



EDITAL Nº 001/2024

PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ESTUDANTIL A SERVIDORES MUNICIPAIS DE PIRAPEMAS-MA

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAPEMAS/MA, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Municipal nº 027/2023, que dispõe sobre a criação do auxílio-estudantil, torna público o presente Edital para a seleção de servidores públicos municipais interessados em obter o referido benefício, cujos objetivos e normativas são delineados a seguir:

1. OBJETIVOS

1.1. Este edital tem como desígnio estabelecer as normas e critérios para a concessão do auxílio-estudantil aos servidores públicos municipais de Pirapemas/MA, exclusivamente para o Exercício 2024, consolidando um instrumento transparente e equitativo para viabilizar o acesso desses servidores a cursos de graduação em instituições de ensino superior reconhecidas e autorizadas pelo Ministério da Educação.

1.2. Além disso, busca-se, por meio deste processo seletivo, fomentar o contínuo aprimoramento profissional dos servidores municipais, fortalecendo não apenas suas capacidades individuais, mas também contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

2. DO AUXÍLIO-ESTUDANTIL

2.1. O Auxílio-estudantil, de caráter indenizatório, tem por escopo ressarcir as mensalidades pagas pontualmente pelos servidores municipais, possibilitando-lhes a continuidade e conclusão bem-sucedida de cursos de graduação, obrigatoriamente em áreas que tenham afinidade com a Administração Pública.

2.2. A concessão do auxílio-estudantil está condicionada à disponibilidade orçamentária, sendo deliberada com a finalidade de contemplar até 30 (trinta) servidores, mediante critérios objetivos a serem estabelecidos neste Edital.

2.3. A definição das condições para a percepção do auxílio, como requisitos de participação nos cursos de graduação, valor máximo do benefício, critérios de concessão, formas de seleção, prazos de requerimento e concessão, serão disciplinadas neste Edital.

2.4. A assistência financeira fornecida pelo auxílio-estudantil corresponderá a até 30% (trinta por cento) do valor da mensalidade do curso, limitada ao teto de



R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), considerando a disponibilidade orçamentária do município, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 027/2023.

3. DAS VAGAS

3.1. Serão disponibilizadas até 30 (trinta) vagas para a concessão do auxílio-estudantil.

3.2. Não poderão participar da seleção servidores que não estiverem em efetivo exercício das funções do cargo.

3.3. A seleção dos beneficiários será conduzida por uma comissão previamente designada para este fim, composta por servidores estáveis e comissionados, observando-se os critérios estabelecidos no decreto que regulamentará a concessão do auxílio-estudantil.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições estarão abertas no período de 05 a 09 de fevereiro de 2024.

4.2. Os interessados em participar deverão efetuar as inscrições exclusivamente via presencial, mediante protocolo da ficha de inscrição (Anexo II), apresentando os seguintes documentos:

- Documento de identificação (RG ou CNH).
- Portaria de nomeação ou declaração de vínculo com o Município.
- Certificado de conclusão de Ensino Médio.
- Comprovante de matrícula no curso de graduação para o qual solicita o benefício, em instituição devidamente registrada e com curso reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.3. A inscrição deverá ser acompanhada do preenchimento da Ficha Cadastral conforme o Anexo II deste edital.

4.4. Os documentos deverão ser apresentados de forma legível, em cópia simples (sem necessidade de autenticação).

4.5. A ausência de qualquer documento solicitado implicará na desclassificação automática do candidato.

5. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO

5.1. A seleção dos candidatos será realizada considerando o tipo de curso pretendido, o qual deve ter afinidade com o serviço público municipal;



5.2. Uma comissão composta por 3 (três) servidores vinculados à administração municipal, designados pelo Chefe do Poder Executivo, avaliará a afinidade do curso tratada no item 5.1.

5.3. Havendo mais de 30 (trinta) inscritos, será aplicada prova objetiva de conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática, em data a ser definida.

5.4. A comissão também será responsável por tomar as demais providências necessárias para o adequado andamento do processo, assegurando a transparência e lisura no procedimento de seleção.

5.5. Em caso de empate entre os candidatos, a comissão de avaliação utilizará os seguintes critérios para desempate:

- O candidato mais velho será prioritário em caso de empate.
- O candidato com maior tempo de serviço será considerado em caso de persistência do empate.
- O candidato com menor formação acadêmica será considerado em caso de persistência do empate.

5.6. Os nomes dos candidatos inscritos serão divulgados na página oficial do Município na internet e no Diário Oficial do Município.

6. DOS CURSOS

6.1. Serão aceitos cursos de graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação, que tenham afinidade com o serviço público municipal (demonstração de interesse público), a ser avaliado pela Comissão de Avaliação.

6.2 Os cursos podem ser na forma presencial, semipresencial ou à distância. No caso de metodologia presencial e semipresencial, os cursos devem ser realizados no âmbito territorial do Estado do Maranhão ou em cidade pertencente a outra Unidade Federativa, desde que comprovada a possibilidade de realização dos estudos sem prejuízo das atividades desenvolvidas pelo servidor.

6.3. Os cursos devem ser realizados em Instituições de Ensino Superior Brasileiras – IES regularmente credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), assegurando a qualidade e a validade acadêmica do ensino oferecido. A comprovação do credenciamento da instituição é requisito essencial para a concessão do auxílio-estudantil.

7. DA CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ESTUDANTIL

7.1. O pagamento do benefício iniciará no mês em que houver a concessão, na forma de ressarcimento, garantindo ao servidor o respaldo financeiro para o prosseguimento de seus estudos.



7.2. O servidor ficará obrigado a apresentar mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia, os comprovantes de pagamento efetuados à instituição de ensino, referentes ao mês anterior. Além disso, deverá fornecer a comprovação semestral de frequência e a declaração das disciplinas cursadas no período, com o resultado obtido pelo beneficiário em cada uma delas.

7.3. Para fins da comprovação exigida no subitem 7.2, o servidor também deverá apresentar o calendário acadêmico da instituição de ensino em que se encontrar regularmente matriculado.

7.4. O benefício será revogado nos seguintes casos:

- Reprovação em 2 (duas) disciplinas no semestre cursado.
- Ultrapassar 8 (oito) faltas injustificadas no curso.
- Falta de comprovante de pagamento mensal, descrito no item 7.2.

8. DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO-ESTUDANTIL

8.1. O valor do auxílio-estudantil será depositado na conta bancária do servidor beneficiário, em conjunto com sua remuneração mensal.

8.2. O auxílio-estudantil não comporá a margem consignável para fins de empréstimos bancários.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise de sua inscrição, poderá fazê-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

9.2. Os recursos deverão ser encaminhados por escrito, de forma clara e objetiva, e apresentado no Protocolo da Prefeitura Municipal, conforme modelo em Anexo III.

9.3. O candidato deverá fundamentar seu recurso, apresentando argumentação consistente e documentação comprobatória, quando aplicável.

9.4. A comissão de avaliação do processo seletivo analisará os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis e emitirá parecer conclusivo.

9.5. O resultado dos recursos será divulgado no Diário Oficial do Município e na página oficial do Município na internet.

9.6. As decisões da comissão de avaliação sobre os recursos são soberanas e não caberá novo recurso.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implica a aceitação de todos os termos deste edital.



- 10.2. A Comissão de Avaliação do Auxílio-Estudantil reserva-se ao direito de solicitar documentos adicionais para comprovação das informações prestadas pelos candidatos.
- 10.3. O cronograma detalhado do processo seletivo encontra-se disponível no Anexo I deste edital.
- 10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Auxílio-Estudantil.
- 10.5. A homologação do resultado final será realizada pela autoridade competente do Município de Pirapemas/MA.
- 10.6. A divulgação do resultado final e a homologação serão publicadas na página oficial do Município na Internet e no Diário Oficial do Município, bem como em outros meios de comunicação que a Comissão julgar convenientes.
- 10.7. O presente edital está sujeito a eventuais alterações, as quais serão devidamente divulgadas e atualizadas pela comissão responsável.
- 10.8. O servidor não poderá pedir exoneração ou licença para tratar de interesse particular, após desligamento do auxílio-estudantil, pelo igual período em que recebeu a verba indenizatória.
- 10.8.1 Exemplifica-se: servidor que recebeu auxílio-estudantil por 1 ano ficará impedido de pedir exoneração ou licença para tratar de interesse particular pelo período de 1 ano após cessar o recebimento do auxílio.
- 10.9. O servidor poderá pedir exoneração ou pedir licença para tratar de interesse particular antes do período descrito no item 10.8, mediante a devolução de todos os valores recebidos a título de auxílio-estudantil, atualizados monetariamente.
- 10.10. Este Edital será divulgado na página oficial do Município na internet, no Diário Oficial de Município e redes sociais institucionais.
- 10.11. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pirapemas/MA, 01 de fevereiro de 2024

LUIS FERNANDO ABREU CUTRIM
Prefeito Municipal de Pirapemas/MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPEMAS
CNPJ nº. 07.623.366/0001-66



ANEXO I
CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
Inscrições	05 a 09/02/2024
Divulgação dos Candidatos Inscritos	16/02/2024
Avaliação sobre aplicação de prova objetiva	16/02/2024
Divulgação dos Candidatos Selecionados	A DEFINIR
Período de Recursos	
Análise dos Recursos	
Divulgação do Resultado Final	
Homologação	
Pagamento do Auxílio-Estudantil	



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:	
Cargo:	Matrícula Funcional:
Idade:	CPF:
Lotação:	
Curso pretendido:	
Nome da Faculdade:	
Cidade de realização do curso:	
Formato do curso: <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial <input type="checkbox"/> EAD	
Turno das aulas:	

DECLARAÇÕES

- Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com o disposto no edital de seleção.
- Declaro estar ciente que devo apresentar comprovante de pagamento mensalmente e comprovação de frequência, descritos no item 7.2, sob pena de revogação do benefício.
- Declaro estar ciente do impedimento descrito no item 10.8 e 10.9
- Autorizo o desconto do auxílio-estudantil recebido e não comprovado.

Pirapemas-MA, ____/____/____.

Assinatura: _____.

PARA ANÁLISE E PREENCHIMENTO PELA COMISSÃO:

- Documento de identificação:
 - Portaria de nomeação ou declaração de vínculo
 - Certificado de conclusão de Ensino Médio:
 - Comprovante de matrícula no curso de graduação, em instituição devidamente registrada e com curso reconhecido pelo Ministério da Educação.
- Curso pretendido é relacionado à área de atuação no serviço público?
- SIM NÃO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:

Recebi a ficha de inscrição de:

Candidato: _____

Data: _____ **Assinatura do Recebedor:** _____



ANEXO III
MODELO DE RECURSO

AO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE PIRAPEMAS-MA,

_____,
identificado(a) pelo CPF _____, venho, por meio deste, interpor recurso contra o resultado do processo seletivo para concessão do Auxílio-Estudantil, regido pelo Edital nº [Número do Edital], conforme os seguintes fundamentos:

1. **Motivo do Recurso:** [Descrever de forma clara e objetiva o motivo do recurso, apontando eventuais inconsistências ou equívocos na avaliação do trabalho submetido].

_____.
2. **Argumentação:** [Apresentar os argumentos que justificam a solicitação de revisão do resultado, indicando detalhes e fundamentos].

_____.
3. **Documentos Anexos:** [Anexar documentos que comprovem as alegações apresentadas, caso necessário].

_____.
4. **Pedido:** [Especificar o pedido de revisão, indicando se almeja a retificação de pontos específicos, a reavaliação do trabalho, ou qualquer outra solicitação pertinente].

_____.
5. **Contato:** [Informar telefone e e-mail para contato.]

_____.
6. Agradeço pela atenção dispensada e aguardo a revisão do resultado.

Data: _____

Assinatura: _____