EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 007/2026

PREFEITURA DE CATANDUVAS (SC)

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVAS/SC**, Sra. **MONALISA RUARO**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto na Lei nº 2.255, de 28 de abril de 2010, e posteriores alterações com a Lei nº 2.347, de 8 de fevereiro de 2012, determina:

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de satisfação do interesse público, razão pela qual a Administração Pública busca a consecução do bem comum da coletividade e dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que as contratações dos candidatos aprovados no concurso público e processo seletivo nº 001/2023 foram exauridas e restaram vagas que não foram preenchidas;

CONSIDERANDO que no processo seletivo nº 001/2025 foram devidamente convocados persistindo a necessidade de complementação de pessoal para o início do ano letivo;

CONSIDERANDO a implementação da estrutura de AEE no município;

CONSIDERANDO que foram esgotados os candidatos aprovados na chamada pública 004/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das atividades da Secretaria de Educação.

TORNA PÚBLICO o procedimento para a **CHAMADA PÚBLICA** destinada a contratação imediata e cadastro de reserva, para os cargos abaixo, para o exercício de 2026; este edital tem validade até 31 de dezembro de 2026**.**

1. DAS VAGAS

	VAGAS	*C.H*	*LOCAL*	*VALOR*	*REQUISITOS*

ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	01+CR	20H	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO	R$ 3.271,25	Formação de nível superior no curso de licenciatura plena em pedagogia.
CUIDADOR INFANTIL	02+CR	30H	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO	R$ 1.457,45	Ensino Médio com curso de capacitação na área de atuação
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	02 + CR	20 H	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO	R$ 1.635,63	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação para séries iniciais, e 360 horas de cursos de formação continuada para educação especial inclusiva
AGENTE DE COPAE HIGIENIZAÇÃO	04 + CR	40H	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO	R$ 1.596,16	Alfabetizado

*CR – Cadastro de Reserva

1.1 A Chamada Pública destina-se à seleção para contratação em caráter emergencial de profissionais, em contrato temporário, enquanto durar as necessidades temporárias e emergenciais, podendo haver prorrogação se a necessidade persistir.

1.2. O período do contrato temporário destinado à reposição de pessoal e poderá ser reduzido ou ampliado em virtude do interesse público.

1.3. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação.

1.4. O chamamento não dá direito a escolha de vagas, ficando facultado a administração o direcionamento do profissional dentro do quadro funcional.

1.5. As atribuições e especificações do cargo serão conforme previsto na tabela demonstrativo do ANEXO I.

1.6. No caso da desistência do profissional convocado, o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.

1.7. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações pelo prazo descrito na contratação conforme previsto na Lei 2.255/2010.

1.8. Não poderão participar candidatos que tenham sido punidos com pena de demissão ou exoneração do serviço público.

1.9. O prazo para chamamento deste seletivo será até 31/12/2026.

1.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal responsável, mediante consulta à Assessoria Jurídica do Município.

1.11. Será concedido ao servidor contratado além do salário o vale alimentação no valor de R$ 424,19 para servidor de 40 horas semanais, para 30 horas R$ 318,14, para 20 horas será R$ 212,09, para aqueles servidores que não excederem o limite legal para recebimento do auxílio.

2. DO CRONOGRAMA

2.1. O certame seguirá o seguinte cronograma que poderá sofrer alterações:

INSCRIÇÕES	**Das 16h do dia 20/02/26 às 11:30 do dia 24/02/26 no horário de funcionamento da secretaria**
CLASSIFICAÇÃO RELIMINAR	24/02/2026, às 13h
RECURSOS	Das 13h do dia 24/02 às 13h do dia 25/02/2026
CLASSIFICAÇÃO FINAL	25/02/2026, a partir das 15h

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos interessados deverão comparecer na recepção da **dependências da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto (SC) - localizada na Avenida Coronel Rupp, nº 2580, Centro de Catanduvas/SC, com cópia simples dos seguintes documentos:**

3.1.1. Para o cargo de Professor de Ensino Fundamental para o AEE:

Documentos obrigatórios:

a) RG, CPF;
b) Comprovante de residência;
c) Número do PIS/PASEP;
d) Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Superior em Pedagogia com habilitação para séries iniciais, e 360 horas de cursos de formação continuada para educação especial inclusiva;
e) Ficha de inscrição constante no anexo II deste edital.

Documentos para contagem de pontos:

f) Tempo de serviço na função, se possuir, devidamente comprovado por meio de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão empregador, com a discriminação do tempo de serviço em anos, meses e dias com discriminação da função;
g) Certificado de conclusão de cursos na área, se possuir;
h) Cópia da Carteira de Trabalho;

3.1.2. Para o cargo de Assistente Técnico Administrativo:

Documentos obrigatórios:

a) RG, CPF;
b) Comprovante de residência;
c) Número do PIS/PASEP;
d) Diploma ou Certificado de conclusão de nível superior no curso de licenciatura plena em pedagogia;
e) Ficha de inscrição constante no anexo II deste edital.

Documentos para contagem de pontos:

f) Tempo de serviço na função, se possuir, devidamente comprovado por meio de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão empregador, com

a discriminação do tempo de serviço em anos, meses e dias com discriminação da função;

g) Certificado de conclusão de cursos na área, se possuir;
h) Cópia da Carteira de Trabalho;

3.1.3. Para o cargo de Cuidador Infantil:

Documentos obrigatórios:

a) RG, CPF;
b) Comprovante de residência;
c) Número do PIS/PASEP;
d) Diploma ou Certificado de formação em Ensino Médio;
e) Certificado curso capacitação de cuidador;
f) Ficha de inscrição constante no anexo II deste edital.

Documentos para contagem de pontos:

g) Tempo de serviço na função, se possuir, devidamente comprovado por meio de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão empregador, com a discriminação do tempo de serviço em anos, meses e dias com discriminação da função de cuidador ou estagiário na área da educação;
h) Certificado de conclusão de cursos na área;
a) Cópia da Carteira de Trabalho;

3.1.4. Para o cargo de Agente de Copa e Higienização:

Documentos obrigatórios:

a) RG, CPF;
b) Comprovante de residência;
c) Número do PIS/PASEP;
d) Ficha de inscrição constante no anexo II deste edital.

Documentos para contagem de pontos:

e) Tempo de serviço na função, se possuir, devidamente comprovado por meio de certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão empregador, com a discriminação do tempo de serviço em anos, meses e dias com discriminação da função;
f) Certificado de conclusão de cursos na área;
b) Cópia da Carteira de Trabalho;

3.2. Não será permitida a entrega de documentos fora dos prazos e horários definidos neste Edital.

3.3. Os candidatos poderão realizar uma inscrição em cada cargo;

3.4. O(s) documento(s) que estiver(em) ilegível(eis) será(ão) eliminado(s).

3.5. Os documentos entregues pelo candidato devem ser numerados e rubricados pelo mesmo, em todas as vias, a fim de se evitar transtornos e eventuais questionamentos futuros.

3.6. A autenticidade dos documentos entregues (para fins de inscrição e pontuação) são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal, de acordo com o Art. 299 do Código Penal.

3.7. A ausência de documento essencial, eventual incorreção destes ou ilegibilidade das informações constantes na ficha de inscrição (Anexo deste edital), acarretará a desclassificação do candidato, sem possibilidade de reapresentação do documento após encerrado o período de inscrição;

3.8. Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá ler este edital em sua íntegra, principalmente as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

a) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
b) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
c) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
d) Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para a função;
e) Não possuir antecedentes criminais
f) Ser brasileiro (nato ou naturalizado);

4. DA PONTUAÇÃO

4.1. A classificação final e o chamamento dos candidatos consistirão obedecendo à ordem de classificação conforme a tabela de pontuação para os cargos pretendidos:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão de Ensino Superior na área de atuação	10
Certificado de Pós Graduação na área de atuação	3
Diploma de conclusão de Ensino Médio Magistério	5
Cursos específicos na área da Educação, dos últimos 12 meses	2 pontos a cada 20h
Tempo de serviço na área de atuação	2 pontos a cada ano trabalhado

Para **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL** os critérios de classificação são:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão de Ensino Superior na área de atuação	10
Certificado de Pós Graduação em Educação Especial	60
Diploma de conclusão de Ensino Médio Magistério	5
Cursos específicos na área da Educação Especial	4 pontos a cada 20h
Tempo de serviço na área de atuação	2 pontos a cada ano trabalhado

4.2. Não serão considerados pontos para as frações de ano no referido item 4.1, sendo, portanto, considerado apenas o ano completo.

4.3. A pontuação prevista no edital é cumulativa para o magistério e o curso superior, ou seja, se quem tem Pedagogia + Magistério ganha 10 + 5 pontos.

4.4. Para o Cargo de Cuidador, serão considerados os tempos de cuidador e de estagiário na área da educação.

Em caso de empate na nota final, havendo dois ou mais candidatos com a mesma habilitação, terão preferência os que tiverem maior tempo de serviço na área de atuação; persistindo a igualdade, precederá o que obtiver maior idade, persistindo o empate será feito sorteio público.

5. DOS RECURSOS

5.1. Encerrada a fase de inscrições, tornará pública a classificação dos candidatos que atenderam os requisitos, conforme ordem de inscrição, através de Edital que será publicado no Diário Oficial do Município de Catanduvas, Estado de Santa Catarina, e disponibilizado no endereço eletrônico: https://catanduvas.sc.gov.br/chamadapublica/.

5.2. O candidato que discordar da classificação preliminar poderá interpor recurso por escrito no setor de Protocolo, respeitando o intervalo estrito de 24 horas conforme estabelecido no cronograma no item 2.

5.3. O recurso deverá conter a exposição sucinta dos motivos, o cargo e o número do edital, sob pena de indeferimento.

5.4. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato convocado **deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis os documentos originais para conferência e assinatura do contrato,** oportunidade que será agendada

6.2. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ficará condicionada à comprovação dos seguintes requisitos:

a) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação exigida para o cargo, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional, se for o caso;

b) Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado médico;

c) Declaração de bens que constituem seu patrimônio;

d) Declaração de Inacumulabilidade de Cargos, Empregos ou Funções Públicas;

e) Declaração de Inexistência de Percepção de Aposentadoria por Invalidez, paga pelo INSS ou por qualquer outro órgão Previdenciário;

f) Certidão Negativa expedida pelo Poder Judiciário – Cartório de Distribuição de Feitos Civis e Cartório de Distribuição de Feitos Criminais;

g) Comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;

h) 01 (uma) foto 3x4;

i) Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;

j) CPF;

k) Identidade;

l) Título de Eleitor;

m) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;

n) Certidão de Nascimento ou Casamento;

o) Certidão de Nascimento dos Dependentes;

p) Carteira de Trabalho

q) Carteira de Habilitação;

r) Pis/Pasep;

s) Endereço;

t) Nº de conta corrente no banco a ser indicado pelo município;

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação integral das normas deste edital por parte do candidato.

7.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Catanduvas/SC para dirimir quaisquer controvérsias.

Catanduvas/SC, 20 de fevereiro de 2026.

MONALISA RUARO

Prefeita Municipal

ANEXO I

Atribuições dos cargos: Os cargos de professor, independentemente da especialidade, compartilham atribuições gerais de organização pedagógica e registros burocráticos.

Professor de Professor de Ensino Fundamental AEE: Planejar as atividades complementares ou suplementares e gerenciar o Plano Educacional Individualizado (PEI) ou PDI, definindo o tipo e a frequência do atendimento nas salas de recursos multifuncionais. Produzir, organizar e ensinar o uso de materiais de acessibilidade e Tecnologia Assistiva (comunicação alternativa, engrossadores de lápis, softwares, etc.) para ampliar as habilidades funcionais do aluno. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, orientando-os sobre estratégias pedagógicas e adaptações curriculares. Orientar as famílias sobre o desenvolvimento e os recursos utilizados pelo aluno no processo de escolarização. Avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos no ambiente escolar e acompanhar a participação do aluno em todas as atividades da escola. Estabelecer parcerias com áreas de saúde e assistência social para apoio contínuo. Elaborar relatórios pedagógicos e documentar a evolução do estudante.

Assistente Técnico-Administrativo: São incumbências do Assistente Técnico-administrativo: I - Executar serviços de organização de arquivos, preservação de documentos, censo escolar, escrituração de documentos escolares e registros, manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores, organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos; II - Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar; III - Organizar, manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época a verificação da identidade e

regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; IV - Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar; V - Organizar e manter em dia a coletânea de leituras, regulamentos, diretrizes, ordem de serviços, circulares, resoluções demais documentos; VI - Auxiliar na elaboração de relatórios; VII - Rever todo expediente a ser submetido a despacho do(a) Diretor(a); VIII - Apresentar ao(à) diretor(a) em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; IX - Coordenar e supervisionar as atividades referentes a matriculas, transferência, adaptação e conclusão de curso; X - Assinar juntamente com o(a) Diretor(a) os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados; XI - Preparar e secretariar reuniões, quando convocada pela direção; XII - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos na secretaria; XIII - Comunicar a Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria; XIV - Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos; XV - Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento da instancias colegiadas da unidade escolar; XVI - Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; e XVII - Executar outras atividades compatíveis com o cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 183/2022);

Cuidador Infantil: Cuidado direto de bebês e crianças conforme os objetivos das instituições especializadas. Zelo pelo bem-estar, saúde, alimentação e higiene pessoal da criança. Promoção de atividades de educação, cultura, recreação e lazer para os assistidos.

Agente de Copa e Higiene: Realizar atividades agente de copa e higiene, efetuar a conservação, limpeza e higienização dos ambientes, setores e postos de trabalho, realizar coleta de lixo, varrições, lavações, limpeza de vidros, janelas, pisos, paredes, WC sanitários, mobiliários e acessórios, organizar setores e ambientes de trabalho. Também realiza preparo de alimentos.

ANEXO II

Ficha de Inscrição

Cargo:

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

Endereço

Cidade/Estado:

Celular para contato: ( )

Numerar e informar neste campo a quantidade de folhas entregues:

Assinatura do candidato

Data da entrega dos documentos juntamente com esta ficha: