



**MUNICÍPIO DE LAURENTINO - SANTA CATARINA**  
**CNPJ 83.102.657/0001-97**  
**Rua XV de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000**  
**Fone/Fax: (47) 3546-1530**  
**E-mail: rh@laurentino.sc.gov.br**

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS Nº 09/2024**

**Abre inscrições para preenchimento de vagas para contratação imediata e cadastro reserva para atuação na Rede Municipal de Ensino de Laurentino/SC.**

O Prefeito Municipal de Laurentino/SC, no uso de suas atribuições legais, decide pela abertura de Edital de Chamada Pública,

**Considerando** a possibilidade de contratação de servidores para suprir necessidade temporária e excepcional de interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988;

**Considerando** a necessidade complementar, com Cadastro Reserva (CR) para o quadro de servidores públicos municipais da educação do Município de Laurentino;

**Considerando** que diversos cargos/funções não possuem fila de espera no Processo Seletivo Nº 07/2023 e Concurso Público Nº 07/2022.

**Considerando**, ainda, a necessidade de preenchimento de vagas de contratação imediata e a necessidade complementar com Cadastro Reserva (CR), de vagas do quadro de servidores da educação municipal, a fim de que se evite a falta de aula ao corpo docente da rede municipal, bem como a limpeza das unidades escolares e o devido transporte de estudantes de suas casas para as Unidades Escolares e vice-versa.

**Considerando** o §7º do Art. 4º, “O chamamento público deverá ter ampla divulgação, no caso do preenchimento imediato deverá ter no mínimo 5 dias de publicação entre a publicação e o fim das inscrições que do contrário deverá ter no mínimo 10 dias e obedecer no mínimo os seguintes critérios”;

**Considerando** que há vaga disponível para contratação e início imediato a fim de que se evite a falta do profissional na rede municipal durante o ano letivo de 2024, julga-se proveniente este Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

#### **1.1. Disposições preliminares**

1.1.1. O presente Edital de Chamada Pública é regido pela Lei Orgânica Municipal e demais legislações vigentes.

1.1.2. Esta Chamada Pública será regida por este edital, executado pela Prefeitura Municipal,



com endereço Rua XV de novembro, 408, Centro – Laurentino/SC, fone (47) 3546 1530, endereço eletrônico [rh@laurentino.sc.gov.br](mailto:rh@laurentino.sc.gov.br) ou site [www.laurentino.sc.gov.br](http://www.laurentino.sc.gov.br).

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao chamamento público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Laurentino/SC, no diário Oficial do Município – DOM e no site [www.laurentino.sc.gov.br](http://www.laurentino.sc.gov.br)

1.1.4. A inscrição no Processo de Chamada Pública implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. São condições para participação no presente Processo de Chamada Pública: a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º); b) estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar; c) ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital; d) possuir o nível de escolaridade exigido para a inscrição; e) possuir aptidão física e mental.

1.1.6 Qualquer cidadão que preencha os requisitos exigidos neste edital poderá concorrer às vagas que surgirem na vigência desta Chamada Pública.

1.1.7 Para candidatar-se nesta chamada pública serão exigidos, no momento da inscrição, apenas os documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no item 2.3, que serão considerados na definição da classificação.

1.1.8 Os documentos para a contratação serão exigidos apenas no caso do candidato ser convocado para assumir o cargo.

1.1.9 A vigência desta Chamada Pública se encerra no dia 31 de dezembro de 2024 .

1.1.10 No caso de afastamento do titular do cargo, a substituição não ultrapassará o tempo do licenciamento; ou, no caso de o licenciamento for superior ao calendário do ano letivo de 2024, o término da vigência contratual se encerra no último dia deste, independentemente do retorno ou não do titular ao cargo.

## **1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:**

1.2.1 De modo geral, este Processo Seletivo Simplificado de Títulos não gera direito à contratação imediata, apenas garante expectativa de direito. Destacando que no Processo Seletivo N°07/2023 e Concurso Público N°07/2022 todos os candidatos dos cargos deste presente edital



foram convocados.

1.2.2 Em particular, para a Chamada Pública, conforme Anexo I, as vagas são também de necessidade complementar, ou seja, Cadastro Reserva (CR), para candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, com as seguintes especificações:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA MENSAL</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>SALÁRIO</b>
Agente de Serviços Gerais	CR	40h	Comprovante de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.768,48 + Auxílio Alimentação
Auxiliar de Sala	CR	20h	Ensino Médio Completo	R\$ 704,92 + Auxílio Alimentação
Auxiliar de Sala	CR	40h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.591,08 + Auxílio Alimentação
Monitor	CR	20h	Comprovante de conclusão do Ensino Fundamental	R\$ 987,84 + Auxílio Alimentação
Professor (Língua Inglesa Habilitado)	CR	20h	Superior em Disciplinas Específicas Inglês para atuar no Ensino Fundamental)	R\$ 2.033,43 + Auxílio Alimentação

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições para o Processo de Chamada Pública serão efetuadas presencialmente, de acordo



com cada cargo, no local e na data especificados no cronograma do Anexo I.

- 2.1. As inscrições serão gratuitas.
- 2.2. O candidato que desejar inscrever-se para cargo/função do magistério deverá entregar as cópias do documento pessoal (Cédula de Identidade e CPF); Comprovação de habilitação conforme item 1.2.2; e Certificado de conclusão de cursos de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado, se houver.

### **3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento do prazo descrito no cronograma (Anexo I)
- 3.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados no site oficial do município [www.laurentino.sc.gov.br](http://www.laurentino.sc.gov.br)
- 3.3. O prazo para a interposição de recursos está especificado no cronograma do Anexo I, das 9h às 10h, na Secretaria Municipal da Educação, Esportes e Cultura de Laurentino/SC. Após esse prazo e a análise dos recursos, será divulgado resultado final do certame.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1 Havendo dois ou mais candidatos para uma mesma vaga no âmbito do magistério, serão obedecidos os seguintes critérios de classificação:

- 1º) Maior titulação na área da Educação, na seguinte ordem: Doutorado, Mestrado e Especialização;
- 2º) Maior tempo de serviço no Magistério Público da Rede Municipal de Ensino de Laurentino;
- 3º) Maior tempo de serviço no Magistério Público;
- 4º) Maior tempo de serviço no Magistério;
- 5º) Maior idade.

4.1.1 Havendo dois ou mais candidatos para uma mesma vaga como Auxiliar de serviços gerais, serão obedecidos os seguintes critérios de classificação:

- 1º) Maior tempo de serviço público em Laurentino no(s) cargo(s) para o(s) qual(is) se inscreveu;
- 2º) Maior tempo de serviço no(s) cargo(s) para o(s) qual(is) se inscreveu;



3º) Maior Escolaridade;

4º) Maior idade.

4.1.2 Em caso de empate, será realizado sorteio.

4.2 As cópias dos documentos (Diploma de Curso Superior com Licenciatura Plena na área; Documento comprobatório de maior titulação, se tiver; Comprovantes de Tempo de serviço no Magistério, se tiver constando o período de início e término do vínculo e Identidade), deverão ser entregues no ato da inscrição na Secretaria Municipal da Educação, Esportes e Cultura de Laurentino/SC para esta Chamada Pública de preenchimento de cadastro reserva, juntamente com as originais para conferência (ficarão retidas somente as cópias);

4.3 Os documentos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento.

4.4 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na classificação implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

4.5 A comprovação de Tempo de serviço será avaliada mediante apresentação de Certidão específica, emitida pelo órgão correspondente ou Carteira de trabalho.

4.6 Havendo apresentação de mais de uma certidão específica, que tenha tempo de experiência na função concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de experiência de apenas uma certidão.

4.7 A certidão não poderá conter rasuras.

4.8 Não será computado para efeito de pontuação de tempo de serviço, o tempo de experiência em estágios.

## **5. DOS RECURSOS**

5.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) A não homologação ou indeferimento da inscrição com sua respectiva classificação que está especificado no cronograma do Anexo I.

5.2. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

5.2.1 A comunicação do julgamento do recurso será realizada por e-mail, assim, para conhecimento do recurso, além das razões de recorrer, deverá o recorrente declinar o seu e-



mail.

5.3. O recurso deverá ser entregue na Secretaria da Educação, Esportes e Cultura no horário de expediente das 7 horas às 13 horas, para posterior julgamento que está especificado no cronograma do Anexo I.

## **6. DO RESULTADO FINAL**

6.1 O Resultado Final será divulgado, conforme o cronograma do Anexo I, no Diário Oficial do Município DOM e no site: [www.laurentino.sc.gov.br](http://www.laurentino.sc.gov.br).

## **7. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO**

7.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos classificados.

7.2. Ficam advertidos os candidatos classificados, quando chamados, de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidos no caso de exibirem os documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Laurentino, através de convocação emitida.

O candidato classificado e nomeado estará regido pelo Regime Jurídico Administrativo Especial, e demais determinações legais.

7.3. O candidato classificado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Laurentino/SC.

7.4. Caso o candidato não assuma o cargo/função para o qual foi convocado, ele não será chamado novamente.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. As publicações sobre esta Chamada Pública estarão disponíveis no endereço eletrônico: [www.laurentino.sc.gov.br](http://www.laurentino.sc.gov.br)

8.2. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo Simplificado de Títulos em questão serão resolvidos pela Comissão nomeada através do Decreto nº. 1.761/2024.

8.3. O Chefe do Poder Executivo de Laurentino/SC poderá, antes da homologação,



**MUNICÍPIO DE LAURENTINO - SANTA CATARINA**  
**CNPJ 83.102.657/0001-97**  
**Rua XV de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000**  
**Fone/Fax: (47) 3546-1530**  
**E-mail: rh@laurentino.sc.gov.br**

suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Simplificado de Títulos mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

8.4. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos nº 09/2024 é o da Comarca de Rio do Oeste/SC.

8.5. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Atribuições dos Cargos;

ANEXO III – Comprovante de Entrega de Documentos para Classificação do Processo Seletivo Simplificado de Títulos nº. 09/2024;

ANEXO IV – Requerimento para Recurso do Processo Seletivo Simplificado de Títulos nº. 09/2024.

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

Laurentino/SC, 11 de outubro de 2024.

**Marcelo Tadeo Rocha**

Prefeito



MUNICÍPIO DE LAURENTINO - SANTA CATARINA  
CNPJ 83.102.657/0001-97  
Rua XV de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000  
Fone/Fax: (47) 3546-1530  
E-mail: rh@laurentino.sc.gov.br

## ANEXO I

### CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	<b>11/10/2024</b>	No diário Oficial do Município – DOM e no site <a href="http://www.laurentino.sc.gov.br">www.laurentino.sc.gov.br</a>
Inscrições com apresentação de documentos	<b>15/10/2024</b> <b>07 horas às 13 horas</b>	Na Secretaria de Educação, Esportes e Cultura de Laurentino/SC
Publicação do Resultado Parcial	<b>17/10/2024</b> <b>até às 13h</b>	No site <a href="http://www.laurentino.sc.gov.br">www.laurentino.sc.gov.br</a>
Período para Recursos	<b>18/10/2024</b> <b>07 horas às 13 horas</b>	Na Secretaria de Educação, Esportes e Cultura de Laurentino/SC
Publicação do Resultado Final	<b>21/10/2024</b> <b>até às 13h</b>	No diário Oficial do Município – DOM e no site <a href="http://www.laurentino.sc.gov.br">www.laurentino.sc.gov.br</a>





**MUNICÍPIO DE LAURENTINO - SANTA CATARINA**  
**CNPJ 83.102.657/0001-97**  
**Rua XV de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000**  
**Fone/Fax: (47) 3546-1530**  
**E-mail: rh@laurentino.sc.gov.br**

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar atividades de apoio a atividades técnicas e administrativas do serviço público municipal; executar trabalho de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências, escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes à aparência; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado; fazer a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene; controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; executar outras atividades correlatas ou Complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **AUXILIAR DE SALA**

Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela. Manter-se integrado com o professor e as crianças. Participar das reuniões pedagógicas, discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa. Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre crianças e demais profissionais da unidade educativa. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e demais profissionais da unidade educativa. Manter relacionamento profissional, ético e de extrema parceria com o professor titular. Comunicar ao professor e ou diretor situações que requeiram atenção especial. Participar da formação em serviços promovidos pela Secretaria de Educação e pela unidade educativa. Participar, articular e avaliar as ações educativo-pedagógicas estabelecidas nos projetos político pedagógico da unidade educativa. Atender as solicitações das crianças. Auxiliar na adaptação de novas crianças. Receber e entregar as crianças às famílias. Zelar pelo repouso e intervalo do almoço. Orientar as crianças para que aprimorem hábitos de higiene. Auxiliar na alimentação das crianças nos horários preestabelecidos. Participar dos eventos escolares. Conhecer o planejamento do professor regente, para contribuir com a estratégia de intervenção junto aos alunos da sala de aula, bem como os da educação especial.

#### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**



**MUNICÍPIO DE LAURENTINO - SANTA CATARINA**  
**CNPJ 83.102.657/0001-97**  
**Rua XV de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000**  
**Fone/Fax: (47) 3546-1530**  
**E-mail: rh@laurentino.sc.gov.br**

Fiscaliza a entrada e saída das crianças no ônibus; tomar conta das crianças dentro do veículo mantendo-as sentadas; verificar se as crianças estão usando cinto de segurança; acompanhar as crianças dentro do carro durante todo o trajeto.

### **PROFESSOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realiza o exercício da docência nas áreas de educação infantil, ensino

fundamental, educação especial e de jovens e adultos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



**MUNICÍPIO DE LAURENTINO - SANTA CATARINA**  
**CNPJ 83.102.657/0001-97**  
**Rua XV de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000**  
**Fone/Fax: (47) 3546-1530**  
**E-mail: rh@laurentino.sc.gov.br**

### **ANEXO III**

## **COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS Nº09/2024**

**CARGOS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Inscrição (CPF): \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi de \_\_\_\_\_, os seguintes documentos, para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital de Processo Seletivo Simplificado de Títulos nº 09/2024. (Para a comprovação do Tempo de Serviço, deverá ser apresentada Certidão específica, emitida pelo órgão correspondente ou Carteira de trabalho, contendo o período de início e término do vínculo).

- Título de Doutorado ( ) Sim ( ) Não

- Título de Mestrado ( ) Sim ( ) Não

- Título de Especialização ( ) Sim ( ) Não

- Tempo de Serviço no Magistério público na Rede Municipal de Ensino de Laurentino:

( ) Sim – totalizando \_meses ( ) Não

- Tempo de serviço no Magistério Público ( ) Sim – totalizando \_\_\_\_\_meses ( ) Não

- Tempo de serviço no Magistério ( ) Sim – totalizando \_\_\_\_\_meses ( ) Não

- Identidade ( ) Sim \_\_\_\_\_anos ( ) Não.

Laurentino/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



**MUNICÍPIO DE LAURENTINO - SANTA CATARINA**  
**CNPJ 83.102.657/0001-97**  
**Rua XV de Novembro, 408 – Centro – CEP 89170-000**  
**Fone/Fax: (47) 3546-1530**  
**E-mail: rh@laurentino.sc.gov.br**

#### ANEXO IV

### REQUERIMENTO PARA RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS Nº09/2024

Identificação do Candidato:

Nome Completo:  
Número de Inscrição (CPF):  
Contato (Telefone/Email):

Objeto do Recurso:

Contra a Classificação Preliminar  Outro  
(especificar):

Justificativa do Recurso:

Provas:

Apresente quaisquer documentos ou evidências que possam apoiar seu recurso, como comprovantes, declarações, certidões, entre outros.

Documento 1 —

Documento 2 —

Pedido:

Declare claramente o resultado que espera com o recurso, como revisão da classificação preliminar ou alteração da decisão.

Declaração de Veracidade:

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste recurso são verdadeiras e que estou ciente das consequências legais de fornecer informações falsas.

Laurentino/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.