



EDITAL N° 005/2025/PML

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE LAGES/SC**

CONSIDERANDO a ausência e/ou finalização de candidatos classificados nos cargos de **Museólogo, Nutricionista, Técnico de Segurança do Trabalho, Cuidador, Cuidador Social de Criança e Adolescente, Encanador, Pedreiro e Soldador** dos Concursos Públicos Editais n° 001/2023 (Quadro Geral) e no Processo Seletivo Edital n° 001/2024, realizados pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM nos anos de 2023 e 2024 e a ausência e/ou finalização de candidatos classificados para o cargo de **Cozinheiro** do Processo Seletivo n° 001/2024, realizado visando a contratação temporária em **substituição dos servidores efetivos do quadro geral de pessoal afastados**.

O Município de Lages, por meio da Secretaria Municipal da Administração, torna pública a realização do **Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n° 005/2025/PML**, destinado à contratação temporária de servidores para atender às necessidades excepcionais de interesse público, nos termos da **Lei Complementar n° 497/2017**, que dispõe sobre as contratações por tempo determinado. As contratações destinam-se à substituição de servidores efetivos afastados, bem como à atuação em situações de ausência ou finalização de candidatos classificados em concurso público ou processo seletivo vigentes. A **Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado**, designada pela Portaria n° 861/2025, de 26 de junho de 2025, torna públicas as **inscrições para seleção com base em análise de títulos, currículos e experiência profissional**, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos neste Edital, e nas hipóteses previstas no art. 2° da referida Lei Complementar.

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, cabendo à Comissão Especial do Processo Público Simplificado sua execução.

1.2. A descrição do número de vagas por função, requisitos, carga horária e vencimentos encontra-se relacionada no **Anexo III** deste Edital.

1.3. A descrição das atribuições das funções está relacionada no **Anexo IV** deste Edital.

1.4. As contratações serão realizadas por meio de contrato administrativo de natureza jurídica administrativa submetendo-se ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS e subsidiariamente pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lages, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atividades, nas hipóteses do art. 2° da Lei Complementar n. 497/2017.

1.5. O inteiro teor do Edital estará disponível no *site* **<https://www.lages.sc.gov.br/editais-e-chamamentos>**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato à obtenção desse documento.



II – DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Simplificado para contratação, em caráter temporário pelo prazo de até **12 (doze) meses**, sem possibilidade de prorrogação, destinado ao preenchimento de **vagas temporárias** para o quadro de pessoal do Município de Lages-SC, conforme Lei Complementar nº 497/2017, Lei Complementar nº 296/2007, bem como suas posteriores alterações e pelas normas estabelecidas neste Edital.

2.2. No caso de vacância de vaga por desistência ou exoneração de servidor temporário selecionado, será convocado o próximo candidato classificado, observada a ordem de classificação.

III - CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. São requisitos para o candidato participar do Processo Seletivo Público Simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- I – a nacionalidade brasileira;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – a idade mínima de dezoito anos;
- IV – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V – aptidão física e mental;
- VI – nível de escolaridade exigido para o exercício da função pública;
- VII – habilitação específica atribuídas às funções, conforme Anexo III;
- VIII – Não possuir antecedentes criminais, comprovados por certidões negativas expedidas por órgãos judiciais estaduais e federais;
- IX – Apresentar os documentos exigidos no Anexo VII, conforme Instrução Normativa n. 024/2024;

3.2. É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 3.1, observando, ainda, a vedação de acumulação de cargos, empregos e funções públicas e a existência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo/emprego/função público, através de processo administrativo disciplinar.

IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições no Processo Seletivo Público Simplificado serão gratuitas.

4.2. As inscrições serão realizadas entre os dias 28 de julho de 2025 a 18 de agosto de 2025, de Segunda-Feira a Sexta-Feira (DIAS ÚTEIS), no seguinte horário: 08h00h às 12h00 e das 14h00min às 17h30min, exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages, situado na Rua Frei Justino, 143, Ed. Parque Lemann, Centro, Lages/SC – CEP: 88502-025.

4.3. A ficha de inscrição está disponível no presente Edital conforme **Anexo I**.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar **fotocópia legível** dos respectivos documentos exigidos neste edital. O Departamento de Recursos Humanos não se responsabiliza por documentos originais anexados ao ato de inscrição.

4.5. Não haverá conferência de documentos no ato da inscrição, assim como não será aceito a entrega posterior de documentos relacionados a inscrição.

4.6. Comprovar a experiência profissional citada neste Edital e formação acadêmica com **fotocópias legíveis** de títulos e/ou certificados.



- 4.7. Depois de efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.
- 4.8. Não serão aceitas inscrições via fax, via e-mail e/ou por terceiros sem procuração;
- 4.9. Serão aceitas as inscrições *via postal com AR (Aviso de Recebimento)*, exclusivamente por serviço de entrega expressa de documentos (SEDEX e outros), rigorosamente dentro do prazo estabelecido no Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato a expedição com a devida antecedência, pois não serão aceitas inscrições após a data e horário determinados, valendo para fins de direito a data registrada da postagem. A inscrição deverá ser remetida à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado - **Edital 005/2025/PML**, no seguinte endereço: **Departamento de Recursos Humanos do Município de Lages, situado na Rua Frei Justino, 143, Ed. Parque Lemann, Centro, Lages/SC – CEP: 88502-025.**
- 4.10. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.11. Serão indeferidas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 4.12. Os documentos que o candidato deverá apresentar e anexar a inscrição são os seguintes:
- I) Preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I);
 - II) Carteira de Identidade legível (cópia);
 - III) CPF (cópia);
 - IV) Certidão de quitação eleitoral, disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos/eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 - V) Currículo atualizado digitado;
 - VI) Certificados com carga horária e timbre da instituição com assinatura e carimbo do responsável, que se enquadre no critério de pontuação da função (cópia) – Anexo V;
 - VII) Diploma ou Certificado de Curso Superior para as funções de nível superior (cópia) ou declaração de conclusão;
 - VIII) Registro no Conselho Regional da categoria Profissional (cópia) e Certidão expedida pelo Conselho atestando a regularidade profissional junto ao órgão fiscalizador;
 - IX) Certificado de Ensino Médio e/ou Técnico para as funções de nível médio (cópia) ou declaração de conclusão;
 - X) Certificados de Cursos de Pós-Graduação, Especialização e outros que se enquadrem no critério de pontuação da função (cópia) - anexo V;
 - XI) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato firmado com o empregador constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado, necessário para comprovar a experiência de trabalho na função pretendida (cópia);
 - XII) Declaração de tempo de serviço na área pretendida deverá constar data de início e fim (dia/mês/ano) do trabalho, que comprove experiência, emitida pelo empregador que se enquadrem nos critérios de pontuação da função (item 6.1 deste edital) – (original ou cópia);
 - XIII) Certidão de nascimento dos dependentes (filhos) – até 21 anos;
 - XIV) Para o cargo de Cuidador de Criança e Adolescente apresentar o Termo constante do Anexo IX, devidamente reconhecido em Cartório;**

Obs.: Os documentos deverão ser entregues em **envelope lacrado**, com a seguinte identificação: nome completo, código da função e função, através do candidato ou por meio de representante legal (procuração) ou via postal. As cópias dos documentos deverão ser ordenadas na sequência em que estão listados no item 4.12.



4.13. Somente serão analisados documentos legíveis e não serão considerados documentos com fotos desatualizadas, assinaturas divergentes, rasurados, amassados ou rasgados.

4.14. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, o candidato estará automaticamente eliminado.

V – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1. A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as atribuições requeridas para as funções oferecidas neste Edital.

5.2. A seleção será realizada em etapa única de caráter classificatório e eliminatório, por meio de:
I - Exame de títulos/currículos/experiência.

5.3 A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, designada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria n.º 861/2025 de 26 de junho de 2025**.

VI – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Os critérios para pontuação seguem o modelo do **Anexo V** e item abaixo:

6.1.1. Se duas ou mais certidões ou registros de tempo de serviço corresponderem ao mesmo período, uma única será computada para atribuição de pontuação.

VII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Os critérios de desempate adotados aos candidatos serão os seguintes:

I. Maior tempo de serviço prestado e contabilizado na área de atuação, conforme **Anexo V** do presente Edital, devidamente comprovado em documento hábil;

II. Candidato de maior idade;

III. Maior número de dependentes.

VIII – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL

8.1. O resultado parcial será divulgado no site **www.lages.sc.gov.br** e no mural da Prefeitura no dia 27 de agosto de 2025.

IX – DOS RECURSOS

9.1. O candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento direcionado a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, desde que:

I – Protocolado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Lages, nos **02 (dois)** dias seguintes a divulgação dos resultados parciais.

II - O recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação ou fundamentação será indeferido.

III - Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital.

IV - Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio com letra legível e/ou digitado, conforme modelo constante do **Anexo II** deste Edital, sob pena de não serem analisados pela



Comissão.

V – Não haverá possibilidade de novo recurso após a decisão final da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;

X – DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado através de publicação no Mural da Prefeitura, site da Prefeitura Municipal de Lages - www.lages.sc.gov.br, e Diário Oficial dos Municípios (DOM) onde constará a relação dos candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e data de nascimento.

10.2. Aos servidores contratados temporariamente, conforme Lei Complementar Municipal 497/2017, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atividades, aplica-se o direito administrativo, subsidiado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lages, no que couber.

10.3. Os candidatos serão convocados em observância à ordem da classificação, observado o interesse público, a conveniência e a disponibilidade de vagas que surjam durante a vigência do presente processo seletivo e necessidade da Administração Pública Municipal, dentro do prazo de validade do certame.

10.4. As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização da Prefeita.

10.5. O contratado nos termos deste Edital não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos nas atribuições da função ocupada;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais;
- IV - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo, após interrupção contratual por parte da Administração ou do próprio candidato;
- V - ter direito aos afastamentos conforme estabelecido no artigo 7º da Lei Complementar nº 497/2017.

10.6. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar e/ou Processo de Sindicância, assegurada ampla defesa e o contraditório.

10.7. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I – por término de prazo contratual;
- II – por conveniência devidamente justificada e/ou fundamentada da Administração Pública;
- III - por iniciativa do contratado;
- IV – pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em processo administrativo regular.

10.8. A extinção do contrato fundada nos incisos I, II, III e IV do item 10.7 não implicará no pagamento de indenização, implicará somente no pagamento de verbas rescisórias a que fizer direito.

10.9. A inobservância do disposto no item 10.7, inciso IV implicará na proibição do contratado de



participar de novo Processo Seletivo Público Simplificado do Município de Lages pelo período de 3 (três) anos, contado da aplicação da penalidade após decisão final irreversível, conforme parágrafo único do Art. 10º da Lei Complementar nº 497/2017.

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

10.11. A assinatura da ficha de inscrição deste Edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.12. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação, servindo para isso a publicação da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

10.13. A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica no direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão do momento da contratação, observado o interesse público, a necessidade, conveniência e oportunidade administrativa, para atender à necessidade excepcional e temporária.

10.14. Este processo Seletivo Público Simplificado, terá validade de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de homologação de seu resultado nos termos do parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar n. 497/2017.

10.15. Os candidatos classificados deverão manter atualizados seu endereço residencial, número de telefone e endereço de e-mail, junto ao Município (Departamento de Recursos Humanos), responsabilizando-se pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

10.16. A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

10.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado – **Edital n. 005/2025/PML**, designada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria n.º 861/2025 de 26 de junho de 2025**.

XI – DA CONTRATAÇÃO

11.1. – As convocações serão realizadas por meio do aplicativo WhatsApp através exclusivamente do número (49) 99836-1608, e-mail, e telefone e/ou quando houver necessidade, envio de correspondência (Aviso de Recebimento (AR) – Mãos Próprias), nos contatos e endereço fornecidos no ato da inscrição, sendo responsabilidade do candidato a correta informação.

11.2. O candidato convocado para contratação deverá se apresentar perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Lages, munido da documentação e exames exigidos no presente edital, no prazo máximo de **08 (oito) dias úteis**, após a sua convocação, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga.

11.3. Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH (**ANEXO VII**) e Exames Médicos (**ANEXO VIII**), sendo que a não apresentação dos mesmos implicará na exclusão do candidato do certame. Os documentos exigidos para admissão serão conforme consta na Instrução Normativa SCI nº 024/2024 publicada na página oficial do Município.



11.4. O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.

11.5. O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá todos os direitos sobre a vaga.

11.6. O candidato que **não comparecer** na data agendada pela Administração Pública, com os exames **solicitados no Anexo VIII**, para a realização do exame médico admissional, junto ao Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SASS, **decairá o direito** ao preenchimento da vaga.

11.7. Os exames deverão ter sido realizados dentro do prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias** até a data de apresentação à Junta Médica Ocupacional do Município de Lages.

11.8. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício da função para o qual se inscreveram, podendo a Junta Médica Ocupacional (Serviço de Atenção à Saúde do Servidor - SASS) do Município solicitar exames/laudos complementares.

11.9. A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames médico admissional e da comprovação da habilitação para o exercício da função pretendida.

11.10. O vencimento do contratado na forma deste Edital será idêntico ao vencimento percebido pelo servidor efetivo em início de carreira de mesma categoria, ou de acordo com a legislação específica da função, conforme **Anexo III**.

11.11. Os candidatos classificados serão chamados conforme a necessidade e o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do certame.

11.12. A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado levarão a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

11.13. É vedado o desvio de função do contratado nos termos da lei, sob pena de nulidade e responsabilização da autoridade competente, conforme previsto na legislação vigente.

11.14. Não poderão ser contratados os interessados que:

I - Foram demitidos ou exonerados em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 3 (três) anos a contar da publicação do edital do processo seletivo.

11.15. Será facultado ao candidato convocado para contratação, uma única vez, a renúncia da classificação obtida no Processo Seletivo, desde que formalizada junto ao Departamento de Recursos Humanos – DRH do Município de Lages/SC.

11.16. Em caso de renúncia, o renunciante assumirá o último lugar na lista de classificados.

11.17. Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Ficha de Inscrição e Comprovante de Inscrição;
- b) Anexo II – Formulário para Recurso;
- c) Anexo III – Funções, requisitos, carga horária semanal, vencimentos e vagas;
- d) Anexo IV – Atribuições das funções;



- e) Anexo V – Critérios para Pontuação Currículo/títulos;
- f) Anexo VI – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo;
- g) Anexo VII – Relação de Documentos Exigidos para Admissão;
- h) Anexo VIII – Relação de Exames Médicos;
- i) Anexo IX - Termo de Compromisso e Responsabilidade – Desenvolvimento de Atividades nos Serviços de Acolhimento Institucional

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

Lages/SC, 24 de julho de 2025.

FERNANDA CRISTINA TORRES
Secretária Municipal da Administração



ANEXO I

Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Servidores para o Município de Lages/SC, conforme EDITAL N° 005/2025/PML.

1. Nome completo: _____	
2. RG n°: _____	3. CPF: _____
4. Data de Nascimento: ____/____/____	
5. Endereço: _____	
6. Número: _____	7. Complemento: _____
8. Bairro: _____	9. CEP: _____ - _____
10. Município: _____	
11. Fone: residencial () _____ recado () _____ celular () _____	
12. E-mail: _____	
13. Nome da Função: _____	
14. Código da função: _____	

Observação: O candidato poderá preencher apenas uma opção, ou seja, poderá inscrever-se em apenas uma das vagas, independente de qual seja o grau de escolaridade.

Ao assinar e entregar esta ficha de inscrição, declaro tenho ciência dos deveres do servidor público conforme Art. 106 a LCM n° 293/2007, das atribuições da função a qual me inscrevo, bem como da contratação emergencial e temporária que exige disponibilidade do servidor contratado para o exercício da jornada de trabalho integral, bem como que **ACEITO** todas as demais normas definidas no Edital.

Lages/SC, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Servidores para o Município de Lages conforme **EDITAL N° 005/2025/PML.**

Candidato: _____

Inscrição N°: _____

Código da função: _____

Função: _____

Lages/SC, ____ de _____ de 2025.

Assinatura e Carimbo do Servidor

OBS: O comprovante de inscrição via postal será o AR.

Protocolo Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária de Servidores para o Município de Lages conforme **EDITAL N° 005/2025/PML.**

Candidato: _____

Inscrição N°: _____

Código da função: _____

Função: _____

Lages/SC, ____ de _____ de 2025.

Assinatura e Carimbo do Servidor

OBS: O comprovante de inscrição via postal será o AR.



ANEXO III

FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS E VAGAS

Código da Função	Função	Requisitos	Carga Horária	Vencimento	Vagas
NÍVEL SUPERIOR					
1	Museólogo	Diploma de conclusão de graduação em Museologia, com registro no COREM, com comprovação de regularidade profissional junto ao órgão fiscalizador.	20h	R\$. 1.458,12*	1
2	Nutricionista	Diploma de conclusão de graduação em Nutrição e certificado de registro no CRN, com comprovação de regularidade profissional junto ao órgão fiscalizador.	40h	R\$. 3.034,54*	1



ANEXO III
FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS E VAGAS

Código da Função	Função	Requisitos	Carga Horária	Vencimento*	Vagas
NÍVEL MEDIO					
1	Cuidador (Feminino)	Certificado de conclusão do Ensino Médio, com disponibilidade para atuar em regime de plantão.	40h**	R\$ 1.601,20	1
2	Cuidador (Masculino)	Certificado de conclusão do Ensino Médio, com disponibilidade para atuar em regime de plantão.	40h**	R\$ 1.601,20	4
2	Cuidador Social de Criança e Adolescente (Feminino)	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	40h**	R\$ 1.601,20	4
3	Cuidador Social de Criança e Adolescente (Masculino)	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	40h**	R\$ 1.601,20	3
4	Técnico em Segurança do Trabalho	Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Segurança do Trabalho e registro no Conselho Profissional, com comprovação de regularidade profissional junto ao órgão fiscalizador.	40h	R\$ 2.453,45	1



ANEXO III

FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS E VAGAS

Código da Função	Função	Requisitos	Carga Horária	Vencimento*	Vagas
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – SÉRIES INICIAIS – 4º ANO					
1	Encanador	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	40h	R\$. 1.601,20	1
2	Pedreiro	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	40h	R\$. 1.601,20	1
3	Soldador	Certificado de 4º ano do Ensino Fundamental	40h	R\$. 1.601,20	1

Código da Função	Função	Requisitos	Carga Horária	Vencimento*	Vagas
ALFABETIZADO					
1	Cozinheiro Feminino	Alfabetizado	40h**	R\$. 1.601,20	1
2	Cozinheiro Masculino	Alfabetizado	40h**	R\$. 1.601,20	1

* Salário bruto conforme tabela de vencimentos acima, acrescido de **Vale Alimentação** nos termos do Decreto Municipal nº 19.557/2025 e **Vale-Transporte** mediante opção formal do contratado, conforme legislação vigente.

** O exercício da função de Cuidador e Cuidador Social de Criança e Adolescente dar-se-á em regime de plantão 12x36, com escala definida conforme a necessidade do serviço, incluindo períodos noturnos, finais de semana e feriados, observando a média de até 40 (quarenta) horas semanais.

Possibilidade de Jornada escala 12x36 para o cargo de Cozinheiro se em substituição à servidor lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

MUSEÓLOGO – Despertar o interesse público, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico, assegurando a sua integridade: Realizando pesquisas; Montando os nichos temáticos com questões técnicas de legenda; Assegurando uma dinâmica no museu, com novidades ao visitante. - Identificar e pesquisar o acervo museológico, a fim de contextualizá-lo na exposição e averiguar a sua autenticidade, através de pesquisa que comprove a história e outros valores agregados ao acervo. - Proporcionar bom atendimento ao público, evitando o desvio de peças, visando facilitar o controle das coleções: Catalogando e classificando as peças do museu em livro tomo específico; Elaborando fichários e índices diversos; Orientando e preparando os monitores de museu para o seu trabalho; Supervisionando e organizando a visitação pública. - Contribuir com a continuidade das atividades desenvolvidas no museu, realizando projetos museológicos, por meio de textos e explicações para parcerias com recursos financeiros. - Administrar a logística do museu, definindo o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções. - Tornar conhecidos o acervo e eventos do museu, realizando a comunicação museológica: Elaborando formas de divulgação dos eventos e exposições do museu; Estudando meios e canais próprios; Fazendo contatos e parcerias com outras instituições afins. - Assegurar o bom atendimento aos visitantes, realizando treinamentos relacionados às atividades do museu: Preparando e realizando reuniões, palestras e/ou outros eventos; Capacitando os servidores/funcionários do museu. - Enriquecer e ampliar o acervo do museu, planejando e organizando formas de aquisição/doação de objetos histórico-culturais, bem como estudando e viabilizando os meios de adquiri-los. - Atender aos pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não-exibível ao público, a fim de possibilitar-lhes pesquisas. - Preservar o acervo e resguardá-lo contra danos, orientando e colaborando com os trabalhos de conservação. - Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior. Auxiliar e/ou realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade. - Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

NUTRICIONISTA – Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

CUIDADOR – Responsabilizar-se pelos cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários adultos em atendimento, inclusive em situação de rua e/ou os portadores de transtornos mentais; na higienização pessoal como: auxílio e/ou realizando o banho conforme a necessidade de cada caso, inclusive no leito; higienização bucal; acompanhar em : consultas médicas, odontológicas, exames laboratoriais, fisioterapias e outros; manter os usuários com roupas limpas e organizadas; responsabilizar-se pelo monitoramento da medicação para que esta seja realizada dentro dos horários pré-determinados; recepcionar e apoiar, em atividades recreativas, primando pelo bem estar geral de todos os usuários.

CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários (crianças e adolescentes), a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, nos acolhimentos institucionais de crianças e adolescentes; Desenvolver atividades para a acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos



usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar e organizar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Monitorar os cuidados com a moradia, como organização, limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Realizar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene (troca de fraldas, banho entre outros), organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, servidores temporários e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as atividades desenvolvidas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO – Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; efetuar perícias e fiscalizações; gerenciar documentação de (SST); investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho (SST); executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

ENCANADOR – Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, montar, e reparar sistemas de tubulação de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água, e outros; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

PEDREIRO – Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executar obras de alvenaria; assentar telhas; realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos; construir fundações e estruturas para execução das tarefas na construção civil; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

SOLDADOR – Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, utilizando solda apropriada, oxigaz elétrica; confeccionando, reparando e mantendo estruturas e equipamentos de metal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

COZINHEIRO – Preparar refeições e merendas, conforme técnica adequada para cada tipo de alimento; preparar e distribuir alimentos; organizar e controlar a armazenagem de materiais e alimentos; lavar e enxugar utensílios de cozinha; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



ANEXO V

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR**

Atividades		Pontos**	
	Itens	Pontuação	Subtotal*
Experiências servidores temporários e pós-graduação concluída **	Pós-Graduação concluída na área da função pretendida	2,0 pontos por Especialização (limitado a duas especializações)	4,0 pontos
	Pós-Graduação concluída em outras áreas.	1,0 ponto por Especialização (limitado a uma especialização)	1,0 ponto
	Experiência da função pretendida nos últimos 05 (cinco) anos	1,0 ponto a cada 12 (doze) meses de trabalho Pontuação máxima de 5,0 Pontos	5,0 pontos

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade.

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.

OBSERVAÇÃO: COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA E/OU PÓS GRADUAÇÃO OBTIDOS/REALIZADOS NO EXTERIOR SÓ SERÃO COMPUTADOS SE FOREM APRESENTADOS DEVIDAMENTE TRADUZIDOS.

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO****FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO**

Atividades	Pontos*
Cursos na área pretendida nos últimos 5 (cinco) anos**	
Cursos, treinamentos, pesquisas, congressos, simpósios, relacionados na área da função pretendida com <u>carga horária mínima de 08 horas.</u>	0,5 ponto por curso, podendo ser computados no máximo 5,0 Pontos.
Experiência Profissional dos últimos 5 (cinco) anos**	
Experiência de trabalho da função pretendida, devidamente comprovada.	1,0 pontos a cada 12 (doze) meses de trabalho, Pontuação máxima de 5,0 Pontos.

* Refere-se a soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado

FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Atividades	Pontos*
Experiência Profissional dos últimos 5 (cinco) anos**	
Experiência de trabalho da função pretendida, devidamente comprovada.	1,0 pontos a cada 12 (doze) meses de trabalho,
	Pontuação máxima de 5,0 Pontos.

* Refere-se a soma máxima obtida na atividade

** Todos os itens do Anexo V devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no ato da inscrição, devem constar nos documentos assinatura e nome do responsável pela respectiva informação, bem como data, local, carga horária, em papel timbrado.



ANEXO VI

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PARA O
MUNICÍPIO DE LAGES/SC**

ETAPAS DO PROCESSO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições do Processo Seletivo Simplificado Edital n° 005/2025/PML	28/07/2025 a 18/08/2025	Departamento de Recursos Humanos - DRH, situado na Rua Frei Justino, 143, Centro, CEP: 88502-025, Lages/SC
Divulgação dos Resultados Parciais dos Candidatos Inscritos	27/08/2025	Site do Município www.lages.sc.gov.br ; Mural da Prefeitura e Diário Oficial dos Municípios (DOM)
Prazo para Interposição de Recurso das Inscrições	28 e 29/08/2025	Setor de Protocolo da Prefeitura
Resultado dos Recursos das Inscrições	03/09/2025	Site do Município www.lages.sc.gov.br ; Mural da Prefeitura
Resultado Final da Seleção do Processo Seletivo Simplificado Edital n° 005/2025/PML	05/09/2025	Site do Município www.lages.sc.gov.br ; Mural da Prefeitura e Diário Oficial dos Municípios (DOM)

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



ANEXO VII

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA ADMISSÃO
CÓPIA LEGÍVEL DE TODOS OS DOCUMENTOS**

- a) 2 fotos 3x4 recentes, no modelo padrão para documento de identificação;
- b) Carteira de Identidade (RG) – frente e verso – validade até 10 anos (**a Carteira Nacional de Habilitação não substitui o RG**);
- c) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, disponível em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublicaExibir.asp>
- d) Cópia do Título de Eleitor, atualizada através do link:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral>
- e) Para o sexo masculino: Carteira de Reservista ou, para homens com 46 anos ou mais, Atestado de Desobrigação Militar emitido pela Junta Militar, **com número de Registro de Alistamento (RA)**, também disponível no link: <https://alistamento.eb.mil.br/lista-servicos>
- f) Número do PIS/PASEP (caso não conste na Carteira de Trabalho, pode ser obtido junto ao INSS ou à Caixa Econômica Federal);
- g) Carteira de Trabalho (física, contendo número, série, dados pessoais e PIS, se houver) ou Carteira de Trabalho Digital (com CPF, data de nascimento, sexo e nacionalidade);
- h) Certidão de casamento (com averbação, em caso de divórcio) ou contrato de união estável;
- i) Certidão de nascimento com CPF dos filhos menores de 21 anos e/ou dependentes (o servidor deverá assinar declaração no DRH atestando que o dependente não está sendo utilizado para dedução na declaração de imposto de renda de terceiros, conforme disposto no art. 708 do Decreto nº 9.580/2018).
- j) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (frente e verso), **acompanhado do documento original para autenticação**;
- k) Carteira do respectivo órgão fiscalizador (CRM, CRO, OAB, CREF, etc.), caso exigida no edital com Certidão de regularidade do registro junto ao respectivo órgão fiscalizador;
- l) CNH na categoria exigida no edital, quando for o caso;
- m) Certificado de Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), quando exigido no edital;
- n) Comprovante de residência atualizado em nome do candidato (conta de água, luz, internet ou telefone, com data de emissão de até 90 dias). Caso o comprovante esteja em nome de terceiros ou dos pais, deve ser apresentada declaração de residência assinada pelo titular do imóvel, ou cópia autenticada em cartório do contrato de locação;
- o) Declaração completa do Imposto de Renda referente ao último exercício (incluindo todas as páginas), quando aplicável;
- p) Em caso de acúmulo de cargo, deve ser apresentada declaração emitida pelo órgão ou empresa, contendo as seguintes informações: nome da empresa, CNPJ, nome do servidor, CPF, cargo, carga horária semanal, dias da semana e horários de trabalho;

IMPORTANTE:

Na ausência de qualquer documento exigido, **a admissão não será realizada**. O candidato deverá solicitar reagendamento para regularização da documentação.

1. O candidato deve atentar-se aos documentos e exames exigidos para o seu cargo, conforme disposto no Edital.
2. A apresentação de todos os documentos é obrigatória. **A falta de qualquer documento impedirá o encaminhamento para a avaliação médica.**



CERTIDÕES EXIGIDAS

Podem ser emitidas através dos respectivos links:

1. *Justiça Estadual – Criminal*

- Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau): <https://certidoes.tjsc.jus.br>
- Tribunal de Justiça (Segundo Grau): <https://certidoes.tjsc.jus.br>

2. *Justiça Federal*

- Certidão Cível: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- Certidão Criminal: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
- Certidão para Fins Eleitorais: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

3. *Justiça Eleitoral*

- Certidão de Quitação Eleitoral: https://www.tse.jus.br/servicos_eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
- Certidão de Crimes Eleitorais: https://www.tse.jus.br/servicos_eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais

4. *Justiça Militar (apenas para o sexo masculino):*

<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

5. *Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade:*

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php



ANEXO VIII

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS

- a. Hemograma completo com plaquetas;
- b. Tipagem sanguínea ABO e Rh;
- c. Glicemia em jejum;
- d. EQU (exame qualitativo de urina);
- e. EPF (exame parasitológico de fezes);
- f. Carteira de vacinas original atualizada comprovando tétano, hepatite B e rubéola;
- g. Radiografia da coluna lombo-sacra AP e P com laudo (a partir de 35 anos de idade);
- h. Eletrocardiograma (a Partir de 40 anos de idade sem laudo e a partir de 60 anos de idade com Laudo de Cardiologista);
- i. Audiometria – para os cargos de Pedreiro, Encanador e Soldador;
- j. Exame de Espirometria e Raio X Torax PA – para a função de Soldador;
- k. Exame Micológico de unhas – para o cargo de Cozinheiro;
- l. Avaliação Psicológica – **realizada pela Psicóloga do SASS no dia da admissão;**

Os exames deverão ter sido realizados dentro do prazo máximo de 120 dias anteriores a data de apresentação à Junta Médica Ocupacional do Município.

Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram, podendo a Junta Médica Ocupacional do Município solicitar exames/laudos complementares para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.



ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE – DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NOS SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Nome: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____ CPF: _____

Me comprometo a cumprir com os critérios descritos a seguir para o desenvolvimento das atividades nos Serviços de Acolhimento Institucional.

- 1. Manter o sigilo das informações:** Comprometo-me a proteger a privacidade dos acolhidos e das informações relativas ao processo.
- 2. Registros Fotográficos:** É estritamente proibido tirar fotos dos acolhidos, seja com câmeras ou celulares, em qualquer momento.
- 3. Proibição de Publicação:** É estritamente proibido publicar, compartilhar ou divulgar qualquer imagem, vídeo ou informação sobre os acolhidos ou o Serviço de Acolhimento Institucional nas redes sociais ou com terceiros, em qualquer circunstância.
- 4. Uso de celular pessoal:** Evitarei o uso do celular pessoal enquanto estiver nos Serviços de Acolhimento, exceto em situações de emergência.
- 5. Acompanhamento de visitas:** Não levarei pessoas não autorizadas nas dependências da instituição.
- 6. Adoção de crianças ou adolescentes:** Declaro que **NÃO** estou inscrito(a), nem tenho intenção formalizada no **Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento**, e não devo estar planejando iniciar o processo de adoção nos próximos 2 anos;
- 7. Seu nome ou o de um familiar consta em processo de tramitação para **adoção** de criança e/ou adolescente:** () Não () Sim

Nome: _____

Qual o grau de parentesco? _____

Declaro que estou de acordo com as condições estabelecidas e ciente das minhas responsabilidades. Comprometo-me a cumpri-las integralmente, ciente de que o descumprimento de qualquer uma das orientações aqui estabelecidas poderá resultar na rescisão do contrato temporário, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

Lages, _____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

(reconhecer assinatura em cartório)