

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 04/2023 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 Agente de Apoio Educacional 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 sítio do Município De Grão-Pará, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no 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).

**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, observando-se o interesse público.

### 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) Afixado na sede da Prefeitura Municipal de Grão - Pará, situada na Rua Barão do Rio Branco, nº 187, neste município de Grão-Pará, SC;

c) No 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 ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

**3.1.** Compete à Comissão de Realização, constituída e nomeada pelo Decreto Municipal nº 03/2023, de 26 de janeiro de 2023:

- 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 08 de fevereiro de 2023 a 14 de fevereiro de 2023, das 13h às 19h, na sede Biblioteca Municipal, situada na Rua Nereu Ramos, nº 770, 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 deste 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 I deste edital;
- b) Formulário de prova de Títulos, conforme Anexo II deste edital.

## **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>Jornada Semanal</b>	<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Auxílio Alimentação</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Tipo de Prova</b>
1	Agente de Apoio Pedagógico	01	30h	1.600,00	100,00	Ensino Médio Completo	Prova de Títulos

**5.2.** Fica facultada a contratação proporcional com redução da carga horaria, resguardada a proporcionalidade dos vencimentos.

**5.3.** As definições e atribuições estão descritas abaixo:

- a) auxilia os professores no atendimento das crianças;
- b) favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia das crianças em suas atividades de vida diária e social, no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando-os no que for necessário;
- c) zela pela boa conduta das crianças;
- d) apoiar o professor nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;



- e)** auxiliar as crianças na higiene pessoal (uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros), sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- f)** conduzir a criança que faz uso de cadeira de rodas e/ou apresenta dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, bem como realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;
- g)** colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- h)** responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- i)** fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- j)** oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- k)** cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- l)** estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- m)** fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as famílias informadas;
- n)** auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- o)** zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- p)** auxiliar no planejamento e execução de atividades de oficinas;
- q)** participar das reuniões com os pais para informar do progresso e deficiências das crianças;
- r)** elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;
- s)** encaminhar as folhas de frequência mensal das crianças para o coordenador;
- t)** desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- u)** executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **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) Aptidão física e mental;
- g) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- h) Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- i) Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal.
- j) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- k) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- l) 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 continuada 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 da Biblioteca Municipal, situada à Rua Barão Nereu Ramos, nº 770, neste Município, no período compreendido entre as 13h às 19h (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 possuam 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 Organizadora 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 (trinta) 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 na Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Cultura 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, 07 de fevereiro de 2023.

**HELIO ALBERTON JUNIOR**

Prefeito Municipal





**ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2023**

Nº de Inscrição: ..... Data da Inscrição: .....

Cargo: **Agente de Apoio Pedagógico**.....

Nome:.....

Sexo: (.....) Masculino (.....) Feminino                      Data de Nascimento: .....

RG: ..... CPF: .....

Nome da Mãe:.....

Endereço Completo: .....

.....

Telefone Residencial: ( ) ..... Telefone Comercial: ( ).....

Telefone Celular: ( ) ..... e-mail: .....

Escolaridade: .....

Pós-Graduação na Área Educacional: (.....) Sim (.....) Não

.....

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2023**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº** .....

Nome do Candidato: .....

Cargo Pretendido: **Agente de Apoio Pedagógico**.....

Data da Inscrição: ..... Nº de Folhas Entregues: .....

**NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**





**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS**

Nome:.....

Inscrição Nº: .....RG: .....

Cargo: **Agente de Apoio Pedagógico**.....

Telefone: .....Celular: .....

**PROVA DE TÍTULOS – AGENTE DE APOIO PEDAGÓGICO**

Item	Título	Valor por item	Pontuação máxima por item	Pontuação Sugerida pelo Candidato	Pontuação Final Obtida*
1	Pós-graduação na área (certificado de conclusão de curso de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, emitido pelo órgão competente).	30	30		
2	Graduação na área de formação exigida no Processo Seletivo Simplificado (diploma devidamente registrado).	20	20		
3	Estar cursando Graduação em licenciatura, cada fase contará 2 (dois) pontos.	2	16		
4	Ensino Médio Completo	15	15		
5	Curso de aperfeiçoamento na área de atuação (certificados/ diplomas/ declaração emitido pelo órgão competente), expedidos a partir de 2019.	1 ponto a cada 20h de curso	5		
6	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>96</b>		





**ANEXO III  
PONTUAÇÃO POR TÍTULO**

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Valor por item</b>	<b>Pontuação máxima por item</b>
1	Pós-graduação na área (certificado de conclusão de curso de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, emitido pelo órgão competente).	30	30
2	Graduação na área de formação exigida no Processo Seletivo Simplificado (diploma devidamente registrado).	20	20
3	Estar cursando Graduação em licenciatura, cada fase contará 2 (dois) pontos.	2	16
4	Ensino Médio Completo	15	15
5	Curso de aperfeiçoamento na área de atuação (certificados/ diplomas/ declaração emitido pelo órgão competente), expedidos a partir de 2019.	1 ponto a cada 20h de curso	5
6	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

PCI Concursos





**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de **Agente de Apoio Educacional**, 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 **04/2023**, pelas razões justificadas abaixo:

**FATOS E FUNDAMENTOS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Grão-Pará, ..... de ..... de .....

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2023**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO**

Nome do Candidato: .....

Inscrição nº: ..... Cargo Pretendido: **Agente de Apoio Pedagógico** .

Data da Inscrição: ..... Nº de Folhas Entregues: .....

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO





## ANEXO V CRONOGRAMA

<b>Data Previstas</b>	<b>Eventos</b>
<b>07/02/2023</b>	Publicação do Edital
<b>08/02/2023 à 09/02/2023</b>	Período para Impugnação das Disposições do Edital
<b>08/02/2023 à 14/02/2023</b>	Período para Inscrição.
<b>15/02/2023</b>	Publicação da lista de inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas
<b>15/02/2023 à 16/02/2023</b>	Período para interposição de recursos concernente às inscrições indeferidas.
<b>17/02/2023</b>	Homologação das Inscrições
<b>17/02/2023</b>	Publicação da classificação preliminar
<b>21/02/2023 à 22/02/2023</b>	Período para interposição de recursos concernente à classificação preliminar
<b>23/02/2023</b>	<b>PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO</b>

PCI Concursos

