



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2024/Issem RETIFICAÇÃO 01 DO EDITAL

O Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais (Issem), torna público, aos interessados neste concurso que nesta data fica retificado o Edital de Concurso Público 001/2024/Issem, conforme o que estabelece a seguir:

### **No Edital 001/2024/Issem, item 4.6.1, onde se lê:**

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 31 de abril de 2024 na Página do Certame.

### **Leia-se:**

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 02 de maio de 2024 na Página do Certame.

### **No Anexo 01 do Edital 001/2024/Issem – Descrição das Atribuições dos Cargos. Inclui-se a descrição do cargo de Técnico em Informática, com a seguinte redação:**

#### **Técnico em Informática:**

Dar suporte e treinamento às diversas áreas do Município no uso dos sistemas e serviços de TI da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, Portal Municipal e demais sites de interesse da Prefeitura, estando disponível para atender os chamados de menor complexidade, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento dos sistemas e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e mantendo-os sempre atualizados, disponíveis e seguros.

Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

Montar e manter equipamentos da área de TI de forma pro ativa e reativa, bem como instalar e configurar os sistemas operacionais, ERPs e aplicativos utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores, garantindo o melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizando a atualização dos recursos existentes.

Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.

Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.

Oferecer suporte em TI às diversas áreas do município, estando disponível para orientar usuários, atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções.

Instalar, programar, configurar e customizar os recursos de TI, de acordo com os procedimentos operacionais e padrões técnicos pré-definidos.



Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.

Instalar equipamentos multimídia (datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretarias.

Encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Secretaria.

Implementar regras de backup para computadores de usuários finais.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, sendo o Edital Concurso Público 001/2024/Issem, consolidado com as alterações decorrentes desta Retificação.

Jaraguá do Sul/SC, 18 de abril de 2024.

**MÁRCIO ERDMANN**  
Presidente do Issem



## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024/ISSEM

(Consolidado com a Retificação 01 do Edital)

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado a prover vagas em caráter efetivo, do Quadro de Pessoal do Instituto de Seguridade dos Servidores Públicos de Jaraguá do Sul (Issem), define suas normas e dá outras providências.

O Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais (Issem), Autarquia Municipal, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob o n.º 00.091.238/0001-70, com sede na Rua Max Wilhelm, n.º 255, Vila Baependi, Cidade de Jaraguá do Sul/SC, CEP n.º 89.256-000, doravante denominado **Issem**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público, para o preenchimento de vagas em caráter efetivo, de acordo com a Lei Complementar nº 154/2014 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul/SC) e suas alterações, inc. II do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/1988) e demais legislações pertinentes, e que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

1.2 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **Issem**.

1.3 O período de validade estabelecido para este concurso público não gera para o Issem 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 concurso público.

1.4 Este concurso público será realizado em uma única fase de caráter eliminatório e classificatório;

1.5 A execução do concurso público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas às normas deste 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” haverá o link de acesso para o sistema de acompanhamento da inscrição, 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 Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadros 01 e 02** deste Edital, que abaixo seguem.

#### Quadro 01 – Cargos de Nível de Ensino Médio

Cargo	CHS	Vagas	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Agente Administrativo	40	2	3.016,35	Ensino médio completo com conhecimento em informática.
Técnico em Informática	40	1	3.620,84	Ensino médio completo, com curso técnico em Hardware, Software e Programação.

\* **CHS**: carga horária semanal

\* **CR**: cadastro de reserva

## Quadro 02 – Cargos de Nível de Ensino Superior

Cargo	CHS	Vagas	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Analista de Seguridade Social	40	CR	5.214,01	Nível universitário em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Estatística ou Gestão Pública.
Contador	40	1	8.444,79	Nível universitário em Contabilidade com registro no Conselho de Classe.
Enfermeiro Auditor	40	CR	5.214,01	Nível universitário em Enfermagem com Pós-Graduação em Auditoria em Saúde ou MBA em Auditoria em Saúde, com Registro no Conselho de Classe.

\* CHS: carga horária semanal

\* CR: cadastro de reserva

2.2 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

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

2.3.1 Promoção horizontal, conforme Lei Complementar Municipal n.º 122/2012.

2.3.2 Adicional por tempo de serviço, conforme art. 107 da Lei Complementar Municipal n.º 154/2014.

2.3.3 Gratificação de pós-graduação, conforme art. 90 da Lei Complementar Municipal n.º 154/2014.

2.3.4 Auxílio-refeição, conforme Lei Ordinária Municipal n.º 7.350/2017.

2.3.5 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 (dezesesseis horas) do dia 26/03/2024 (vinte e seis de março de dois mil e vinte e quatro) até as 20h00min (vinte horas) do dia 26/04/2024 (vinte e seis de abril de dois mil e vinte e quatro)**.

3.2 O processo de inscrição no concurso público 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 e/ou 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 Issem 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 cada cargo neste Concurso Público é de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível de ensino superior e de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível de ensino médio.

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado 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 dia **26/04/2024 (vinte e seis de abril de dois mil e vinte e quatro)**.

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 depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, PIX, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento) ou por qualquer outra via que não a especificada 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 n.º 3.508/2003 e n.º 7.329/2016, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela internet e até as **17h00min (dezessete horas) do dia 29/03/2024 (vinte e nove de março de dois mil e vinte e quatro)**, realizar o Pedido de Isenção por meio da opção "Outras solicitações", disponível na Área do Candidato, conforme as instruções ali contidas, 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 antecedem 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 Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (Redome).

3.4.3 A partir das **18h00min (dezoito horas) do dia 09/04/2024 (nove de abril de dois mil e vinte e quatro)**, 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 tenha sido 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 concurso público.

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.

3.5.2 O candidato que optar em inscrever-se para cargos constantes de outros editais realizados pela Administração Direta ou Indireta do Município de Jaraguá do Sul/SC paralelamente a este edital, deverá observar a compatibilidade das datas das provas de cada edital.

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 preferencialmente 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 influenciem na 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 Issem e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção.

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

3.7.4 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, as lactantes e os sabatistas (por convicção religiosa), poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo-lhes concedidas as seguintes condições e/ou adaptações para realizarem as suas provas:

3.8.1 Para o candidato deficiente visual: prova ampliada em fonte de tamanho 18 (dezoito), utilização de lupa, auxílio de fiscal leitor 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 Língua Brasileira de Sinais (Libras).

3.8.3 Para o candidato deficiente físico e/ou enfermo: 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: direito de amamentar seu filho com idade inferior a 7 (sete) meses durante a realização das provas, devendo a candidata levar um acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança.

3.8.5 Para o candidato sabatista: direito de iniciar sua prova após o pôr do sol do sábado, devendo o candidato comparecer ao local de provas no horário determinado para todos os candidatos, onde aguardará, sob a supervisão da equipe de fiscalização, o horário do pôr do sol para iniciar sua prova.

3.8.6 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 de que necessita e 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 até as **20h00min (vinte horas) do dia 26/04/2024 (vinte e seis de abril de dois mil e vinte e quatro)**, 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 ou que possuam outras condições especiais laudo médico conclusivo, emitido em período inferior a 1 (um) ano, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência ou enfermidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo o nome, o número da inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

3.9.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (mãe que amamenta) certidão de nascimento do lactente, comprovando idade inferior a 7 (sete) meses na data da prova.

3.9.3 Entende-se por documento comprobatório da condição de sabatista, declaração de membro, emitida em período inferior a 3 (três) meses, pela instituição religiosa a que pertence.

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 Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro, nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/1988);
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer, estar de acordo e cumprir com as exigências deste edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incs. XVI e XVII e no § 10, sempre do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/1988), alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19/1998 e n.º 20/1998, bem como receber benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto nos incs. XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/1988), alterado pelas Emendas Constitucionais n.º 19/1998 e n.º 20/1998.

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

3.12 A Lista de Inscrições Deferidas, contendo a relação nominal dos candidatos e os respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min (dezoito horas) do dia 27/04/2024 (vinte e sete de abril de dois mil e vinte e quatro)**, 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 inscrever-se neste concurso público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, sendo-lhes reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o inc. VIII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB/1988), a Lei Nacional N.º 7.853/1989, o Decreto Federal N.º 3.298/1999 e a Lei Complementar Municipal N.º 154/2014, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos.

4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal N.º 3.298/1999, 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 a 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 até as **20h00min (vinte horas) do dia 26/04/2024 (vinte e seis de abril de dois mil e vinte e quatro)**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção "Cotas", disponível na Área do Candidato, conforme as

instruções contidas ali contidas, 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 por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c) Ter sido emitido de forma legível e conter o nome, o número da inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

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 às demais vagas não reservadas.

~~4.6.1 A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) e a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo e o resultado e a justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min (dezoito horas) do dia 31/04/2024 (trinta e um de abril de dois mil e vinte e quatro), na página do certame.<sup>1</sup>~~

4.6.1 A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PcD) e a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo e o resultado e a justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min (dezoito horas) do dia 02/05/2024 (dois de maio de dois mil e vinte e quatro), na página do certame.<sup>1</sup>

4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da executora do concurso público, 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 N.º 3.298/1999, particularmente em seu art. 4º, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida.

4.9 A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) dar-se-á após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas serão convocados para se submeter à avaliação médica pericial para averiguar e confirmar se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição encontra amparo no Decreto Federal N.º 3298/1999. 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 da sua solicitação, conforme item 4.5, comprobatórios da sua deficiência, no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório.

4.9.1 A equipe médica, a 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, dar-se-á 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 N.º 3.298/1999.

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 N.º 3.298/1999. 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 o dia **18/05/2024 (dezoito de maio de dois mil e vinte e quatro), sábado, no período vespertino.**

5.1.1 O candidato que, por motivos de convicção religiosa, desejar iniciar sua prova após o pôr do sol do sábado, deverá solicitar Condição Especial para Realização das Provas na forma do item 3.8 deste Edital, anexando ao pedido declaração de membro, emitida pela instituição religiosa a que pertence.

5.1.2 Sendo deferido o pedido, o candidato deverá comparecer ao local de provas no horário determinado para todos os candidatos, onde aguardará, sob a supervisão da equipe de fiscalização, o horário do pôr do sol para iniciar sua prova.

5.1.3 Durante o período de espera, o candidato ficará incomunicável com o ambiente externo ao da aplicação de provas, assim como com os demais candidatos, sendo vedado o uso ou porte de qualquer item proibido por este Edital, sendo permitida, apenas, o porte e consumo de alimentos, na forma do item 6.6.5 deste Edital, assim como a leitura de 1 (um) livro religioso a critério do candidato, sujeito à inspeção pela equipe de aplicação de provas.

5.2 A partir das **18h00min (dezoito horas) do dia 14/05/2024 (quatorze de maio de dois mil e vinte e quatro)**, 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/SC 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/SC.

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 municípios cuja distância do local de provas não ultrapasse em 50km (cinquenta quilômetros) do centro de Jaraguá do Sul/SC. Neste caso, os candidatos residentes no município de Jaraguá do Sul/SC serão preferencialmente alocados nos espaços disponíveis no município de Jaraguá do Sul/SC.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 O Concurso Público 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 para o cargo.

6.2 A prova objetiva será constituída de 40 (quarenta) questões, distribuídas conforme o **Quadro 03** deste Edital, que abaixo segue.

### Quadro 03 – Composição das provas

Disciplina	N.º de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	08	2,00	16,00
Matemática e Raciocínio Lógico	08	2,00	16,00
Administração Pública e Legislação	04	2,00	08,00
Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
<b>Totais</b>	<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>

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 aos cargos de **nível de ensino médio** que obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva.

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público os candidatos aos cargos de nível de ensino médio que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

6.2.4 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos aos cargos de **nível de ensino superior** que obtiverem nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos** na prova objetiva.

6.2.5 Serão considerados reprovados neste Concurso Público os candidatos aos cargos de nível de ensino superior que obtiverem nota inferior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva.

6.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30min (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.horariodebrasil.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 Issem e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos quando da realização das provas, mesmo que, por qualquer motivo, venham a ser adiadas ou transferidas.

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

6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério das Relações Exteriores ou Ordens e Conselhos de Classe, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Todos os documentos mencionados devem conter 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 registro original (impresso) de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial há menos de 30 (trinta) dias da data da prova, oportunidade em que o candidato será identificado em formulário específico, com coleta de sua assinatura e impressão digital, anexando-se o Boletim de Ocorrência.

6.4.3 **Não serão aceitos** documentos como Boletim de Ocorrência expedido 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)**, 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 realização da prova.

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

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

6.5.2 Qualquer marcação realizada fora das margens dos quadrículos ou nos quadrículos das demais alternativas podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão-resposta, resultando em pontuação 0,00 (zero) para a referida questão, não cabendo, neste caso, interposição de pedido de recurso visando corrigir eventual falha de correção causada pelo preenchimento incorreto do cartão-resposta.

6.6 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão-resposta 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-resposta ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- d) à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão-resposta 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, 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 chapalaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular e similares), 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-los para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais.

6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas 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, quebra, roubo, furto e/ou extravio, mesmo que sejam entregues ao fiscal de sala para acondicionamento.

6.6.7 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos, deverá acondicioná-los em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do certame. Bolsas, pastas, livros e quaisquer outros materiais volumosos devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização.

6.6.8 O Instituto Tupy, visando preservar a veracidade e autenticidade do concurso público, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia, gravação de imagem e/ou a revista pessoal de seus pertences, inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a exclusão do certame.

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

6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 3h (três horas).

6.6.11 Os candidatos somente poderão retirar-se do local das provas objetivas após decorrido o tempo mínimo de 1h (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 retirar-se do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas.

6.6.13 O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões e/ou anotações sobre o conteúdo das questões, podendo reter para si apenas as suas respostas às questões da prova, transcritas no espaço reservado para este fim no caderno de questões, o qual somente poderá ser destacado no momento de entrega da prova e na presença do fiscal.

6.6.14 O candidato que fizer qualquer anotação diversa da indicação da alternativa anotada no seu cartão-resposta (A, B, C, D ou E) será impedido de levar consigo as suas respostas às questões da prova.

6.6.15 Os cadernos de questões serão disponibilizados pela internet, exclusivamente para os candidatos, por meio da Área do Candidato, na opção "Arquivos do Edital", por 5 (cinco) dias corridos a contar das 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 19/05/2024 (dezenove de maio de dois mil e vinte e quatro).

6.6.16 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 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 19/05/2024 (dezenove de maio de dois mil e vinte e quatro).

## 6.9 Das normas de prevenção às doenças respiratórias.

6.9.1 A execução das provas será realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes em prevenção às doenças respiratórias.

6.9.2 Para acessar e permanecer no local de provas, é facultado ao candidato o uso de máscara de proteção.

6.9.3 Para o candidato que optar pela utilização de máscara de proteção, no momento da identificação pessoal ser-lhe-á solicitado pelo fiscal que exiba seu documento de identificação (frente e verso) e retire sua máscara de proteção por alguns segundos, para fins de comparação de sua fisionomia com a foto do documento apresentado.

6.9.4 O candidato que não observar as normas de prevenção dispostas neste edital, assim como em eventuais informativos complementares, estará sujeito à eliminação do certame.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo 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 para o desempate, inicialmente, o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Nacional N.º 10.741/2003 para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do art. 1º na mencionada Lei, ou seja, possuírem 60 (sessenta) anos completos, ou mais, na data de encerramento do período de inscrições, e, adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, aquele que:

- a) obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) obter maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) obter 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 elaborada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, contendo 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 ali contidas, até às 17h00min (dezessete horas) do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar.

8.2.1 Para os recursos referentes às 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 apontem as circunstâncias que os justifiquem.

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

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

8.3.4 Serão preliminarmente indeferidos:

- a) pedidos de recursos cujo teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
- b) pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste 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 **26 (vinte e seis) e 27/03/2024 (vinte e sete de março de dois mil e vinte e quatro) e 01/04/2024 (primeiro de abril de dois mil e vinte e quatro)**, na sede do Issem, situada à Rua Max Wilhelm, n.º 255, Vila Baependi, Cidade de Jaraguá do Sul/SC, CEP n.º 89.256-000, de segunda a sexta-feira, das 08h (oito horas) às 11h (onze horas) e das 13h (treze horas) às 16h (dezesesseis horas).

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

## 9. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

9.1 Os candidatos aprovados, acaso nomeados, o serão obedecendo-se a ordem de classificação por cargo.

9.2 Não haverá opção pelo final da lista de aprovados (reclassificação) para os candidatos nomeados. Uma vez nomeado, não aceitando a vaga, não apresentando a documentação em tempo hábil ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Concurso Público.

9.3 Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo.

9.4 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito à nomeação, que é de competência do Issem e será realizada de acordo com a necessidade deste, observada a ordem de classificação dos candidatos.

9.5 O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação através de e-mail e/ou site do Issem e/ou Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC).

9.5.1 O candidato deverá comunicar ao Issem toda e qualquer alteração em seus dados cadastrais ocorrida a após o prazo estabelecido no item 3.7.1, “e”, deste Edital.

9.5.2 Para alterar seus dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Issem (Rua Max Wilhelm, n.º 255, Vila Baependi, Cidade de Jaraguá do Sul/SC, CEP n.º 89.256-000), de segunda a sexta-feira, no horário das 08h (oito horas) às 11h (onze horas) e das 13h (treze horas) às 16h (dezesesseis horas), documento indicando seu cargo, número de inscrição, dados a serem alterados e seu e-mail, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital.

9.5.3 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seus dados cadastrais, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 9.5.

9.6 O candidato deverá se apresentar ao Issem no prazo de 02 (dois) dias contados da data de publicação da convocação para confirmar o interesse na vaga, assim como realizar o agendamento do exame médico pré-admissional, o qual deve ocorrer no prazo máximo 20 (vinte) dias da data de apresentação.

9.6.1 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 no Anexo 03 deste Edital, sendo todos de responsabilidade do candidato e expedidos a, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.6.2 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.

9.6.3 Os candidatos que obtiverem o parecer APTO no exame pré-admissional deverão comparecer ao Issem para realizar agendamento para a entrega dos documentos constantes no item 9.7.

9.6.4 A não apresentação do candidato nos prazos determinados pelo Issem, com apresentação de todos os documentos exigidos, e/ou a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, importará na exclusão do candidato do Concurso Público de que trata este Edital.

9.6.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte, obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.



9.7 Os candidatos convocados deverão apresentar ao Issem, na data, horário e local indicados, os seguintes documentos:

- a) cópia atualizada da certidão de nascimento, para solteiros, atualizada (180 dias);
- b) cópia atualizada da certidão de casamento, atualizada (180 dias);
- c) duas cópias do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) OU declaração de comprovação de residência;
- d) cópia e original do comprovante de grau de escolaridade (para os cargos de nível superior, cópia e original do diploma);
- e) cópia e original do certificado e/ou diploma de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) (quando exigido para o cargo);
- f) cópia da carteira do registro no órgão de classe do Estado de Santa Catarina (quando exigido para o cargo);
- g) Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) (quando exigido para o cargo);
- h) cópia e original do certificado de curso específico (quando exigido para o cargo);
- i) cópia do RG, CPF e Título de Eleitor;
- j) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) (páginas onde constam o número da CTPS e a qualificação civil);
- k) cópia do PIS/PASEP (ativo);
- l) cópia do certificado de reservista (para os homens);
- m) abertura de conta bancária na Caixa Econômica Federal (somente após admissão no RH);
- n) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- o) cópia do CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- p) cópia completa da Declaração de Imposto de Renda, acompanhada do recibo de entrega (se acaso não declarou, preencher a Declaração de Bens junto ao RH) (se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda, cópia do CPF dos dependentes);
- q) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- r) informação de tipagem sanguínea;
- s) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) apto, emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;
- t) consulta (e impressão) Cadastral e-social (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>) (deve constar “os dados estão corretos”);
- u) certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pela Justiça Federal (<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>);
- v) certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pela Justiça Estadual (Comarcas e Turmas Recursais – Primeiro Grau) (<https://certidoes.tjsc.jus.br/>);
- w) certidão negativa de crimes eleitorais, emitida pelo Cartório Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>);
- x) certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Cartório Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- y) certidão do Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa, emitida pelo Conselho Nacional de Justiça ([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

9.8 O não atendimento ao item 9.7, a adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

9.9 Os candidatos aprovados e classificados, quando nomeados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo e assumir suas atividades.

## 10. DO FORO JUDICIAL

10.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público 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 Concurso Público;
- 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 Concurso Público.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Ao Presidente do Issem caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Issem.

12.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC) (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Concurso Público estarão disponíveis na internet, na Página do Certame.

12.3 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações e/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 constituem normas que integram este Edital.

12.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata.

12.6 Será excluído do Concurso Público, 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 concurso;
- 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 o conhecimento e a 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 Issem poderá alterar o 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 Concurso Público, 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 realização da prova.

12.11 A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao Issem o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste Edital.

12.12 Não será fornecido ao candidato, de forma gratuita, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público.

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

12.13 O candidato, ao se inscrever no certame, 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 pública.

12.14 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto do Issem como do Instituto Tupy.

12.14.1 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 Concurso Público e/ou 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.

12.15 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão do Concurso Público, tanto do Issem quanto do Instituto Tupy.

12.16 Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Jaraguá do Sul/SC, 26 de março de 2024.

**MÁRCIO ERDMANN**  
Presidente do Issem



## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024/ISSEM

### ANEXO 01 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **Agente Administrativo:**

Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do Município:

- Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
- Digitando trabalhos atinentes à administração;
- Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- Executando guias previdenciárias;
- Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.

Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da Prefeitura de Jaraguá do Sul.

Realizar o despacho de benefícios.

Estabelecer e manter contatos com o público (servidores, munícipes, órgãos públicos, instituições privadas e outros), pessoalmente ou por telefone, atendendo com rapidez e eficiência, recepcionando, prestando informações, anunciando e orientando-os acerca do local ao qual devem dirigir-se caso a demanda não possa ser resolvida no local procurado.

Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.

Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.

Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.

Atender e resolver questões com os fornecedores e demais empresas prestadoras de serviço para a Prefeitura (ou Secretarias).

Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.

Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.

Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.

Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.

Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando:

- Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
- Emitindo relatórios;
- Efetuando o controle do almoxarifado;
- Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
- Efetuando controle de material de expediente;
- Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
- Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.

Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.





Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.

Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.

Auxiliar nos processos de Pregões e de licitações:

- Recebendo documentos;
- Cadastrando licitantes;
- Registrando as propostas de preços;
- Analisando as propostas vindas dos participantes dos certames quanto a documentação exigida pela Prefeitura (secretaria);
- Emitindo autorização de fornecimento;
- Analisando os valores propostos;
- Realizando demais procedimentos pertinentes.

Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.

Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.

Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:

- Consultando documentos;
- Efetuando cálculos;
- Registrando informações com base em dados levantados.

Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.

Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.

Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.

Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.

Contribuir com o processamento da folha de pagamento, ponto e frequência dos servidores do Município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.

Efetuar lançamentos contábeis de receita e despesas, folhas de pagamento, empenho, liquidação, ordem de pagamento, auxiliar no preenchimento de relatórios contábeis como SIOPS (Sistemas de Informações do Orçamento Público em Saúde), executar conciliações bancárias, fazer prestações de contas e comprovar subvenções, emitir DAM (Documento de Arrecadação Municipal), emitir balancetes e demonstrativo de caixa e relatórios de contabilidade em geral.

Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.

Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.

Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados.

Protocolar processos e encaminhar ao setor competente.

Pedir orçamentos sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.

Manter atualizadas as informações nos sistemas informatizados.



Sob a supervisão de profissional Farmacêutico, realizar a dispensação de medicamentos no atendimento em Farmácias ou afins.

Realizar pedidos de materiais através de requisição de compras.

Prestar atendimento no Procon Municipal.

Dirigir veículos oficiais quando houver necessidade de deslocamento para realização das atribuições do seu cargo.

#### **Analista de Seguridade Social:**

- Planejar, desenvolver e coordenar atividades ligadas à Social formulação, instrução, implementação, execução, acompanhamento, análise e avaliação de processos de concessão de benefícios, manutenção e revisão de benefícios e serviços ligados à gestão do Instituto;
- Proceder à orientação e ao atendimento aos segurados e seus dependentes quanto aos benefícios e serviços prestados;
- Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos segurados;
- Executar e coordenar programas e projetos estratégicos, identificando e promovendo soluções de problemas de natureza técnica, administrativa e operacional;
- Analisar e acompanhar, elaborando ou atendendo, indicadores de processo e de resultados, o registro de operações e rotinas administrativas, contábeis, financeiras e orçamentárias;
- Promover a interface entre as áreas e profissionais responsáveis por projetos, definindo processos, métodos de controle, gerindo pessoas e avaliando as necessidades de recursos institucionais;
- Atuar de forma independente e autônoma, pesquisando e desenvolvendo soluções para alcance das metas, cumprindo e fazendo cumprir os prazos, atendendo e definindo requisitos de qualidade inerentes ao produto e/ou serviço;
- Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências a cargo do órgão de gestão do Instituto.

#### **Contador:**

Controlar e acompanhar a movimentação contábil da administração direta e/ou de suas entidades, visando o cumprimento da legislação:

- Observando a legislação e normas relativas à contabilidade pública em nível federal, estadual e municipal;
- Conferindo, assinando e aprovando os documentos contábeis, conforme determinado em legislação;
- Informando a seus superiores quanto às dificuldades e problemas encontrados;
- Elaborando demonstrações contábeis e a prestação de contas anual das entidades.

Prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário.

Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Gestores da Prefeitura.

Elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário.

Participar da análise e elaboração dos processos de operações de crédito junto às instituições financeiras e a Secretaria de Tesouro Nacional.

Subsidiar decisões técnicas do Município, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário.

Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa do Município, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Secretaria Municipal da Transparência e Integridade Pública e ao Chefe do Poder Executivo.

Zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos:

- Observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos;
- Avaliando-os e registrando os resultados obtidos, quando necessário;
- Lendo e interpretando normas, procedimentos e especificações e/ou orientações gerais a respeito das atividades desenvolvidas.



Manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, quando se tratar de operações realizadas com o Governo Municipal:

- Pesquisando e estudando toda a legislação fiscal tributária, contábil e de outra natureza;
- Consultando códigos, leis, jurisprudências, prejudgados e outros, a fim de registrar os fatos conforme a legislação aplicável.

Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, acompanhando, orientando e/ou realizando os processos realizados pelo setor:

- Orientando a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Planejando e/ou executando os controles auxiliares, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.

Agilizar e garantir a qualidade do trabalho de auditoria, atendendo e acompanhando os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União.

Subsidiar o agente público de informações, evitando possíveis sanções:

- Elaborando defesa técnica em processos de prestação de contas anuais;
- Argumentando tecnicamente, a fim de solucionar problemas contábeis, orçamentários e financeiros citados em diligências do TCE-SC.

#### **Enfermeiro Auditor:**

- Executar a conferência, análise, orçamentos e autorização de uso de materiais hospitalares (Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME) e dos procedimentos efetuados;
- Analisar as contas de todos os serviços prestados pela rede credenciada referente ao período de internação, tratamento, exames solicitados, autorizações para procedimentos, medicação e materiais específicos, taxas e diárias, além dos atendimentos em Pronto Atendimento;
- Proceder a verificação da quantidade de materiais e medicamentos que estão sendo cobrados pelo prestador de serviço a fim de analisar a compatibilização entre o que foi gasto com o paciente e o que foi prescrito, utilizado e cobrado;
- Auditar valores praticados na cobrança de materiais e medicamentos em relação aos preços acordados mediante acertos contratuais e tabelas;
- Realizar as justificativas e recursos de glosas, com base em conhecimento técnico, científico e legal utilizando tabelas e contratos firmados com a rede credenciada;
- Efetuar levantamento de custos para subsidiar metas gerenciais de economicidade;
- Prestar apoio técnico na elaboração dos valores a serem praticados nos procedimentos médicos hospitalares prestados pelo Issem/FMASA;
- Elaborar relatórios/planilhas comparativas entre credenciados e controle de despesas dos serviços prestados e de outras atividades inerentes à prestação de serviços;
- Participar de visita à rede credenciada e visita hospitalar ao segurado quando houver necessidade;
- Participar da implantação de novos serviços e benefícios, principalmente no que diz respeito à questão de custos/benefícios;
- Elaborar relatórios de auditoria que subsidiarão a adequação de rotinas e modificação de planos de trabalho e que contenham indicadores que representam a situação em forma de registro;
- Participar das ações de prevenção e dos agravos à saúde com os segurados;
- Realizar mapeamento e perfil dos segurados/beneficiários contribuindo na implantação de programas com o objetivo de controlar patologias acometidas pelos segurados, assim como preveni-las;
- Realizar, quando convocado, visitação e vistoria do local a ser credenciado, juntamente aos demais profissionais da equipe, avaliando principalmente as condições dos cuidados de enfermagem a serem prestados aos segurados.

#### **Técnico em Informática:<sup>1</sup>**

Dar suporte e treinamento às diversas áreas do Município no uso dos sistemas e serviços de TI da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, Portal Municipal e demais sites de interesse da Prefeitura, estando disponível



para atender os chamados de menos complexidade, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento dos sistemas e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e mantendo-os sempre atualizados, disponíveis e seguros.

Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.

Montar e manter equipamentos da área de TI de forma pro ativa e reativa, bem como instalar e configurar os sistemas operacionais, ERPs e aplicativos utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores, garantindo o melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizando a atualização dos recursos existentes.

Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.

Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.

Oferecer suporte em TI às diversas áreas do município, estando disponível para orientar usuários, atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos, registrando as solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções.

Instalar, programar, configurar e customizar os recursos de TI, de acordo com os procedimentos operacionais e padrões técnicos pré-definidos.

Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada.

Instalar equipamentos multimídia (datashow, computadores, notebooks e periféricos), acompanhando o funcionamento nos diversos eventos das Secretarias.

Encaminhar, acompanhar, conferir o retorno dos equipamentos enviados para reparos fora da Secretaria.

Implementar regras de backup para computadores de usuários finais.



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024/ISSEM**

**ANEXO 02  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**Cargos do Nível de Ensino Médio**

**Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Médio – 20 Questões:**

LÍNGUA PORTUGUESA – 08 Questões:

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual. Estilística. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 08 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 – 04 Questões:

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. Constitucional. Dos direitos e garantias individuais. Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípios da isonomia e da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. Tripartição de poderes na Constituição brasileira. Poder, função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Poder Legislativo. Espécies normativas. Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e poder regulamentar. O servidor público e a Constituição. Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. Administração Pública. Princípios. Administração direta e indireta. Leis Federais: n.º 8.429/1992 (improbidade administrativa), n.º 12.527/2011 (acesso a informações de órgãos públicos) e n.º 13.726/2008 (desburocratização). Leis do Município de Jaraguá do Sul/SC: Lei Orgânica do Município (LOM), Lei Ordinária n.º 1.776/1993 (criação do Issem) e Leis Complementares n.º 122/2012 (plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos), n.º 154/2014 (estatuto dos servidores públicos) e n.º 217/2018 (Issem).

**Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:**

**Agente Administrativo**

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização





de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### **Técnico em Informática**

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil). Hardware: barramentos; conceitos sobre memórias eletrônicas; conceitos sobre os principais componentes de um computador e periféricos; firmware (BIOS); interfaces de comunicação de dados; microcomputadores baseados na arquitetura IBMPC; montagem, instalação, configuração, utilização e manutenção de microcomputadores e periféricos; operação dos sistemas de armazenamento; processadores; operação de sistemas de refrigeração, energia e nobreak. Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabeamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches); implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio. Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes; segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados. Linguagem SQL: conceitos relativos a objetos do banco de dados: Visões, Procedimentos Armazenados, Gatilhos, Funções; linguagem de Consulta de Dados; linguagem de Controle de Dados; linguagem de Definição de Dados; linguagem de Manipulação de Dados; linguagem de Transação de Dados. Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### **Cargos do Nível de Ensino Superior**

#### **Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA – 08 Questões:**

LINGUAGEM: Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA: Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE: Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual. Estilística. Figuras de Linguagem.

#### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 08 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 – 04 Questões:

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. Constitucional. Dos direitos e garantias individuais. Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípios da isonomia e da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. Tripartição de poderes na Constituição brasileira. Poder, função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Poder Legislativo. Espécies normativas. Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e poder regulamentar. O servidor público e a Constituição. Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. Administração Pública. Princípios. Administração direta e indireta. Leis Federais: n.º 8.429/1992 (improbidade administrativa), n.º 12.527/2011 (acesso a informações de órgãos públicos) e n.º 13.726/2008 (desburocratização). Leis do Município de Jaraguá do Sul/SC: Lei Orgânica do Município (LOM), Lei Ordinária n.º 1.776/1993 (criação do Issem) e Leis Complementares n.º 122/2012 (plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos), n.º 154/2014 (estatuto dos servidores públicos) e n.º 217/2018 (Issem).

#### Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:

##### **Analista de Seguridade Social**

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Legislação previdenciária: Lei Orgânica da Seguridade Social (LOAS), Lei de Benefícios da Previdência Social (Lei 8.213/91), entre outras normas. Regimes de Previdência Social: Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) para servidores públicos. Benefícios Previdenciários: Aposentadorias: por idade, por tempo de contribuição, por invalidez, especial. Benefícios por incapacidade: auxílio-doença, auxílio-acidente. Pensão por morte, salário-maternidade, auxílio-reclusão, entre outros benefícios. Contribuições Sociais: Regras e formas de contribuição ao sistema previdenciário. Cálculo de contribuições. Perícia Médica e Avaliação de Benefícios: Procedimentos de perícia médica. Critérios para concessão, revisão e cessação de benefícios por incapacidade. Análise e concessão de benefícios previdenciários.

##### **Contador**

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência;

navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

**CONTABILIDADE GERAL:** A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício, a estrutura da demonstração das origens e aplicações de recursos, estrutura da demonstração das mutações do patrimônio líquido, as notas explicativas, depreciações, amortizações e exaustão. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito e divisão da Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. O patrimônio público: estudo qualitativo e quantitativo. Teoria de Contabilidade Pública. Prática de elaboração de orçamento público; plano de contas; prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço e prestações de contas. Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### **Enfermeiro Auditor**

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional. Código de Ética. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Norma Regulamentadora para os trabalhadores da área da saúde (NR 32). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8080/1990). Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social, indicadores de saúde. Auditoria em Enfermagem, tipos de auditoria, objetivos da auditoria. Medidas para avaliação, Gestão de Convênios, Gestão Hospitalar. Contas Hospitalares. Análise das prescrições médicas, exames e medicamentos. Conferência de prontuários e verificação de valores. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos – recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência.



**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 001/2024/ISSEM**

**ANEXO 03  
EXAMES E LAUDOS MÉDICOS PARA EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL**

- 1) Raio-X de Coluna Tóraco-Lombo-Sacra AP + Oblíquas;
- 2) Raio-X de Coluna Cervical AP + Lateral;
- 3) Hemograma Completo;
- 4) Glicemia de Jejum;
- 5) Grupo Sanguíneo com Fator RH;
- 6) Acuidade Visual;
- 7) Audiometria;
- 8) Atestado de Sanidade Mental;
- 9) PSA Total (para homens maiores de 40 anos);
- 10) Outros exames complementares e pareceres podem ser solicitados, a critério do Médico do Trabalho.