EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2026
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, 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;

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.**

3. DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO

3.1. Compete à Comissão de Realização, constituída e nomeada pelo Decreto Municipal nº 03/2026, de 08 de janeiro de 2026:

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 2026 a 30 de janeiro de 2026, 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:

a) Ficha de Inscrição, conforme Anexo II deste edital;

b) Formulário de prova de Títulos, conforme Anexo III deste edital;

c) 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:

Nº	Cargo	Vagas	CH	Vencimento Mensal	Auxílio Alimentação	Habilitação	Tipo de Prova
1	Auxiliar de Serviços	01	40h	1.714,87	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, 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, 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, 08 de janeiro de 2026.

HELIO ALBERTON JUNIOR
Prefeito Municipal

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
Pontuação Total Permitida			**101**

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2026

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 03/2026

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 03/2026

Nome:
Inscrição Nº: CPF:
Cargo:

PROVA DE TÍTULOS – COMPROVANTES EM ANEXO

Item	Título	Valor por item	Pontuação máxima por item	Pontuação Sugerida pelo Candidato	Pontuação Final Obtida (Comissão)
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 inconpleta	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		
Total			**101**		

_____

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 _____ nº _____, 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 nº **03/2026**, pelas razões justificadas abaixo:

FATOS E FUNDAMENTOS

Grão-Pará, ... de ..... de ..... .

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO

Nome do Candidato:

Inscrição nº: Cargo Pretendido:

Data da Inscrição: Nº de Folhas Entregues:

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

ANEXO V
CRONOGRAMA

Data Previstas	Eventos
08/01/2026	Publicação do Edital
09/01/2026 à 12/01/2026	Período para Impugnação das Disposições do Edital
13/01/2026 à 30/01/2026	Período para Inscrição.
02/02/2026	Publicação da lista de inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas
03/02/2026 à 04/02/2026	Período para interposição de recursos concernente às inscrições indeferidas.
05/02/2026	Homologação das Inscrições e Publicação da Classificação Preliminar
06/02/2026 à 09/02/2026	Período para interposição de recursos concernente à classificação preliminar
10/02/2026	**PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

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.