

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

PCI Concursos

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.

PCI Concursos

ANEXO II

[illegible]

Lages/SC, _____ de _____ de 2025.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGES



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.

PCI Concursos



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 o 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

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90
www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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 carga horária mínima de 08 horas.	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.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90
www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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 nº 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 nº 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.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90
www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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,

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90
www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90
www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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.

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br



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)

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

Rua Benjamin Constant, 13 | Fone (0xx49) 3019 7400 | CEP: 88501-900 | CNPJ 82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | gapre@lages.sc.gov.br | leis@lages.sc.gov.br