



EDITAL Nº 004/2026/PML

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

CONSIDERANDO o esgotamento de candidatos classificados nos Concursos Públicos e no Processo Seletivo n. 001/2026/IBAM vigente, bem como, no Processo Seletivo Simplificado n. 004/2025 e no Processo Seletivo Simplificado Emergencial 005/2025/PML para os cargos de **Farmacêutico Bioquímico de Programas da Saúde, Cuidador e Cuidador Social de Criança e Adolescente.**

CONSIDERANDO a necessidade temporária de contratação por excepcional interesse público, diante do comprometimento da continuidade de serviço público essencial dos Serviços de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA, Acolhimento POP, Albergue POP, Centro Dia do Idoso, Unidade de Acolhimento à Mulher Vítima de Violência e Residencial Terapêutico, demonstrada nos Ofícios n. 258/2026/GT/SMAS, 207/2026/GP/SMS e 494/2026;

CONSIDERANDO a necessidade temporária de contratação por excepcional interesse público, diante do comprometimento da continuidade de serviço público essencial dos Serviços da Secretaria Municipal da Saúde, destacado no Ofício nº 360/2026/GAB/SMS;

CONSIDERANDO a necessidade temporária de contratação por excepcional interesse público, diante do encerramento dos contratos de 19 (dezenove) servidores ocupantes dos cargos de Cuidador e Cuidador Social de Criança e Adolescente que acarretam o comprometimento da continuidade de serviço público essencial dos serviços de proteção socioassistencial, caracteriza-se **extrema urgência** na recomposição do quadro de profissionais;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de responsável técnico atuante nas unidades farmacêuticas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como o esgotamento de candidatos aptos para convocação em editais vigentes;

CONSIDERANDO, ainda, que a realização de processo seletivo mediante provas escritas demanda prazo incompatível com a necessidade imediata de preenchimento das vagas, mostra-se necessária a adoção de procedimento seletivo simplificado e célere, compatível com a situação excepcional apresentada;

O Município de Lages, por meio da Secretaria Municipal da Administração, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado Emergencial - Edital nº 004/2026/PML**, destinado à contratação temporária de servidores para atender às necessidades excepcionais de interesse público, nos termos da **Lei Complementar nº 497/2017 e suas alterações**, que dispõe sobre as contratações por tempo determinado. As **inscrições para seleção serão com base em análise de experiência profissional e qualificação**, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos neste Edital, e nas hipóteses previstas no art. 4º, §4º da referida Lei Complementar, devidamente justificadas nos critérios legais e autorizadas pelo Executivo.



1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. A descrição das atribuições da função está relacionada no **Anexo III** 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 dos arts. 2º e 4º 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.

2 – DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem como objeto tornar público o Processo Seletivo Simplificado Emergencial para contratação, em caráter temporário pelo prazo de **até 06 (seis) meses, sem possibilidade de prorrogação**, ou período estritamente necessário ao atendimento da situação legal de contratação que lhe deu causa, podendo ser encerrado antecipadamente a critério da Administração, destinado ao preenchimento de **vagas temporárias** para o quadro de pessoal do Município de Lages-SC, conforme Lei Complementar nº 497/2017, bem como suas posteriores alterações e pelas normas estabelecidas neste Edital.

2.2. No caso de vacância por desistência ou desligamento de servidor temporário selecionado, será convocado o próximo candidato classificado, observada a ordem de classificação e a manutenção da excepcionalidade.

3 - CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

I – a nacionalidade brasileira – nato ou naturalizado;

II – gozo dos direitos políticos;

III – a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

IV – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V – aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função mediante apresentação de



Atestado de Saúde Ocupacional – ASO emitido por médico do trabalho ou clínica de medicina ocupacional da rede particular;

VI – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função de acordo com o estabelecido no Anexo II do presente Edital, na data da admissão apresentando cópia e original do certificado/diploma.

VII – Não possuir condenação criminal transitada em julgado nos últimos 05 (cinco) anos, comprovados por certidões negativas expedidas por órgãos judiciais estaduais e federais;

VIII – Apresentar os documentos exigidos no Anexo VII, conforme Instrução Normativa n. 030/2025 e suas alterações;

IX – Anexar no protocolo de inscrição, de forma legível, todos os documentos exigidos no item 4.10 deste Edital.

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.

4 – DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. As inscrições serão realizadas prioritariamente por meio do SISTEMA BETHA PROTOCOLO CLOUD – Módulo Cidadão – link de acesso: <https://www.lages.sc.gov.br/protocolo-cloud>, guia “Protocolo Cloud – Solicitação de Abertura de Processo” somente das 8h do dia 04/11/2026 até as 8h do dia 06/11/2026.

4.2.1. Ao acessar o sistema de inscrição, o candidato deverá selecionar o Município da entidade local para solicitação, Grupo da solicitação e Assunto conforme item 4.2.2 e descrever o motivo da solicitação com o código e a função pretendida, conforme Anexo II.

4.2.2. MUNICÍPIO DA ENTIDADE: LAGES (SC); LOCAL PARA SOLICITAÇÃO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES; GRUPO DA SOLICITAÇÃO: DRH; ASSUNTO: INSCRIÇÃO PSS EMERGENCIAL N. 004/2026/PML – CUIDADORES E FARMACÊUTICO; PREENCHER MOTIVO DA SUA SOLICITAÇÃO COM CÓDIGO E A FUNÇÃO PRETENDIDA.

4.2.3. Será admitida inscrição presencial no Setor de Protocolo do Município de Lages na sede da Prefeitura, das 8h do dia 04/11/2026 até as 18h do dia 05/11/2026.

4.3. Nas inscrições realizadas presencialmente, o candidato deverá informar seus dados pessoais e anexar documentação necessária para inscrição com as páginas devidamente numeradas em sequência. **Exemplo: 10 páginas para anexar, então deve-se numerar conforme: “1 de 10”, “2 de 10”, “3 de 10” e assim sucessivamente. A inexistência de numeração inviabilizará o candidato de apresentar recurso que tenha por objeto supressão de documentos no ato da**

digitalização.

4.4. A Comissão do Processo Seletivo reserva-se no direito de indeferir qualquer inscrição que não contenha informação da função pretendida e/ou todos os documentos exigidos no item 4.10 deste Edital, não sendo admitida, em qualquer hipótese, a apresentação de documentação complementar ou a inclusão posterior de documentos relacionados à inscrição.

4.5. Comprovar a experiência profissional citada neste Edital e formação escolar com **documentos digitalizados legíveis** de títulos e/ou certificados.

4.6. Depois de efetuada a inscrição, o sistema gerará um comprovante do protocolo de inscrição, exibindo em tela o **Número do Processo** e **Número Único**, que deverão ser de conhecimento do candidato para acompanhamento do resultado de inscrição, igualmente pelo sistema Protocolo Cloud na guia “Protocolo Cloud – Consulta de Processo”.

4.7. Não serão aceitas inscrições via fax, via carta registrada ou via e-mail;

4.8. As informações prestadas cadastro da solicitação e os documentos incluídos no ato da inscrição **serão de inteira responsabilidade do candidato**, não respondendo o Município de Lages por quaisquer falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento de linhas de comunicação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou transferência de dados;

4.9. Serão indeferidas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital ou em caso de apresentação de dados comprovadamente inverídicos.

4.10. O candidato deverá realizar a inscrição anexando os seguintes documentos:

- I)** Currículo atualizado digitado; **(obrigatório)**
- II)** Carteira de Identidade legível **com CPF** ou Carteira Nacional de Habilitação **válida** (cópia);
- III)** Certidão de **quitação eleitoral**, disponível em: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/?id=1787770055388>; **(obrigatório)**
- IV)** Certificado de conclusão de Ensino Médio ou Superior, conforme requisitos da função – Anexo II; **(obrigatório)**
- V)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato firmado com o empregador e/ou Declaração de tempo de serviço na área pretendida, constando obrigatoriamente o período de início e término do trabalho realizado, necessário para comprovar a experiência de trabalho na função pretendida (cópia) – Anexo IV – **única e exclusivamente para critério de pontuação – não enseja desclassificação**;
- 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 IV – **única e exclusivamente para critério de pontuação – não enseja desclassificação**;
- VII)** Certidão de Nascimento e/ou Carteira de Identidade dos dependentes (filhos) – até 21 anos – **se aplicável – única e exclusivamente critério de desempate – não enseja desclassificação**;



4.11. A quitação eleitoral se comprovará **exclusivamente** pela apresentação da **Certidão de Quitação Eleitoral, formato PDF (ITEM 4.10, III)**. Não serão aceitos comprovantes de votação da última eleição como comprovação de quitação eleitoral ou o próprio Título Eleitoral.

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

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

5 – 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 – nos casos de inexistência ou apresentação de documentação ilegível obrigatória exigida no item 4.10, por meio de:

I - Exame de títulos/currículo/experiência.

5.3 A seleção dos candidatos será realizada pela Comissão de Processos Seletivos, designada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria n.º 1242/2025 de 25 de agosto de 2025 e suas alterações**.

5.4. A avaliação da experiência profissional terá caráter exclusivamente classificatório, observados os critérios e a pontuação estabelecidos neste Edital.

6 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

6.1. Os critérios para pontuação seguem o modelo do **Anexo IV** 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.

7 – 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 IV do presente Edital, devidamente comprovado em documento hábil;
- II) Candidato de maior idade;
- III) Maior número de dependentes.



8 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL

8.1. O resultado parcial será divulgado no site www.lages.sc.gov.br e no **Diário Oficial dos Municípios (DOM)** no dia **06/11/2026**.

9 – DOS RECURSOS

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

I – Protocolado via sistema **Betha Protocolo Cloud**, no primeiro dia útil seguinte à divulgação dos resultados parciais, com assunto “**Recurso Edital 004/2026**” – consultar cronograma Anexo V; ou Protocolado pessoalmente no **Setor de Protocolo da Prefeitura**, no primeiro dia útil seguinte à divulgação dos resultados parciais – dia 09 de novembro de 2026 – das 8h às 12h e das 14h às 18h.

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 do prazo estipulado neste Edital;

IV – Serão indeferidos os recursos que tenham por objeto a inclusão de documentação não apresentada no ato da inscrição;

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

VI – Não haverá possibilidade de novo recurso após a decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

9.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado de análise do recurso feita pelo Município via Sistema Betha Protocolo Cloud, por meio do número do processo ou número único, não cabendo ao Município de Lages qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou desconhecimento por parte do candidato.

10 – DO RESULTADO FINAL

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

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, a necessidade de recomposição urgente da força de trabalho dos locais que exigem a presença dos determinados profissionais, considerando o esgotamento de candidatos classificados nos Concursos Públicos vigentes, bem como, a inexistência de Processo Seletivo realizado por meio de provas e a incompatibilidade temporal do prazo para realização do mesmo sem causar colapso dos serviços ofertados à população, e ainda, em caso de afastamento dos servidores efetivos ocupantes dos cargos de Farmacêutico Bioquímico de Programas da Saúde, Cuidador e Cuidador Social de Criança e Adolescente e durante a vigência do presente processo seletivo conforme a necessidade devidamente justificada 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;
- 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, sem prejuízo de eventual sindicância quando juridicamente cabível, 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 do Município de Lages pelo período de **3 (três) anos**, contado da aplicação da penalidade após decisão final irrecorrível, conforme parágrafo único do Art. 10 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 efetuação do protocolo de inscrição valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Simplificado Emergencial.

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 emergencial.

10.13. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado Emergencial 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 Simplificado Emergencial, **terá validade de até 06 (seis) meses**, contados a partir da data de homologação de seu resultado nos termos do §1º 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, através de requisição formal no 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 dos Processos Seletivos, designada pela Prefeita Municipal, através da **Portaria n.º 1242/2025 de 25 de agosto de 2025 e suas alterações**.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1. – Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado Emergencial **serão convocados** à critério da Administração Pública, conforme necessidade do Município, e comprovação contemporânea da necessidade temporária, para a comprovação dos requisitos do item 3.1 do presente Edital, de acordo com a lista de classificados **por meio de publicação oficial de convocação disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios: <https://diariomunicipal.sc.gov.br/?r=site/portal&codigoEntidade=145>** e contato através do WhatsApp (49 99836-1608 – número oficial do DRH) e/ou e-mail quando houver necessidade – **nesta ordem**, nos contatos 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 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato convocatório, independente de notificação prévia por qualquer outro meio, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga, sendo possível o agendamento prévio em data anterior ao fim do prazo supramencionado mediante manifestação do candidato.

§ 1º O prazo mencionado no item 11.2 poderá ser prorrogado uma única vez pelo prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

11.3. Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH (**ANEXO VII**), 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 030/2025 e suas alterações publicada na página oficial do Município.

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

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

11.6. A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da apresentação de exame médico admissional que ateste a capacidade física e mental para o exercício da função e da comprovação da habilitação para o exercício da função pretendida.

11.7. 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 II**.

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

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

11.10. 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.

11.11. Não poderão ser contratados os interessados que:

I - Foram demitidos em razão de regular Processo Administrativo Disciplinar, após decisão final



irrecorrível, nos últimos **3 (três) anos** a contar da publicação do edital do processo seletivo.

II – Não comprovarem os requisitos exigidos no item 3.1 deste Edital.

III – Apresentarem cumulação de cargos incompatíveis com o art. 37, XVI.

12 – DO EXAME ADMISSIONAL

12.1. Para fins de admissão, o candidato convocado deverá apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido por médico do trabalho ou clínica de medicina ocupacional da rede particular legalmente habilitado (a) de sua preferência, nos termos do Art. 14 §1º da IN 030/2025 alterada pela IN 034/2026, atestando sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função para o qual foi convocado, conforme orientações do Anexo VI.

12.2. O ASO deverá ser emitido especificamente para fins admissionais, contendo, no mínimo, a identificação do candidato, a função a ser exercida, a conclusão quanto à aptidão para o exercício das atividades e a identificação e registro profissional do médico responsável.

12.3. Para a emissão do ASO, **todos os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, os exames de Hemograma Completo com Plaquetas e Glicemia em jejum**, realizados dentro do prazo máximo estabelecido no item 12.4 deste Edital, contado retroativamente da data da avaliação ocupacional, e ainda **carteira de vacinas original atualizada comprovando tétano, hepatite B e rubéola**.

12.3.1. Além dos exames previstos no item anterior, os candidatos do cargo abaixo relacionado deverão apresentar os seguintes exames, conforme as atribuições e os riscos ocupacionais inerentes à respectiva função:

I – Farmacêutico Bioquímico de Programas da Saúde:

- a) exame para Hepatite B – HBsAg;
- b) exame para Hepatite C – Anti-HCV IgM;

12.4. **Os exames deverão ter sido realizados dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação do candidato ao Médico do Trabalho ou à Clínica de Medicina Ocupacional.**

12.5. O candidato será responsável pela realização do exame admissional em profissional e/ou clínica habilitada de sua preferência, bem como pela apresentação do respectivo ASO dentro do prazo estabelecido no ato de convocação.

12.6. A não apresentação do ASO no prazo estabelecido, ou a apresentação de documento que não atenda aos requisitos previstos neste Edital inviabilizará a formalização da admissão, observado o disposto na legislação aplicável.

12.7. A emissão do ASO não dispensa o candidato do cumprimento dos demais requisitos e da apresentação dos documentos exigidos neste Edital para a admissão.



13. Integram esse Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Formulário para Recurso;
- b) Anexo II – Funções, requisitos, carga horária semanal, vencimentos e vagas;
- c) Anexo III – Atribuições das funções;
- d) Anexo IV – Critérios para Pontuação Currículo/títulos;
- e) Anexo V – Cronograma de Execução das etapas do Processo Seletivo;
- f) Anexo VI – Orientações à Clínica de Medicina Ocupacional/Médico do Trabalho;
- g) Anexo VII – Relação de Documentos Exigidos para Admissão;

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

Lages/SC, 29 de outubro de 2026.

FERNANDA CRISTINA TORRES
Secretária Municipal da Administração

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA RECURSO

[illegible]

Lages/SC, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato

Atenção:

1. Este formulário deverá ser preenchido após divulgação dos Resultados Parcial, **SE NECESSÁRIO**.
2. Preencher o recurso com letra legível ou digitada.
3. Apresentar argumentações claras e concisas.
4. Protocolar por meio do Sistema Betha Protocolo Cloud **OU** setor próprio da Administração Municipal no primeiro dia útil seguinte à publicação do resultado parcial endereçado à Comissão de Processos Seletivos.



ANEXO II

FUNÇÃO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO E VAGAS

Código da Função	Função	Requisitos	Carga Horária	Vencimento	Vagas
NÍVEL SUPERIOR					
1	Farmacêutico Bioquímico de Programas da Saúde	Diploma/Certificado de nível superior em Farmácia e Bioquímica devidamente registrado no órgão competente e certidão de regularidade do registro no órgão fiscalizador da profissão.	40h	R\$. 2.941,66	4+CR**
NÍVEL MÉDIO					
2	Cuidador Feminino	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, com disponibilidade para atuar em regime de plantão.	40h***	R\$. 1.879,96*	4 + CR**
3	Cuidador Masculino	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, com disponibilidade para atuar em regime de plantão.	40h***	R\$. 1.879,96*	4 + CR**
4	Cuidador Social de Criança e Adolescente (Feminino)	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, com disponibilidade para atuar em regime de plantão.	40h***	R\$. 1.879,96*	3 + CR**
5	Cuidador Social de Criança e Adolescente (Masculino)	Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, com disponibilidade para atuar em regime de plantão.	40h***	R\$. 1.879,96*	3 + CR**

* 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.

** Cadastro de Reserva

*** Possibilidade de jornada de trabalho em escala definida **regime de plantão 12x36**, incluindo períodos noturnos, final de semana e feriados.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO DE PROGRAMAS DA SAÚDE – Preparar e fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas; preparar produtos farmacêuticos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização na área da vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar sobre uso de produtos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional. Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica. Serviços referentes a pesquisa de novos produtos e de novos processos de fabricação, direção, orientação e fiscalização da produção, análises clínicas e toxicológicas, saúde pública (controle ambiental e de medicamentos, cosméticos e alimentos a venda ao público). Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/ Saúde da Família, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.



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, profissionais 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.

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃOFUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

Atividades		Pontos**	
Itens		Pontuação	Subtotal*
Experiências profissionais e pós-graduação concluída **	Pós Graduação concluída na área da função pretendida***	2 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	0,5 ponto a cada 180 dias de trabalho Pontuação máxima de 5,0 Pontos	5,0 pontos

* Refere-se à soma máxima obtida na atividade;

** Todos os itens do Anexo IV 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: CERTIFICADOS DE PÓS GRADUAÇÃO OBTIDOS/REALIZADOS NO EXTERIOR SÓ SERÃO COMPUTADOS SE FOREM APRESENTADOS DEVIDAMENTE TRADUZIDOS.

FUNÇÕES 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.	0,5 pontos a cada 180 dias de trabalho
	Pontuação máxima de 5,0 Pontos.

* Refere-se a soma máxima obtida na atividade;

** Todos os itens do Anexo IV devem ser devidamente comprovados com documentos dos mesmos no protocolo de 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 OBTIDOS NO EXTERIOR SÓ SERÃO COMPUTADOS SE FOREM APRESENTADOS DEVIDAMENTE TRADUZIDOS.



ANEXO V

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

ETAPAS DO PROCESSO	DATAS PREVISTAS	LOCAL
Inscrições do Processo Seletivo Simplificado Emergencial Edital n° 004/2026/PML	Das 8h do dia 04/11/2026 às 8h do dia 06/11/2026	Prioritariamente via Betha Protocolo Cloud ou Pessoalmente no Setor de Protocolo da Prefeitura até 05/11/2026 18h
Divulgação dos Resultados Parciais dos Candidatos Inscritos	06/11/2026	Site do Município www.lages.sc.gov.br ; e Diário Oficial dos Municípios (DOM)
Data para Interposição de Recurso das Inscrições	Das 8h do dia 09/11/2026 às 8h do dia 10/11/2026	Prioritariamente via Betha Protocolo Cloud ou Pessoalmente no Setor de Protocolo da Prefeitura até 09/11/2026 18h
Resultado dos Recursos das Inscrições	10/11/2026	Site do Município www.lages.sc.gov.br e Diário Oficial dos Municípios (DOM)
Resultado Final da Seleção do Processo Seletivo Simplificado Emergencial Edital n° 004/2026/PML	10/11/2026	Site do Município www.lages.sc.gov.br 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 VI

ORIENTAÇÕES À CLÍNICA DE MEDICINA OCUPACIONAL/MÉDICO DO TRABALHO

NOME CANDIDATO:	
FUNÇÃO:	
EMPREGADOR:	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGES
SETOR/SECRETARIA:	☐ Assistência Social / ☐ Políticas para a Mulher e para Pessoa Idosa / ☐ Saúde Obs.: Candidato deverá assinalar a secretaria conforme convocação.

À Clínica de Medicina Ocupacional / ao(à) Médico(a) do Trabalho

O(a) candidato(a) identificado(a) acima solicita avaliação médico-ocupacional, com a finalidade de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional, conforme os itens 11.6 e 12 do Edital do Processo Seletivo para Contratação Temporária indicado neste documento.

Solicita-se que o(a) candidato(a) apresente os exames e a documentação abaixo, conforme a função para a qual foi convocado(a). A emissão do ASO deverá conter a identificação do candidato, a função, a conclusão quanto à aptidão para as atividades e a identificação e o registro profissional do médico responsável.

1. EXAMES E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIOS A TODOS OS CANDIDATOS

- ☐ Hemograma completo com plaquetas;
- ☐ Glicemia em jejum;
- ☐ Carteira de vacinação original e atualizada, comprovando as vacinas contra tétano, hepatite B e rubéola.

2. EXAMES ADICIONAIS CONFORME A FUNÇÃO

Marcar e considerar somente o grupo correspondente à função do(a) candidato(a):

☐ Farmacêutico Bioquímico

- ☐ Exame de Hepatite B – HBS;
- ☐ Exame de Hepatite C – anti HCV IgM.

3. ORIENTAÇÕES

- Os exames deverão ter sido realizados nos 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação médico-ocupacional.
- O ASO deverá ser emitido especificamente para fins admissionais.
- A relação de exames adicionais depende da função indicada neste encaminhamento; para as demais funções, aplicam-se os exames e documentos obrigatórios do item 1.

Este encaminhamento tem por finalidade auxiliar na conferência dos documentos previstos no Edital, cabendo ao médico responsável realizar a avaliação ocupacional e emitir o ASO conforme sua competência profissional.



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) Atestado de Saúde Ocupacional emitido por médico do trabalho ou Clínica de Medicina Ocupacional;
- c) Carteira de Identidade (RG) – frente e verso – **validade até 10 anos (a Carteira Nacional de Habilitação não substitui o RG) – CÓPIA;**
- d) Comprovante de Situação Cadastral no CPF, disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublicaExibir.asp>
- e) Cópia do Título de Eleitor, atualizada através do link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#>
- f) Para o sexo masculino: Número do Registro de Alistamento (RA) através da Carteira de Reservista ou, para homens com 46 anos ou mais, Atestado de Desobrigação Militar emitido pela Junta Militar – **CÓPIA;** disponível em: <https://alistamento.eb.mil.br/restrito/cidadao/situacao>
- g) Número do PIS/PASEP (caso não conste na Carteira de Trabalho, pode ser obtido junto ao INSS ou à Caixa Econômica Federal) – **CÓPIA;**
- h) 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) – **CÓPIA;**
- i) Certidão de casamento (com averbação, em caso de divórcio) ou contrato de união estável – **CÓPIA;**
- j) Certidão de nascimento com CPF ou Carteira de Identidade 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) – **CÓPIA;**
- k) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (frente e verso), conforme edital do certame, acompanhado do documento original para autenticação – **CÓPIA;**
- l) Certidão de inscrição e regularidade do registro junto ao respectivo órgão fiscalizador;
- m) 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, com assinatura reconhecida em cartório, além do comprovante de residência, e em caso de imóvel locado, cópia autenticada em cartório do contrato de locação- **CÓPIA;**
- n) Declaração completa do Imposto de Renda referente ao último exercício (incluindo todas as páginas), quando aplicável- **CÓPIA;**
- o) 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;
- p) Declaração Unificada para Admissão (preenchida) – disponível em <https://www.lages.sc.gov.br/formularios-departamento-de-recursos-humanos>

IMPORTANTE:

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

1. O candidato deve atentar-se aos documentos e exames exigidos para o cargo/função, conforme disposto no Edital.
2. A apresentação de todos os documentos é obrigatória.



CERTIDÕES EXIGIDAS

Podem ser emitidas através dos respectivos links:

1. Justiça Estadual – APENAS CRIMINAIS - <https://certidoes.tjsc.jus.br>

- Comarcas e Turmas Recursais (Criminal Primeiro Grau);
- Tribunal de Justiça (Criminal Segundo Grau);

2. Justiça Federal - <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

- Certidão Cível;
- Certidão Criminal;
- Certidão para Fins Eleitorais;

3. Justiça Eleitoral - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>

- Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certidão de Crimes Eleitorais;

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

https://www2.stm.jus.br/ceneg_internet/emitir/index.php

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

6. Declaração Nada Consta INSS: <https://meu.inss.gov.br/#>

- Caminho a ser seguido no site:

Meu INSS > Extratos e Comprovantes > Comprovantes > Declaração de Beneficiário do INSS

Assinado eletronicamente por:

* FERNANDA CRISTINA TORRES (**.202.669-**)

em 29/10/2026 14:44:02 com assinatura qualificada (ICP-Brasil)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://lages.eciga.consorcioeciga.gov.br/#!/documento/5a8a3ff2-1caa-410d-9119-c00a9026627d>

