Municipal de Adminstração, caberá a homologação do resultado final do Processo Seletivo, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do MUNICÍPIO;

12.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (https://www.diariomunicipal.sc.gov.br). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;

12.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

12.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;

12.5 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

12.6 Será excluído do Processo Seletivo, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:

a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização do certame;
b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
c) for apanhado (em flagrante ou não), utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova ou o caráter competitivo do certame, ou ainda for responsável por falsa identificação pessoal;
d) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da prova;
e) atrapalhar a realização das provas dos demais candidatos ou perturbar a ordem dos trabalhos;
f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

12.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;

12.8 Para atender conveniências administrativas, o MUNICÍPIO poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;

12.9 A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

12.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;

12.11 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao MUNICÍPIO o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;

12.12 Caberá ao candidato contratado arcar com as despesas de sua locomoção ou mudança, para prover demanda em localidade dentro da região de sua escolha;

12.13 A simples efetivação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato;

12.14 Não poderão ser contratados os interessados com penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar;

12.15 O candidato deve tomar conhecimento das atribuições do respectivo cargo (Anexo 2);

12.16 Não será fornecido ao candidato, de forma gratuita, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Processo Seletivo;

12.16.1 O Instituto Tupy, ao seu critério, poderá disponibilizar certificado de participação ou aprovação mediante o pagamento de taxa de emissão praticada à época da solicitação.

12.17 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;

12.18 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo, tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;

12.19 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

a) na comissão do Processo Seletivo, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

12.20 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Processo Seletivo tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;

12.21 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul/SC, 23 de outubro de 2026.

Argos José Burgardt
Secretário Municipal de Administração

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2026/SEMAD

ANEXO 01

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do Município. Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo. Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho. Ser assíduo e pontual. Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Advogado do CREAS/SUAS
Missão: Contribuir com a prestação de serviços de advocacia pública e assessoria jurídica aos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), ou seja, aos indivíduos e às famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal, que habitam o território de abrangência do CREAS.
Responsabilidades: Prestar orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria-Geral do Município; Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria-Geral do Município; Receber denúncias; Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS; Fazer encaminhamentos processuais, exceto, os de competência da Procuradoria-Geral do Município; Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe; Oferecer defesa e garantia de direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com órgãos públicos de defesa de direitos, dirigidos ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993; Prestar atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, no termos da Lei Federal Nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993; Prestar assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS; Prestar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; Fazer estudo permanente acerca do tema violação de direitos; Outras atribuições definidas para a função de advogado, observado o disposto na NOB/SUAS e/ou por meio de Resolução do Conselho Nacional da Assistência Social e/ou Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2026/SEMAD

ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos do Nível de Ensino Superior

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 15 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 06 Questões:
Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 06 Questões:
Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO – 03 Questões:
Lei Orgânica do Município de Jaraguá do Sul. Lei Complementar nº 154/2014 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41 e CAPÍTULO III.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 15 Questões:

Advogado do CREAS/SUAS
DIREITO CONSTITUCIONAL, DIREITOS FUNDAMENTAIS E DIREITOS HUMANOS:
Constituição Federal de 1988 e alterações: princípios fundamentais e objetivos da República (arts. 1º a 4º); direitos e garantias fundamentais, com ênfase em igualdade e não discriminação, dignidade da pessoa humana, intimidade, vida privada, proteção de dados e acesso à justiça (art. 5º); direitos sociais (art. 6º); organização federativa e competências comuns e municipais, especialmente em assistência pública e proteção das pessoas com deficiência (arts. 18, 23 e 30); princípios da Administração Pública (art. 37); funções essenciais à Justiça, com destaque para o Ministério Público, a advocacia pública e a Defensoria Pública (arts. 127 a 135); seguridade social e assistência social (arts. 194, 203 e 204); proteção constitucional da família, da criança e do adolescente, da pessoa com deficiência e da pessoa idosa (arts. 226, 227 e 230, além dos arts. 23, II, e 203, IV).
DIREITO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

Lei nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e alterações: objetivos, princípios, diretrizes, organização, gestão descentralizada, proteção social básica e especial, serviços, benefícios, financiamento e responsabilidades dos entes; Benefício de Prestação Continuada e benefícios eventuais. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, aprovada pela Resolução CNAS nº 145/2004: princípios, diretrizes, objetivos, público usuário, seguranças socioassistenciais, proteção social básica e especial, matricialidade sociofamiliar, territorialização, descentralização e controle social. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 33/2012: organização e gestão compartilhada do SUAS; responsabilidades dos entes federativos; níveis de proteção; vigilância socioassistencial; planejamento, financiamento e controle social. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, aprovada pela Resolução CNAS nº 269/2006 e publicada pela Resolução CNAS nº 1/2007: gestão do trabalho, equipes de referência e educação permanente. Resolução CNAS nº 17/2011: categorias profissionais e composição das equipes de referência, inclusive a categoria de advogado na proteção social especial de média complexidade. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, aprovada pela Resolução CNAS nº 109/2009 e alterações, incluindo as Resoluções CNAS nº 13/2014 e CNAS/MDS nº 218/2025: serviços, objetivos, usuários, provisões e trabalho social essencial, com ênfase no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. Resolução CNAS nº 119/2023: relação do SUAS com o Sistema de Justiça; recebimento e encaminhamento de requisições; finalidade socioassistencial e sigilo de documentos e relatórios; autonomia técnica e limites das atribuições socioassistenciais. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, publicação da Secretaria Nacional de Assistência Social/Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - SNAS/MDS, 2011: implantação, organização, funcionamento e aprimoramento do CREAS. Resolução CNAS/MDS nº 219/2025 e Resolução CIT nº 30/2025: Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos; objetivos, público, ações e articulação com o PAIF, o CRAS e a rede de proteção. CREAS e PAEFI: público atendido, acompanhamento especializado, acolhida, escuta qualificada, plano de acompanhamento individual e/ou familiar, orientação jurídico-social, encaminhamentos, articulação intersetorial, referência e contrarreferência, trabalho interdisciplinar, registros, prontuários, relatórios informativos, monitoramento e avaliação. Escuta qualificada, escuta especializada e depoimento especial; prevenção da revitimização; sigilo e autonomia técnica; limites das requisições externas; vedação de atividades investigativas, inquirição de vítimas ou acusados, perícia e produção de prova incompatíveis com as atribuições socioassistenciais.

DIREITOS DAS PESSOAS E FAMÍLIAS ATENDIDAS E PROTEÇÃO CONTRA VIOLAÇÕES

Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 e alterações: proteção integral, prioridade absoluta, direitos fundamentais, convivência familiar e comunitária, medidas de proteção, política de atendimento e rede de proteção. Lei nº 13.431/2017 e Decreto nº 9.603/2018: sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência, escuta especializada, depoimento especial, fluxos intersetoriais, sigilo e não revitimização. Lei nº 14.344/2022: prevenção e enfrentamento da violência doméstica e familiar contra crianças e adolescentes. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha e alterações: formas de violência, medidas protetivas, assistência e integração da rede. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa, com as alterações posteriores, inclusive a Lei nº 14.423/2022: direitos fundamentais, proteção contra violência e encaminhamentos. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência: igualdade e não discriminação, acessibilidade, capacidade legal, curatela como medida excepcional, tomada de decisão apoiada e proteção contra violência. Direitos humanos; enfrentamento à discriminação e proteção de pessoas em situação de vulnerabilidade; igualdade racial; respeito à orientação sexual e à identidade de gênero; convivência familiar e comunitária; prevenção e enfrentamento da violência, negligência, abandono, exploração, trabalho infantil, violência sexual, tráfico de pessoas e situação de rua.

DIREITO CIVIL E DIREITO PROCESSUAL CIVIL APLICADOS À ORIENTAÇÃO SOCIOJURÍDICA

Código Civil - Lei nº 10.406/2002 e alterações: direitos da personalidade; capacidade civil; relações familiares; parentesco, poder familiar, guarda, alimentos, tutela e curatela; união estável; responsabilidade civil; proteção da pessoa e convivência familiar. Lei nº 13.146/2015: capacidade legal e tomada de decisão apoiada. Código de Processo Civil - Lei nº 13.105/2015 e alterações: acesso à justiça, gratuidade da justiça, tutela provisória de urgência e de evidência, segredo de justiça, procedimentos de família, medidas processuais relacionadas à proteção de direitos e funções da Defensoria Pública.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ÉTICA PROFISSIONAL, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

Princípios constitucionais da Administração Pública; organização político-administrativa e competências municipais; atos administrativos; processo administrativo; responsabilidades e deveres dos agentes públicos. Lei Orgânica do Município de Jaraguá do Sul. Estrutura administrativa do Poder Executivo municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SEMASH, conforme a Lei Complementar Municipal nº 240/2019 e alterações, inclusive a Lei Complementar nº 368/2026. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 154/2014: deveres, proibições, responsabilidades, sigilo funcional e processo administrativo disciplinar. Processo administrativo: Lei Federal nº 9.784/1999 e aplicação subsidiária aos

Estados e Municípios na ausência de norma local específica, nos termos da Súmula nº 633 do Superior Tribunal de Justiça. Organização municipal da assistência social: Lei Municipal nº 7.229/2016 e alterações, inclusive a Lei nº 8.762/2021, relativas ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; Lei Municipal nº 7.230/2016, relativa ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS. Ética e conduta dos agentes públicos municipais: Decreto Municipal nº 15.292/2021, alterado pelo Decreto Municipal nº 19.282/2025. Estatuto da Advocacia e da OAB - Lei Federal nº 8.906/1994 - e Código de Ética e Disciplina da OAB. Funções institucionais da Defensoria Pública, conforme os arts. 127 a 135 da Constituição Federal e a Lei Complementar Federal nº 80/1994. Orientação sociojurídica no SUAS, articulação em rede, encaminhamentos e delimitação entre orientação jurídica, representação judicial dos usuários e representação judicial do Município. Acesso à informação e proteção de dados pessoais: Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação; Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; Decreto Municipal nº 15.632/2021. Dados pessoais e sensíveis; tratamento de dados pelo Poder Público; finalidade, adequação, necessidade, segurança e compartilhamento de informações; sigilo profissional, confidencialidade dos atendimentos, guarda de registros e proteção das informações dos usuários.