PREFEITURA TUBARÃO
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2026

A Fundação Municipal de Educação torna pública a abertura de inscrições e a definição das normas do Processo Seletivo Público Simplificado para **SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO IMEDIATA DE PROFISSIONAL DE ASSISTENTE SOCIAL** para atuação na Equipe de Combate à Evasão escolar e incentivo e permanência na escola. A contratação será em caráter temporário, para o ano letivo de 2026, regida pela Lei Municipal nº 2.952/2005, podendo ser prorrogado para o ano letivo de 2027.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será executado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tubarão, por intermédio da Fundação Municipal de Educação.

1.2 A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo da Fundação Municipal de Educação e da Comissão de Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo.

1.3 A contratação em caráter temporária, decorrente deste Processo Seletivo, obedecerá à ordem decrescente da classificação e será válida para o **ano letivo de 2026.**

1.4 O Processo Seletivo descrito neste edital consistirá das seguintes etapas: aplicação de Prova Objetiva (PO), de caráter classificatório e eliminatório; Prova de Títulos (PT), de caráter classificatório;

1.5 As publicações sobre este certame poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital conforme anexo I, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.6 O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Município de Tubarão, endereço eletrônico: https://www.tubarao.sc.gov.br/

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados e demais documentos divulgados referentes ao presente Processo Seletivo.

2. DO CARGO E DAS VAGAS

2.1. Quadro de função pública, vagas, carga horária semanal e habilitação mínima:

Função Pública	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima
Assistente Social	02+CR*	30h**	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no conselho de classe.

***CR: Cadastro de Reserva.**
****30h: Tendo em vista que a contratação se dará para atendimento ao Programa de Combate à Evasão Escolar e Incentivo à Permanência na escola, a carga horária dos profissionais de efetivo trabalho será de 40 horas semanais, sendo que os vencimentos serão correspondentes a carga horária trabalhada, conforme Lei Complementar N° 28/2010.**

2.1.1 Quadro de Função Pública, carga horária, salário base:

Função Pública	Carga Horária Semanal	Salário Base
Assistente Social	30h*	R$ 3.873,22* + Vale Alimentação de R$ 900,00

***Considerando que a carga horária destinada ao atendimento do programa é de 40 horas semanais, será concedido, além do salário base, um adicional denominado "Combate à Evasão Escolar", no valor de R$ 1.291,07.**

2.2 É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através do site www.tubarao.sc.gov.br as publicações de todos os atos relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

2.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição no Processo Seletivo referente a este Edital será feita *online* através do link https://forms.gle/BXdyYX27aQvzib1J7 e será validada com a entrega dos documentos, na FME, listados no item 3.3.1.

3.1.1 A inscrição *online* estará disponível no período de **19/03/2026, às 8h, até 06/04/2026, às 12h**.

3.1.2 Dado as características do ambiente *online*, a Fundação Municipal de Educação não se responsabiliza por interrupções ou falhas na conexão, transmissões incompletas de dados ou problemas técnicos de qualquer natureza, incluindo, mas não se limitando, as falhas no funcionamento de redes, hardware ou software. A indisponibilidade de acesso à internet ou a ficha de inscrição, bem como informações erradas ou incompletas, ou qualquer erro humano, técnico ou de outro tipo no processamento das informações no site, não serão atribuídos à Fundação Municipal de Educação, que se exime de qualquer responsabilidade por tais ocorrências.

3.1.3 Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas, é responsabilidade de cada candidato.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.3 Os documentos exigidos no item 3.3.1 deste edital devem ser entregues para a validação da inscrição *online*, sendo que a entrega deverá ser feita **presencialmente** pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, **na Fundação Municipal de Educação, Avenida Marcolino Martins Cabral, 336, Centro – Tubarão/SC, entre os dias 19/03/2026 a 06/04/2026, no horário das 13h30min às 18h30min.**

3.3.1 Para a validação da inscrição o candidato deverá entregar, os seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição, constante no Anexo II, devidamente preenchida e assinada;
b) Documento de Identidade – cópia (especificado no item 6.4.1.1);
c) Cópia da Certidão de Nascimento;
d) Laudo Médico se necessário;
e) Cópia da **primeira página** das respostas enviadas para o *e-mail* informado no momento da inscrição.
f) Cópia do Diploma e do Histórico Escolar da Especialização, Mestrado ou Doutorado na área, para fins de pontuação na Prova de Títulos conforme item 6.19.5.

3.4 Não será aceita inscrição via postal, por *e-mail*, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.5 Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

3.5.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

3.5.2 Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.5.3 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

3.5.4 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.5.5 Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função pública, conforme especificado no Quadro do item 2.1;

3.5.6 Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício da função pública;

3.5.7 Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

3.5.8 Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em nova função pública;

3.5.9 Não possuir antecedentes criminais;

3.5.10 Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

3.5.11 Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal. *(Art.37 [...] XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos,* ***exceto,*** *[...]: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas);*

3.5.12 O candidato não poderá se inscrever neste processo seletivo para vaga temporária quando tiver sido dispensado em contrato anterior, nos últimos 3 (três) anos, em decorrência da aplicação de **três** advertências, suspensão, processo administrativo disciplinar ou sindicância.

3.6 O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmação do processamento de sua inscrição. Caso não apareça a sua inscrição na relação publicada pela FME, o candidato deverá apresentar no setor administrativo da Fundação, no prazo de 1 (um) dia útil subsequente à publicação da listagem, o protocolo comprovando a sua inscrição.

3.7 As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, poderão determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.8 O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição)** para a realização das provas deverá solicitá-lo no requerimento de inscrição junto ao anexo II, apresentando o laudo médico.

3.8.1 As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou Coordenação.

3.8.2 Caso o candidato não preencha o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá preencher o campo destinado na ficha de inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.1 O acompanhante e a criança devem permanecer exclusivamente na sala destinada à amamentação a partir do início das provas.

3.9.2 O tempo utilizado para a amamentação não será compensado.

3.9.3 Para a amamentação a lactante deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.9.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por um fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.5 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.6 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.2 O candidato deverá anexar, **durante o período de inscrição**, por meio do Protocolo WEB no site da Prefeitura, um laudo médico emitido nos últimos seis meses a partir da data de publicação deste edital. O documento deve atestar a espécie e o grau ou nível da condição, com referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), além de indicar a provável causa da necessidade especial e descrever as anomalias que possam impedir o exercício regular dos cargos.

4.3 Caso o candidato não apresente o laudo médico durante o período de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7 Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8 Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9 Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.9.1 Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação que comprove sua deficiência.

4.9.2 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

5.1 É gratuita a inscrição neste Processo Seletivo.

6. DAS ETAPAS

6.1 PROVA OBJETIVA (PO)

6.1.1 A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será composta por 20 questões de múltipla escolha, sendo 5 de Língua Portuguesa e 15 de conhecimentos específicos, cada uma com apenas uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos descritos no Anexo IV.

6.1.2 A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá 0,5 (cinco décimos) ponto.

6.2 **A prova objetiva será realizada no dia 19 de abril de 2026, às 8h30min, em local que será posteriormente divulgado no site oficial do Município.**

6.2.1 O tempo total de realização das provas será de no máximo 2h30min, já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão de resposta(s).

6.2.2 A Fundação Municipal de Educação, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do município de Tubarão, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3 O candidato que obtiver nota inferior a 3(três) na Prova Objetiva será eliminado.

6.4 Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.4.1 O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente.

6.4.1.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

6.4.1.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4 A não apresentação do documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.5 Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

6.5.1 Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2 É vedado ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3 Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4 A simples posse de aparelhos eletrônicos, mesmo que desligados, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato, sendo desclassificado do Processo Seletivo.

6.5.5 Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6 O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6 A Fundação Municipal de Educação não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.7 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.8 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.9 No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar na listagem oficial relativa ao local de prova, a Fundação Municipal de Educação poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente o protocolo de inscrição.

6.9.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.9.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.10 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.11 O envelope contendo as provas será aberto na presença de 1 (um) candidato, que verificará os respectivos lacres e assinará, juntamente com o fiscal, o termo de abertura.

6.12 O candidato receberá a prova, com o cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e por verificar se a prova contém as 10 questões completas, sem falhas de impressão.

6.12.1 A prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto no CARTÃO-RESPOSTA.

6.12.2 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas na prova e ou cartão resposta.

6.12.3 O candidato é o único responsável pela entrega do cartão-resposta devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.12.4 Será considerado sem efeito, o cartão-resposta entregue sem a assinatura do candidato.

6.13 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.13.1 Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da Unidade Escolar.

6.13.2 O tempo mínimo de permanência no local da prova é de 30 minutos.

6.13.3 O candidato poderá levar o caderno de prova apenas após 45 minutos do início da prova.

6.14 Na hipótese de comparecimento de mais de um candidato inscrito, os dois últimos deverão permanecer no local de prova até a finalização do último participante. Após o término, esses candidatos, juntamente com o fiscal, assinarão o termo de encerramento e procederão à conferência dos cartões-resposta, registrando no referido termo quaisquer irregularidades eventualmente constatadas.

6.15 Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.16 Será atribuída nota 0 (zero) à resposta de questões objetivas:
6.16.1 Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
6.16.2 Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
6.16.3 Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
6.16.4 Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
6.16.5 Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.17 O correto preenchimento do cartão-resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.18 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

6.19 PROVA DE TÍTULOS (PT)

6.19.1 O candidato poderá participar da Prova de Títulos, de caráter classificatório, entregando, junto com a ficha de inscrição, um único Título Acadêmico de maior grau, que deve ser na Área da Educação e reconhecido pelo MEC.

6.19.1.1 Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso.

6.19.1.2 As certidões ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

6.19.2 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

6.19.3 A Análise de Título Acadêmico tem caráter classificatório, sendo que o candidato que deixar de encaminhar o Título Acadêmico, não será eliminado do Processo Seletivo, somente não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa.

6.19.4 Concluído o prazo estabelecido para entrega dos Títulos Acadêmicos, não será aceito acréscimo de outro documento.

6.19.5 O Título Acadêmico será avaliado uma única vez, de acordo com as exigências e a pontuação estabelecida na tabela abaixo:

Título	Comprovante/Descrição	Pontuação
Doutorado	Diploma e Histórico de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área da Assistência Social.	1,5
Mestrado	Diploma e Histórico de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área da Assistência Social.	1
Especialização	Diploma e Histórico de conclusão de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação na área da Assistência Social.	0,5

7. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A nota final será a nota da Prova Objetiva (PO) + a nota da Prova de Títulos (PT).

7.2 Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.2.1 Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso. Para os demais casos, será:

7.2.1.1 Maior nota na Prova Objetiva.

7.2.1.2 Maior Titulação

7.2.1.3 Quem tiver maior idade considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

7.2.1.4 Sorteio Público.

7.2.1.4.1 O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local, conforme regras que serão publicadas, será realizado com a presença de representantes da Comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão. A listagem será publicada no site oficial do Município e é de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela Comissão com os resultados do sorteio público.

8. DOS RECURSOS

8.1 Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1 Impugnação do presente edital;

8.1.2 Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

8.1.3 Da nota da prova objetiva;

8.1.4 Da classificação provisória.

8.2 A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento apresentado e protocolado na sede da Fundação Municipal de Educação do Município de Tubarão.

8.3 Os demais recursos deverão ser apresentados e protocolados na sede da Fundação Municipal de Educação, no prazo de 01 (um) dia útil após a data da publicação, no setor administrativo antes da homologação final.

8.4 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

8.5 No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

8.6 A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

8.8 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site da Prefeitura Municipal, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

8.9 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior.

8.10 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 O candidato deverá estar ciente de que a aprovação neste Processo Seletivo não implica em admissão imediata. A admissão do candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim o permitir.

9.2 A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados pela Fundação Municipal de Educação de Tubarão/SC será temporária, regida pelo Regime Jurídico Administrativo, vinculada ao Regime Geral da Previdência Social, podendo ser rescindida antecipadamente, conforme interesse da Fundação Municipal de Educação.

9.3 Os candidatos aprovados, ao serem convocados para o trabalho, deverão apresentar os documentos admissionais exigidos pelo Município de Tubarão/SC no prazo de 24 horas e iniciar suas atividades na Unidade Escolar no dia seguinte à entrega da documentação.

9.4 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação.

9.5 A convocação será realizada por meio de divulgação no endereço eletrônico www.tubarao.sc.gov.br, e a escolha de vaga poderá ocorrer de forma presencial e/ou on-line, por meio do site https://act.tubarao.educaweb.metaway.com.br/candidato/login

9.6 Os candidatos deverão apresentar os documentos para Admissão no ato da Contratação:
a) Diploma da graduação (original e cópia);OU
b) Atestado de frequência com assinatura e carimbo da Universidade para os Não Habilitados;
c) Carteira de Identidade (original e cópia);
d) Cópia da parte da foto da Carteira de Trabalho (FRENTE E VERSO);
e) C.P.F. (original e cópia);
f) PIS/PASEP (original e cópia);
g) Título de Eleitor (original e cópia);
h) Atestado Médico Admissional (original);
i) Certidão de Casamento e/ou Nascimento (original e cópia);
j) Comprovante de residência atual (conta de água ou luz 2026) (cópia);
k) Quitação Eleitoral (original e cópia);
l) Certidão antecedentes criminais (1º e 2º Criminal, 1º e 2º Cível e 1º e 2º Eleitoral) obtidas no endereço eletrônico: https://certidoes.tjsc.jus.br/ , clique em certidões - Insira dados e aguarde receber por *e-mail*;
m) Certidão do TRF4 (Criminal) obtidas no endereço eletrônico: https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao
n) Certificado de Reservista (original e cópia) PARA HOMENS;
o) Agência para pagamento (CX. ECONÔMICA – Operação 3700);
p) CPF dos filhos que são declarados como dependentes para fins de IRRF;
p) Certidão de Nascimento dos filhos que são declarados como dependentes para fins de IRRF (original e cópia).

9.7 Caso haja necessidade, a Fundação Municipal de Educação de Tubarão/SC poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

9.8 O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela Fundação Municipal de Educação de Tubarão/SC acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

9.9 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados para a escolha de vagas temporárias e/ou não manifestar interesse na escolha de vaga, quando realizada de forma on-line, bem como aquele que, estando presente, não aceitar a vaga temporária oferecida, perderá todos os direitos à escolha.

9.10 O candidato que desistir da vaga escolhida deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Tubarão – Protocolo Web RH e/ou comparecer à FME para solicitar sua demissão no prazo máximo de 24 horas.

9.11 A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, podendo ser realizada também por meio de procuração pública.

9.12 Depois de efetivada a escolha de vagas, não será permitido ao candidato trocá-la.

9.13 O candidato contratado ficará em permanente avaliação de desempenho, e, caso seu aproveitamento não seja satisfatório, será rescindido seu contrato. A avaliação de desempenho, neste caso, será comprovada através de relatórios assinados pela equipe da Evasão escolar e/ou pela Coordenação Pedagógica correspondente da Fundação Municipal de Educação. Após o **segundo relatório** da Coordenação Pedagógica, ocorrerá o desligamento.

9.15 Quando o candidato escolher vaga e se afastar por motivo de licença de tratamento de saúde, será encerrado seu contrato no 16º dia.

9.16 Se a candidata estiver na estabilidade (licença-maternidade) não poderá escolher vaga e se estiver em licença-maternidade também não poderá escolher vaga.

9.17 O candidato que se ausentar do trabalho por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas, sem apresentar justificativa legal, terá seu contrato rescindido a partir do primeiro dia de ausência, sendo considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo regido por este Edital.

9.18 O candidato deverá apresentar-se no dia indicado pela Fundação Municipal de Educação para assumir a vaga escolhida. Passado o prazo, fica a Fundação Municipal de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação, devendo excluí-lo do processo seletivo.

9.19 O candidato contratado deverá cumprir o calendário da Fundação Municipal de Educação incluindo alguns sábados e o Feriado de 7 de setembro.

9.20 Considerando o caráter temporário da contratação, o profissional contratado com mais de 5(cinco) faltas injustificadas durante o período da contratação, terá seu contrato rescindido.

9.21 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

9.22 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no item 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Município de Tubarão: www.tubarão.sc.gov.br.

10.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site www.tubarao.sc.gov.br.

10.3 Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos, datas, locais, horários de realização das provas, resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos.

10.4 O Município de Tubarão não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

Tubarão(SC), 18 de março de 2026.

MARLISE GISELA NUNES
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação

Registre-se e publique-se

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTO
18/03/2026	Publicação do Edital
18/03/2026 a 19/03/2026	Prazo para impugnação do Edital.
19/03/2026 até 06/04/2026	**Período de Inscrição *online* –** até 12h.
19/03/2026 até 06/04/2026	Entrega dos documentos exigidos no item 3.3.1 - Fundação Municipal de Educação. Avenida Marcolino Martins Cabral, 336, Centro – Tubarão/SC. Horário: 13h15min às 18h30min.
08/04/2026	Publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas.
09/04/2026	Prazo para recurso contra relação de inscrições deferidas e indeferidas.
10/04/2026	Homologação da relação de inscrições deferidas e indeferidas.
15/04/2026	Publicação do local de realização da prova.
19/04/2026	Realização da prova objetiva às 8h30min.
20/04/2026	Publicação do Gabarito Provisório a partir das 13h.
22/04/2026	Prazo para recurso contra questões e gabarito.
24/04/2026	Publicação do julgamento dos recursos contra questões e gabarito.
	Publicação do gabarito oficial.
	Publicação da Classificação provisória.
27/04/2026	Prazo para recurso contra Classificação Provisória.
28/04/2026	Publicação do julgamento dos recursos contra Classificação Provisória.
	Publicação e Homologação da Classificação final.

PREFEITURA TUBARÃO
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais:

Nome do Candidato:

Sexo: ( ) M ( ) F	**Data de Nascimento:**

Telefone celular: ( )	**Telefone Residencial:**

Condições Especiais (Com apresentação de Atestado ou Laudo Médico):

1. ( ) Pessoa com deficiência
2. ( ) Necessidade de local de fácil acesso
3. ( ) Utilização de aparelho de audição
4. ( ) Outras necessidades: _____

Para Lactante:

Necessita de sala de amamentação? ( ) Sim ( ) Não

INSCRIÇÃO PARA A FUNÇÃO PÚBLICA DE:

( ) ASSISTENTE SOCIAL

Habilitação entregue: (NÃO PREENCHER) _____

PROVA DE TÍTULOS: (NÃO PREENCHER)

Título Entregue	Pontuação
( ) Especialização – pós graduação	**1**
( ) Mestrado	**2**
( ) Doutorado	**3**

Informações Adicionais:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição no processo seletivo implica no reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

À Fundação Municipal de Educação

Eu, _____, inscrito(a) no Processo Seletivo nº 02/2026, valendo-me da prerrogativa que me é assegurada pelo disposto no edital supramencionado, venho apresentar recurso, pelas razões abaixo expostas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., ... de .....de 20 .....

.....

Assinatura do candidato

Recebido em ..…...../……...../20 .....

Por .....

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

Função: ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Conhecimentos Específicos:
O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico metodológicos e éticopolíticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e de políticas públicas e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Constituição Federal - 1988 (Artigos 205 ao 214). Lei 13.935/2019. Lei Complementar 28/2010 do município de Tubarão

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar entrevistas, triagens e estudo socioeconômico a fim de constituir o perfil dos destinatários das Políticas Públicas;
- Formular e executar programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social;
- Elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;
- Favorecer a participação dos usuários e dos Conselheiros de Direito e Setoriais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;
- Planejar, organizar e administrar o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários voltados aos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais;
- Realizar estudos sistemáticos com as equipes das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a participarem do controle social e a constituírem entidades representativas;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informações sobre os direitos humanos e socioassistenciais;
- Realizar visitas institucionais e domiciliares;
- Elaborar informações, pareceres e relatórios técnicos;
- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais;
- Exercer funções de gestão e/ou coordenação das unidades socioassistenciais, programas e projetos;
- Realizar mapeamento de entidades e da rede de atendimentos públicos e privados, mantendo cadastro atualizado e realizando monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela rede;
- Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;
- Participar dos Conselhos Municipais de Direitos e Setoriais na condição de conselheiro;
- Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores;
- Planejar, coordenar e executar capacitações, seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização da política de Assistência Social;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- Realizar a acolhida e atendimentos particularizados ou em grupos dos usuários da assistência social;
- Promover reuniões, oficinas e/ou ações com os usuários da assistência social, a fim de proporcionar atividades informativas, recreativas, culturais e socioeducativas;
- Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) e o Plano Familiar de Atendimento;
- Realizar orientação sociofamiliar;
- Elaborar protocolos;
- Fazer o acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados (referência e contrarreferência);
- Mediar, orientar e encaminhar situações de conflitos familiares dos usuários da assistência social;
- Planejar e desenvolver projetos e ações, em parceria com setores públicos e privados de apoio à geração de trabalho e renda;
- Zelar pelo cumprimento das legislações pertinentes aos direitos, à cidadania e à dignidade dos destinatários das políticas públicas;

- Conceder benefícios eventuais, em conformidade com os critérios de elegibilidade;
- Manter atualizados os bancos de dados, o Prontuário Eletrônico do SUAS e demais sistemas de informação que dão suporte aos programas e serviços da Política de Assistência Social;
- Manter atualizado o Prontuário SUAS das famílias/indivíduos em acompanhamento/atendimento pelos serviços socioassistenciais;
- Participar de comissões intersetoriais;
- Participar de reuniões multi e interprofissionais, contribuindo com o conhecimento técnico específico da área da assistência social;
- Orientar, assessorar, encaminhar e acompanhar o usuário da assistência social com direitos violados aos órgãos de defesa e preservação de direitos, em consonância com a legislação;
- Contribuir com conhecimento técnico e instrumental para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades na sua área de atuação;
- Fazer o registro de procedimentos nos instrumentais disponíveis e apresentar dados estatísticos e relatórios de atividades;
- Manter articulação permanente com a rede de serviços socioassistenciais, com as demais políticas setoriais e com os órgãos do sistema de garantia de direitos;
- Atuar junto às comunidades com o objetivo de mobilização e organização comunitária;
- Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários;
- Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social.

ANEXO VI

FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado,

I – Dados do Impugnante:

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho apresentar Impugnação ao Edital nº 002/2026 do Processo Seletivo Público Simplificado que visa à Contratação Temporária, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

II – Fundamentação da Impugnação

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

_____

Assinatura