PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIÇOS GERAIS
EDITAL Nº 001/2026

A Prefeitura Municipal de Papanduva, através de seu Prefeito Municipal, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo à Secretaria Municipal de Educação, admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município e no que couber a Lei Municipal nº 1803/2007.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro reserva e provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária.
1.2 Vagas na Secretaria Municipal de Educação de Papanduva:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Serviços Gerais	Ser Alfabetizado	R$ 1601,51	40 horas	Cadastro Reserva

1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Papanduva.
2.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.
2.1.2 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.
2.2 A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.
2.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de seis meses após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais seis meses a critério da Administração.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será de **14/01/2026 até 23/01/2026 (Excetuando-se sábados, domingos e feriados);**
3.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:
3.2.1 Preencher e assinar a ficha de inscrição disponível no ANEXO I deste Edital, preenchendo o cargo pretendido e demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.
3.3.1.1 O preenchimento da ficha de inscrição É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.
3.3.1.2 Não será aceito a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.
3.3.1.3 Possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.
3.3.1.4 Não cabe ao departamento de Recursos Humanos juntar a inscrição do candidato cópias de documentos que o candidato possua de vínculo empregatício anterior.
3.3.2 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias (não necessitando ser cópia autenticada):
a) De um documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
b) Certidão de nascimento/adoção e CPF, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos completos até 13/01/2026;
c) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo;
d) **Comprovante de residência atualizado**;
e) **Ficha de inscrição PREENCHIDA E ASSINADA disponível no ANEXO I deste Edital.**
3.3.3 Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições, em um envelope lacrado, junto à Prefeitura Municipal de Papanduva, **na Secretaria Municipal de Educação de Papanduva**, anexo a Prefeitura Municipal de Papanduva, sito à Rua Sérgio Glevinski, 134 - Centro, 3º piso **no horário das 8:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h**, durante o período de inscrições. Os documentos não serão conferidos antes da entrega do envelope.
3.3.4 Para protocolar a inscrição e documentos exigidos, o candidato deve apresentar um documento oficial original com foto que contenha CPF.
3.3.4.1 O candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.
3.4 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.
3.4.1 Não será aceita inscrição via procuração.
3.5 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato da Prefeitura de

receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo.

3.6 O teor do Edital estará disponível no ***site*** **www.papanduva.sc.gov.br, no link "concursos", e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.**

3.7 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8 As cópias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias.

3.9 Não caberá aos servidores orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.10 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

3.11 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
b) Que não contenha anexo todos os documentos exigidos;
c) Cuja ficha de inscrição não esteja datada e assinada pelo candidato,
d) Cuja ficha de inscrição esteja ilegível;
e) Cuja ficha de inscrição não contenha a opção pelo cargo preenchida;
f) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo;
g) Cujo protocolo de inscrição tenha sido aberto por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato).

3.12 Ao efetuar o protocolo da inscrição na Secretaria Municipal de Educação, o candidato receberá o comprovante de abertura de processo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 Nacionalidade brasileira;

4.2 O gozo dos direitos civis e políticos;

4.3 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.4 Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo;

4.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.6 Ser aprovado em exame médico pré-admissional, em caso do exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Entregar no prazo de 02 (três) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital.

4.8 O contrato de trabalho será de **6 (seis) meses** podendo ser prorrogado conforme estabelece

a lei, podendo ser rescindido antecipadamente a critério da Administração.
4.9 O candidato que não se apresentar no local de trabalho no dia subsequente à assinatura do contrato de trabalho será exonerado e desclassificado do processo seletivo, sem prejuízo ao empregador.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 O cargo previsto neste Edital terá como critério de classificação Prova de Títulos e o Tempo de Serviço.
5.2. A pontuação na prova de títulos será constituída pela análise de certificados de frequência, em conformidade com as seguintes especificações:

TÍTULOS DE ESCOLARIDADE TEMPO DE SERVIÇO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS**
Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	**1,0**	**1**
Certificado de conclusão do Ensino Médio	**1,0**	**1**
Certificado de conclusão de Ensino Superior	**1,0**	**1**
Certificado de conclusão de Especialização	**1,0**	**1**
Experiência profissional exclusivamente na área afim	0,1 a cada mês completo de experiência comprovada	

5.2.1 O Tempo de Serviço será considerado até o dia **13/01/2026**, o período posterior não será computado.
5.3 O Tempo de Serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.
5.4 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração a soma dos pontos conforme critérios de avaliação.
5.5 A comprovação do Tempo de Serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:
a) Declaração, certidão ou atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o Tempo de Serviço prestado ou o período

(dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

5.6 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados.

5.6.1 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

5.6.2 O candidato que marcar na ficha de inscrição Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

5.6.3 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo. Estágios, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

5.6.4 Para o caso de empate nos critérios de pontuação de Tempo de Serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

a. Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **13/01/2026,** data utilizada para a apuração da idade dos dependentes.

O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento e CPF ou RG e CPF dos dependentes, não terá o dependente considerado para fins de desempate.

A dependência deve ser comprovada através do RG e CPF ou da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não citem o candidato como pai ou mãe e o CPF do dependente não serão considerados.

b. Candidato mais velho, considerando a data de **13/01/2026.**

A lista com o resultado final será divulgada no site: www.papanduva.gov.br, no link “concursos” e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo.

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de Papanduva, aplicando-se supletivamente os deveres e proibições previstos do regime jurídico dos servidores municipais.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por vaga/função.
7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Papanduva. A admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração.
7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

- Foto 3x4 atualizada;
- Preencher e assinar a ficha cadastral;
- Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico Admissional);
- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, trazer uma declaração do contratante, onde consta o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho devidamente assinado e carimbado e anexar com a declaração de não acumulação de cargo;
- Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes;
- Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;
- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio, ou última declaração do imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- Certidão Negativa CÍVEL e CRIMINAL de 1º grau da Comarca de Papanduva -Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum;

FOTOCÓPIAS

- Cédula de Identidade (RG e CPF);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
- Certidão de Nascimento ou Casamento, ou Casamento com Averbações;
- CPF do cônjuge;

- Cédula de Identidade (RG e CPF) dos filhos até 14 anos;
- Certidão de Nascimento/Adoção e CPF dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (homens até 45 anos); Declaração de Residência assinada;
- Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo);
- Declaração de Atualização Vacinal;
- Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;
- Abertura de Conta-Corrente no Banco indicado pela prefeitura;
- Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.

7.3.1 EM CASO DE ALTERAÇÃO DE NOME, POR CASAMENTO, DIVÓRCIO OU QUALQUER OUTRO FATO GERADOR, EM TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÁ CONSTAR O NOME ATUALIZADO.

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;
b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar requerimento de atualização cadastral, no setor de Recursos Humanos, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando seu cargo/função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.
c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, no prazo de 02 (três) dias úteis a contar da convocação.

7.5 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a não acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

7.6. O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

7.7 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

7.8 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

7.9. Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA

8.1 A participação na escolha de vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos e será convocada por meio de edital publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Papanduva: https://papanduva.sc.gov.br, na aba **Escolha de Vagas**.
8.1.1 Os candidatos que comparecerem no dia, horário e local definidos no edital participarão do processo de escolha de vagas, de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação.
8.1.2 A distribuição das vagas será realizada exclusivamente entre os candidatos presentes, respeitando-se a ordem de classificação no processo seletivo.
8.2 No surgimento de novas vagas, a Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, publicará novo edital de chamada para escolha de vagas, observando os mesmos critérios e procedimentos.
8.3 O candidato interessado deverá comparecer no local, data e horário estabelecidos no edital, portando os documentos exigidos.
8.3.1 O Município não se responsabiliza por eventuais prejuízos decorrentes da não observância, por parte do candidato, das publicações no site oficial.

9. A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, podendo ser chamado o próximo candidato classificado para o cargo.

9.1 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.
9.1.1 Os servidores do setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 7.3 sem rasuras.
9.1.2 A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

9.1.3 O candidato que não comparecer ou comparecer à escolha de vagas e optar por não assumir a vaga disponível no momento permanecerá na mesma posição na lista**,** podendo ser chamado novamente em futuras oportunidades, conforme surgimento de novas vagas.
9.2 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Papanduva, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso quanto:
10.1.1 Ao conteúdo deste Edital;
10.1.2 A classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.
10.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo, bem como publicação da classificação preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.
10.3 Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação de Papanduva anexa a Prefeitura Municipal de Papanduva, 3º Piso, localizado na Rua Sérgio Glevinski 134, Centro, Papanduva, no período de recursos, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao Edital, ao cargo, a fundamentação do recurso e devidamente assinado pelo candidato.
10.3.1 Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.
10.4 O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.
10.5 O resultado dos recursos será publicado em “Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital”.
10.6 Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.
10.7 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O Poder Executivo do Município de Papanduva - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:
a) Endereço não atualizado;
b) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;

c) Telefone ou e-mail do candidato desatualizados;

d) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição.

11.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

11.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que por ventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de Papanduva. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.5 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

11.6 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizados no s*ite* www.papanduva.sc.gov.br.

11.7 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

11.8 O Município de Papanduva não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítioseletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no *site* oficial www.papanduva.sc.gov.br.

11.9 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Papanduva/SC.

11.10 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este Processo Seletivo.

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

Papanduva/SC, 14 de janeiro de 2026.

TAFAREL SCHONS:06488962930
Assinado de forma digital por TAFAREL SCHONS:06488962930
Dados: 2026.01.13 14:56:54 -03'00'

Tafarel Schons

Prefeito Municipal

PREFEITURA DE Papanduva
O Município que cresce para Todos

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

EDITAL 01/2026 - ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO - **PREENCHER COM LETRA DE FORMA**													
NOME COMPLETO:													
Data de Nascimento:		**CPF:**											
Número do RG:	**UF**	**Orgão Expedidor do RG**											
Endereço:												**Número:**	
Bairro:	**Cidade:**											**Estado**	
Ponto de Referência:													
CEP:		**Telefones** (inclusive DDD):											
ESCOLARIDADE:													

DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PRETENDIDO		
LOCAL ONDE TRABALHOU	**DATA DE INÍCIO**	**DATA DE SAÍDA**

NÚMERO DE DEPENDENTES:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo 01/2026. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

Papanduva_____ de janeiro de 2026

PREFEITURA DE Papanduva
O Município que cresce para Todos

ANEXO II - CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

DATA PREVISTA	ATO
14/01/2026	Publicação do Edital.
15/01/2026 à 23/01/2026	Período das inscrições e entrega da documentação.
26/01/2026	Análise da documentação.
27/01/2026	Publicação da lista classificatória.
28/01/2026 à 29/01/2026	Prazo para recurso contra a classificação.
30/01/2026	Resultado dos Recursos
30/01/2026	Homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026.

PREFEITURA DE Papanduva
O Município que cresce para Todos

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO ALFABETIZAÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) do CPF n° _____ e RG n°_____,
residente e domiciliado(a) à _____,
declaro, para os devidos fins, que **sou alfabetizado(a),** possuo capacidade de **ler e escrever,** e estou apto(a) a compreender e redigir textos simples, conforme exigência do Edital 001/2026 para o Processo Seletivo Simplificado para Serviços Gerais.

Declaro estar ciente de que a **prestação de informação falsa** é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-me às penalidades cabíveis.

Por ser verdade, firmo a presente.

Papanduva (SC), ____ de _____ de 2026

Assinatura do Declarante