

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **Município de Grão-Pará**, através da Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o **Processo Seletivo Simplificado** para contratação de **Auxiliar de Serviços** contratados por tempo determinado para suprir vacância de cargo, enquanto não há a realização de Concurso Público. Esse processo visa atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, bem como a **Lei Complementar Municipal nº 68, de 25 de outubro de 2022**.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicada, tanto quanto possível, dado o caráter emergencial, integralmente no sítio do Município de Grão-Pará, bem como no Diário Oficial dos Municípios, órgão oficial de publicação.

**1.2.** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados em meio eletrônico, em caráter informativo, no sítio [www.graopara.sc.gov.br](http://www.graopara.sc.gov.br), com exceção do resultado final e homologação, que também serão publicados no Diário Oficial dos Municípios.

**1.3.** Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia que não haja expediente, na sede Administrativa.

**1.4.** O Processo Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e eliminatório e envolverá exclusivamente a prova de títulos.

**1.5.** O cargo, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, carga horária semanal, vencimento mensal e relação de títulos, seguem dispostos no presente Edital

**1.6.** O processo Seletivo Simplificado terá validade máxima de **doze meses**, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, sendo a contratação mantida até a realização do competente concurso público ou durante a vigência da necessidade extraordinária que provocou a contratação.

### 2. DA DIVULGAÇÃO

**2.1.** A divulgação oficial do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, será efetuada através de publicação nos seguintes locais:

- a) Sítio do município: [www.graopara.sc.gov.br](http://www.graopara.sc.gov.br);
- b) Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC.



**2.2.** Eventuais alterações no cronograma, convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo Simplificado serão divulgados oficialmente no sítio do Município: [www.graopara.sc.gov.br](http://www.graopara.sc.gov.br).

### **3. DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO**

**3.1.** Compete à Comissão de Realização, constituída e nomeada pelo Decreto Municipal nº 16/2025, de 09 de janeiro de 2025:

- a) Analisar impugnações deste edital;
- b) Deferir ou indeferir as inscrições;
- c) Homologar as inscrições deferidas;
- d) Encaminhar para publicação a lista das inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas;
- e) Analisar e responder possíveis interposições de recursos;
- f) Realizar a pontuação dos candidatos com inscrições homologadas;
- g) Fiscalizar o correto cumprimento das normas estabelecidas neste certame;
- h) Encaminhar para publicação o Resultado Final;
- i) Encaminhar para o Chefe do Executivo para Homologação do Resultado do presente Processo Seletivo;
- j) Demais atividades inerentes à execução deste certame.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** As inscrições serão realizadas presencialmente no período de **13 de janeiro de 2025 a 24 de janeiro de 2025, das 12h30 às 18h30**, no Paço Municipal João Batista Alberton, situado à Rua Barão do Rio Branco, 187, Centro, neste município.

**4.2.** A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.3.** Em caso de mais de uma inscrição, o candidato será considerado apenas uma vez na lista de resultado classificatória, sendo considerada a última inscrição.

**4.4.** As informações prestadas na ficha de inscrição e títulos são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao Município de Grão-Pará o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.





- 4.5.** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 4.6.** Não haverá taxa de inscrição para o presente processo seletivo simplificado.
- 4.7.** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste Edital serão homologadas pela Comissão, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do processo seletivo simplificado.
- 4.8.** A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do Processo Seletivo no endereço eletrônico **www.graopara.sc.gov.br**.
- 4.9.** Não serão aceitas inscrições realizadas por terceiros.
- 4.10.** No ato da inscrição, os candidatos deverão entregar devidamente preenchidos:
- Ficha de Inscrição, conforme Anexo II deste edital;
  - Formulário de prova de Títulos, conforme Anexo III deste edital;
  - Cópia da Cédula de Identidade e/ou documento que conste o número de registro do CPF.

## **5. DOS CARGOS**

**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento da função temporária, distribuído na forma do quadro, abaixo:

<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>CH</b>	<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Auxílio Alimentação</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Tipo de Prova</b>
1	Auxiliar de Serviços	01	40h	1.646,22	100,00	Certificado de conclusão de ensino fundamental completo ou histórico escolar para ensino fundamental incompleto	Prova de Títulos

- 5.2.** Fica facultada a contratação proporcional com redução da carga horária, resguardada a proporcionalidade dos vencimentos.
- 5.3.** As definições e atribuições para o cargo estão descritas no Anexo VI deste edital.

## **6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**6.1.** São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente processo seletivo simplificado:





- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- e) A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) A idade máxima de 70 (setenta) anos, tendo em vista que a atividade a ser desenvolvida requer condicionamento físico necessário para atender crianças menores de 6 (seis) anos, durante o expediente de trabalho.
- g) Aptidão física e mental;
- h) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- i) Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- j) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal.
- k) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- l) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- m) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

## **7. DOS TÍTULOS**

**7.1.** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso e declarações expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**7.2.** Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**7.3.** Os certificados de Pós-graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

**7.4.** No caso de Certificado de Conclusão de Pós-graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.



- 7.5.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 7.6.** Os cursos de formação deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 7.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 7.8.** Não serão aceitas substituições de documentos, bem como Títulos que não constem nas condições apresentadas neste Capítulo.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- 8.1.** Este Processo Seletivo Simplificado possui caráter classificatório e eliminatório.
- 8.2.** A classificação se dará através da Prova de Títulos, conforme regras de pontuação por título.
- 8.3.** Fica atribuída a pontuação para os títulos conforme Anexo III deste edital.
- 8.4.** Não será classificado no presente processo seletivo simplificado o candidato que obtiver pontuação igual a zero pontos.
- 8.5.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação.
- 8.6.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- a) Maior quantidade de horas de cursos de aperfeiçoamento na área afim;
  - b) Maior tempo de atuação na área;
  - c) Maior idade.
- 8.7.** O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no endereço eletrônico [www.graopara.sc.gov.br](http://www.graopara.sc.gov.br), cabendo pedido de recurso nos termos deste edital.
- 8.8.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada a Classificação Final, através do sítio [www.graopara.sc.gov.br](http://www.graopara.sc.gov.br), não cabendo mais recursos.
- 8.9.** A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo ao Município, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitando sempre a ordem de classificação, através dos termos de Convocação.

## **9. DOS RECURSOS**



**9.1.** O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, conforme datas previstas no cronograma deste edital, através do formulário do Anexo IV deste Edital, protocolado na sede do Paço Municipal João Batista Alberton, situado à Rua Barão do Rio Branco, 187, Centro, neste Município, no período compreendido entre as 12h30 às 18h30 (horário de Brasília), conforme segue:

- a) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- b) Divulgação dos Pontos/ classificação preliminar.

**9.2.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

**9.3.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio.

**9.4.** Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**9.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.

**9.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso e recursos de recursos.

**9.7.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**9.8.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

**9.9.** A decisão final da Comissão será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O candidato selecionado no processo seletivo será convocado por intermédio de edital de convocação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação;

**10.2.** A convocação para posse no cargo será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município ou por meio eletrônico que possibilite clara comunicação.

**10.3.** A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Administrativo, em caráter temporário, aplicando-se as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber.

**10.4.** A contratação terá validade máxima de doze meses, sendo mantida até a realização do competente concurso público, observando-se o interesse público.

**10.5.** O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração em período inferior ao preestabelecido.





## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** A contratação dos candidatos classificados dar-se-á frente às necessidades de preenchimento imediato das vagas, bem como à medida que surgir a necessidade de nova contratação para substituição, durante a vigência da Lista de classificação do referido processo seletivo simplificado.

**11.2.** As chamadas dos candidatos selecionados às vagas disponíveis, serão feitas a partir da homologação do resultado final e mediante necessidade da Administração, obedecendo à ordem classificatória.

**11.3.** Os candidatos convocados terão o prazo de 2 (dois) dias para manifestar interesse na vaga e/ou requerer prazo de até 03 (três) dias para apresentar a documentação exigida para a contratação ou apresentar carta de desistência. O candidato convocado que não se apresentar ou não aceitar a vaga oferecida passará a ocupar o último lugar na listagem de classificação para uma eventual 2ª chamada.

**11.4.** No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

**11.5.** O candidato convocado que aceitar a vaga oferecida e não tomar posse do cargo no prazo de 05 (cinco) dias ou desistir da vaga será eliminado do processo seletivo simplificado.

**11.6.** Na admissão, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos, especificamente os que comprovem a habilitação específica para a qual o candidato concorreu.

**11.7.** A contratação do candidato classificado dependerá de aprovação prévia em exame médico admissional.

**11.8.** O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

**11.9.** É de responsabilidade do candidato informar a atualização de endereço ou telefone no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para ter acesso ao candidato no ato da convocação.

**11.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**11.11.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Paço Municipal João Batista Alberton, 10 de janeiro de 2025.

**MURILO KULKAMP NILZEN**  
Prefeito Municipal em Exercício





## ANEXO I PONTUAÇÃO POR TÍTULO

Item	Título	Valor por item	Pontuação máxima
1	Formação em Curso Superior Completo	20	20
2	Estar cursando Graduação Superior, cada fase somará 2 (dois) pontos.	2	18
3	Ensino Médio Completo	15	15
4	Ensino Fundamental Completo	10	10
5	Ensino Fundamental até a 4ª série completa	5	5
6	Ensino Fundamental até a 4ª série incompleta	3	3
7	Curso de aperfeiçoamento na área de atuação (certificados/ diplomas/ declaração emitido pelo órgão competente).	1 ponto a cada 20h de curso	20
8	Experiência profissional na área de atuação comprovada em carteira de trabalho ou declaração de trabalho assinada e com o timbre da instituição, apresentando informações com o cargo e período de atuação.	1 ponto a cada ano trabalhado	10
<b>Pontuação Total Permitida</b>			<b>101</b>







**ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025**

Nº de Inscrição:

Data da Inscrição:

Cargo:

Nome:

CPF:

e-mail:

Telefone Celular: ( )

Telefone Recados: ( )

**Documentos anexos (Cópias):**

( ) Carteira de Identidade

( ) CPF

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025**

**AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº**

Nome do Candidato:

Cargo:

Data da Inscrição:

**NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**





**ANEXO III  
FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025**

Nome:

Inscrição Nº:

CPF:

Cargo:

**PROVA DE TÍTULOS – COMPROVANTES EM ANEXO**

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Valor por item</b>	<b>Pontuação máxima por item</b>	<b>Pontuação Sugerida pelo Candidato</b>	<b>Pontuação Final Obtida (Comissão)</b>
1	Formação em Curso Superior Completo	20	20		
2	Estar cursando Graduação Superior, cada fase somará 2 (dois) pontos.	2	18		
3	Ensino Médio Completo	15	15		
4	Ensino Fundamental Completo	10	10		
5	Ensino Fundamental até a 4ª série completa	5	5		
6	Ensino Fundamental até a 4ª série incompleta	3	3		
7	Curso de aperfeiçoamento na área de atuação (certificados/diplomas/ declaração emitido pelo órgão competente).	1 ponto a cada 20h de curso	20		
8	Experiência profissional na área de atuação comprovada em carteira de trabalho ou declaração de trabalho assinada e com o timbre da instituição, apresentando informações com o cargo e período de atuação.	1 ponto a cada ano trabalhado	10		
<b>Total</b>			<b>101</b>		

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO





**ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas – CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ e CEP \_\_\_\_\_ telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ vem, respeitosamente, perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, interpor o presente RECURSO CONTRA \_\_\_\_\_ referente ao Processo Seletivo Simplificado n.º **01/2025**, pelas razões justificadas abaixo:

**FATOS E FUNDAMENTOS**

Grão-Pará, ..... de ..... de .....

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO

Recebido em ...../...../.....  
Assinatura:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO**

Nome do Candidato:

Inscrição n.º:

Cargo Pretendido:

Data da Inscrição:

N.º de Folhas Entregues:

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO





## ANEXO V CRONOGRAMA

<b>Data Previstas</b>	<b>Eventos</b>
<b>10/01/2025</b>	Publicação do Edital
<b>13/01/2025 à 15/01/2025</b>	Período para Impugnação das Disposições do Edital
<b>13/01/2025 à 17/01/2025</b>	Período para Inscrição.
<b>20/01/2025</b>	Publicação da lista de inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas
<b>21/01/2025 à 22/01/2025</b>	Período para interposição de recursos concernente às inscrições indeferidas.
<b>23/01/2025</b>	Homologação das Inscrições e Publicação da Classificação Preliminar
<b>24/01/2025 à 26/01/2025</b>	Período para interposição de recursos concernente à classificação preliminar
<b>27/01/2025</b>	<b>PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO</b>



## ANEXO VI

### ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

#### 1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

- I - executar atividades de menor grau de complexidade abrangendo trabalhos e atividades gerais;
- II - prestar serviços de limpeza em geral, nas áreas internas e externas, lavar e passar roupas, nas unidades educativas e centros de formação da Secretaria Municipal da Educação;
- III - zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV - auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V - atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI - auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII - auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto a alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII - carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários;
- IX - retirar o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento e separar os materiais recicláveis para descarte;
- X - executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- XI - verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- XII - cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção das instalações, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;
- XIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XIV - responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
- XV - executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- XVI - zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;



- XVII - selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando as instruções da nutricionista;
- XVIII - servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- XIX - informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- XX - conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- XXI - zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- XXII - receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- XXIII - atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- XXIV - auxiliar no serviço de recepção e encaminhamento de usuário aos respectivos destinos;
- XXV - controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores.
- XXVI - participar das atividades pedagógicas das unidades escolares quando solicitado, tais como: reuniões pedagógicas, passeios, reuniões com as famílias, festividades, palestras e demais atividades relacionadas;
- XXVII - desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- XXVIII - estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- XXIX - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

