ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PAULO LOPES

CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR

EDITAL Nº 20/2026

O MUNICÍPIO DE PAULO LOPES, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** a abertura de **CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR** destinado a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

CONSIDERANDO o esgotamento da listagem de aprovados no Processo Seletivo nº 40/2025 para os cargos de Auxiliar de Educação e Monitor de Transporte Escolar, bem como que a Chamada Pública Suplementar nº 01//2026, Chamada Pública Suplementar nº 05/2026, Chamada Pública Suplementar nº 10/2026, Chamada Pública Suplementar nº 19/2026, não supriram a necessidade de contratação decorrente de nova demanda, faz-se necessária a realização de nova Chamada Pública Suplementar para o preenchimento da vaga, garantindo a continuidade, a eficiência e a regularidade na prestação dos serviços públicos.

CONSIDERANDO a necessidade temporária e excepcional de manutenção dos serviços públicos essenciais;

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os procedimentos do presente Edital de Chamada Pública Suplementar serão coordenados pelo Setor de Recursos Humanos.

2. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
28/08/2026	Publicação do Edital de Chamada Pública.
31/08/2026 e 01/09/2026	Período de Inscrição Presencial (das 7h30 até às 12h30)
02/09/2026	Publicação do resultado preliminar de classificação
03/09/2026	Prazo para interposição de recursos
04/09/2026	Publicação do resultado final de classificação Homologação da chamada pública Escolha de vagas na Secretaria Municipal de Educação as 14h.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima exigida no edital, no ato da contratação será desclassificado do certame.

1.2 As publicações relativas ao presente procedimento estarão disponíveis no endereço eletrônico www.paulolopes.sc.gov.br.

1.3 A presente chamada destina-se exclusivamente ao preenchimento de vaga existente, **NÃO SE TRATANDO DE CADASTRO RESERVA**.

3. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Educação – 30h	1	30h	R$ 1.752,47
Auxiliar de Educação – 40h	1	40h	R$ 2.336,64
Monitor de Transporte Escolar	1	40h	R$ 1.573,34

3.1 Será garantida a concessão de adicional de insalubridade para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, além do vale-alimentação para todos os cargos, conforme previsto na legislação vigente.

4. DO CARGO, NÍVEL E HABILITAÇÃO MÍNIMA

CARGO	NÍVEL	HABILITAÇÃO MÍNIMA
Auxiliar de Educação – 30h	Ensino Médio	18 anos completos.
Auxiliar de Educação – 40h	Ensino Médio	18 anos completos.
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio	18 anos completos.

5. DAS ATRIBUIÇÕES:

5.1 **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:** Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda do material pedagógico. Auxiliar o professor e responsabilizar-se pelos objetos individuais da criança. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades. Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar. Fazer trocas de fraldas e se necessário, dar banho e troca de vestuário das crianças. Auxiliar em passeios e idas ao Parque. Auxiliar no recreio e intervalos das crianças, objetivando sua segurança. Participar em todas as aulas como apoio no cuidado com às crianças. Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, na educação infantil, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo, quando for o caso. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças na educação infantil. Auxiliar a direção da escola ou da secretaria de educação no atendimento ao público, controle de estoque de materiais escolares e de escritório, auxílio na organização de eventos escolares, digitalizar documentos e na reprodução de materiais (cópias), quando em função administrativa. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

5.2 **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Manter a disciplina dos estudantes usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes; Evitar que os estudantes usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado; Acompanhar os estudantes usuários do transporte escolar na travessia das pistas, nas unidades escolares; Auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; Garantir que os estudantes usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto de referência mais próximo da residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; Fazer o acompanhamento dos educandos

durante todo o trajeto residência - escola e vice-versa; Supervisionar a limpeza, organização e as condições do veículo; Encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo; Responsabilizar-se na aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal escrita; Informar aos órgãos gestores do transporte escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa; Apresentar relatórios à Secretária Municipal de Educação, sobre ocorrências de situações irregulares; Orientar os alunos sobre regras e procedimentos do transporte escolar, cumprimento de horários; controlar a utilização do transporte para atividades no contra turno ou saída de campo, orientando e registrando entrada e saída dos mesmos, preservar o patrimônio público; Auxiliar no monitoramento no portão das Unidades Escolares para o correto embarque e desembarque dos estudantes; Em caso de ausência do educando durante o retorno, deverá comunicar o fato aos órgãos gestores do transporte escolar público municipal e direção escolar, imediatamente, sendo que a este caberá às providências necessárias. Em situações em que o trajeto tiver de ser interrompido, o monitor escolar deverá permanecer junto ao grupo de educandos, zelando por sua integridade e segurança; Dentro das atribuições do cargo poderão ocorrer atividades comuns, eventualmente executadas em todo âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O(a) candidato(a) interessado(a) deverá realizar **INSCRIÇÃO NO PERÍODO DE 31 DE AGOSTO DE 2026 à 1º DE SETEMBRO DE 2026, DAS 7h30 ATÉ ÀS 12h30**, de forma presencial no Centro Administrativo Maria Ferreira dos Santos, Rua José Pereira da Silva,130, 1º Andar Prefeito Bertoldo Ernesto dos Santos, Sala do Departamento de Recursos Humanos - Centro - Paulo Lopes - Santa Catarina, munidos da Ficha de Inscrição (ANEXO), devidamente preenchida, assim como:

Acompanhado da seguinte documentação (legível) em PDF ou JPG:

a) Original e fotocópia de documento de identificação e CPF (obrigatório);
b) Original e fotocópia do comprovante de tempo de serviço de atuação profissional (facultativo);
c) Comprovante de escolaridade (obrigatório);
d) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), frente e verso (obrigatório)

7. DA PONTUAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1 A Prova de Títulos é constituída pela análise e pontuação obtida a partir dos documentos apresentados pelos candidatos, computados mediante a análise da documentação referente ao nível de ESCOLARIDADE e TEMPO DE SERVIÇO.

7.2 A pontuação da Prova de Títulos será de no máximo 10,0 (dez) pontos, distribuídos da seguinte forma:

7.2.1 Escolaridade: máximo de 4,0 (quatro) pontos;

7.2.2 Tempo de Serviço: máximo de 6,0 (seis) ponto;

7.3 A pontuação que poderá ser obtida pelo candidato na Prova de Títulos - Escolaridade será escalonada da seguinte forma:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PONTUAÇÃO (Máximo de 4,0 pontos)
Ensino médio	3,0
Graduação (Nível Superior)	4,0

7.3.1 A pontuação não é cumulativa e será considerado o maior nível de escolaridade comprovado pelo candidato.

7.4 Na Prova de Títulos - Tempo de Serviço será atribuída mediante Experiência Profissional, sendo a pontuação obtida da seguinte forma:

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO (Máximo de 6,0 ponto)
De 1 dia até 1 ano	1,0
Acima de 1 ano até 2 anos	2,0
Acima de 2 anos até 3 anos	3,0
Acima de 3 anos até 4 anos	4,0
Acima de 4 anos até 6 anos	5,0
Acima de 6 anos	6,0

7.4.1 Serão consideradas como comprovante de experiência profissional os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho (cópia da CTPS)
b) Outros documentos válidos (cópia de contrato de trabalho ou de certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador com informações sobre as atividades desempenhadas).

7.4.2 O documento comprobatório do tempo de serviço deve conter as seguintes informações:

a) Nome da empresa ou órgão e CNPJ;
b) Nome do candidato;
c) Número do CPF;
d) Data inicial e final do período a ser considerado;
e) Nome do cargo ou função exercida.
f) Assinatura eletrônica e/ou assinatura emitida pela empresa ou órgão que o candidato prestou serviço (Exceto para a carteira de trabalho).

7.4.2.1 Não serão aceitos declaração emitidos por empresa própria do candidato (autoatestado) ou emitidos por parentes (cônjuges, parentes em linha reta ou colateral até 2º grau).

7.4.3 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

7.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

7.4.5 Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como Experiência Profissional.

7.4.6 Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

7.4.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos poderá ser verificada a qualquer tempo, acarretando a nulidade da inscrição e/ou Contrato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil ou criminal cabíveis.

7.4.8 A Nota Final da Prova de Títulos de cada candidato será obtida mediante a soma aritmética das notas de Escolaridade + Tempo de Serviço.

7.4.9 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a Nota Final obtida, conforme o item anterior.

7.4.10 Havendo empate no total de pontos da classificação, serão utilizados, pela ordem, os seguintes critérios para o desempate:

a) O (a) candidato (a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Lei 10.741/2003);
b) Maior experiência (tempo) comprovada no cargo ofertado;
c) Maior Escolaridade
d) O (a) candidato (a) com maior idade;
e) Sorteio Público.

7.4.11 A lista contendo os classificados será publicada conforme cronograma, na página da internet da Prefeitura Municipal de Paulo Lopes.

7.4.12 O candidato que não concordar com a ordem de classificação preliminar poderá interpor recurso escrito, dirigido à Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma, através do E-mail rh@paulolopes.sc.gov.br.

7.4.13 Não havendo recursos ou decididos os recursos interpostos, será promovida a publicação da classificação final e a homologação do resultado final conforme cronograma.

8. DA ESCOLHA DE VAGAS E DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

8.1 A convocação do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, aplicativo de WhatsApp, publicação no site da prefeitura de Paulo Lopes, por edital de escolha de vaga ou ainda de forma presencial. As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez, devendo o candidato manter seus dados cadastrais atualizados, e será promovida de acordo com a ordem de precedência e classificação.

8.2 **A Escolha de Vagas para Admissão será realizada no dia 4 de setembro de 2026 no horário das 14 horas na Secretaria Municipal de Educação**, no Centro Administrativo Maria Ferreira dos Santos, Rua José Pereira da Silva,130, 1º Andar - Prefeito Bertoldo Ernesto dos Santos.

8.3 A classificação dos candidatos neste Processo de Seleção não gera para o Município de Paulo Lopes a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

8.4 São requisitos para a contratação:

a) Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei;
b) Gozo dos direitos políticos;
c) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
d) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
e) Idade mínima de dezoito anos;
f) Aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo;

8.5 Para a respectiva contratação temporária, o candidato aprovado e convocado deverá comparecer perante ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Paulo Lopes e apresentar a documentação exigida, conforme cronograma informado posteriormente, sob pena de perda do direito de assumir a função pública temporária.

8.6 A ausência de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado da lista de classificação.

8.7 Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré admissional, ou que não se sujeitarem a realização deste, serão eliminados do edital de chamada pública

8.8 Uma vez escolhida a vaga, não serão aceitos pedidos de trocas de vaga/remoção, devendo o servidor temporário permanecer no exercício das atribuições na vaga em que escolheu, exceto se houver interesse institucional.

8.9 A contratação será regida pela Lei nº 2.142, de 23 de setembro de 2025.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O resultado final será divulgado no site www.paulolopes.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC).

9.2 Dúvidas poderão ser dirimidas no Departamento de Recursos Humanos de forma presencial no Centro Administrativo Maria Ferreira dos Santos, Rua José Pereira da Silva,130, 1º Andar Prefeito Bertoldo Ernesto dos Santos, Sala do Departamento de Recursos Humanos - Centro - Paulo Lopes - Santa Catarina ou pelo Email: rh@paulolopes.sc.gov.br ou WhatsApp: (48) 98835-6412.

9.3 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Setor de Recursos Humanos.

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

Município de Paulo Lopes, 28 de agosto de 2026.

ROSANE DE CASTRO DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO 30H

SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CEI JOELMA DE BONA CENTRO MATUTINO E VESPERTINO	1

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO 40H

SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CEI LEONARDO BORGES PENHA MATUTINO E VESPERTINO	1

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

SECRETARIA	LOCAL DE TRABALHO	VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO					
Nome Completo do Candidato (a):					**Nº:**
Sexo: ☐ **Feminino** ☐ **Masculino**			**Data de nascimento:**		
RG/UF: /			**CPF:**		
Nome Completo da mãe:					
Nome Completo do pai:					
Endereço:					
N°:	**Complemento:**		**Bairro:**		
Cidade:		**UF:**	**CEP:**		
Telefone:	**E-mail:**				
Cargo:					
☐	**Auxiliar de Educação – 30h**				
☐	**Auxiliar de Educação – 40h**				
☐	**Monitor de Transporte Escolar**				
Habilitação:					
☐	Ensino Médio	☐	Graduação		
Tempo de serviço comprovado:					
☐	De 1 dia até 1 ano	☐	Acima de 1 ano até 2 anos	☐	Acima de 2 anos até 3 anos
☐	Acima de 3 anos até 4 anos	☐	Acima de 4 anos até 6 anos	☐	Acima de 6 anos

DOCUMENTOS ANEXADOS

( ) Original e fotocópia de documento de identificação e CPF (obrigatório);
( ) Comprovante de escolaridade (obrigatório);
( ) Original e fotocópia do comprovante de tempo de serviço de atuação profissional (facultativo);
( ) Comprovante de comprovação para Provas de Título conforme área de atuação ofertada (facultativo).

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que li e estou plenamente de acordo com todas as normas, condições e exigências estabelecidas no Edital nº 20/2026 do **CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR** da Prefeitura Municipal de Paulo Lopes, responsabilizando-me pela veracidade das informações prestadas na presente ficha de inscrição. Declaro, ainda, estar ciente de que a omissão ou prestação de informações falsas implicará na eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Paulo Lopes, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do candidato