EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CONDE – ESTADO DA PARAIBA, neste ato representado pelo FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, através da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social a Sra. SCHEILLA ANDRADE BARBOSA DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICA a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de Seleção de Pessoal destinado à Contratação Temporária na Assistência Social: Orientador Social, Visitador do Programa Criança Feliz; Facilitador de Oficina e Entrevistador do Cadastro Único, cujos critérios serão regidos pelas normas constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado por 2 (duas) Comissões, uma Comissão Organizadora e uma Comissão Examinadora/ Avaliadora, do Processo Simplificado de que trata este Edital, instituídas e nomeadas através de ato do Chefe do Poder Executivo;

1.1.1. Será Nomeada Comissão Examinadora/Avaliadora, o qual ficará responsável pela Avaliação Curricular, Avaliação de Títulos e Avaliação Técnica dos candidatos participantes do Processo Simplificado de que trata este Edital;

1.1.2. Será Nomeada Comissão Organizadora, para gerir o recebimento das inscrições, dentre outras ações de natureza Organizacional do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;

1.2. A organização, realização e supervisão do Procedimento Seletivo Simplificado competem à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Conde.

1.3. O processo seletivo simplificado visa à contratação de Profissionais Temporários por prazo determinado, em caráter excepcional, conforme Lei Municipal nº 1143/2011, Resolução nº 017/2011/CNAS, Portaria MC Nº 664/2021/CNAS, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS e suas alterações posteriores, bem como demais atos e normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

1.4. O referido processo terá vigência de um ano após a data de homologação do mesmo, prorrogável por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.5. A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a)candidato (a)convocado, dos requisitos especificados no quadro abaixo, bem como daqueles enumerados no item 3 deste Edital.

2. DAS VAGAS OFERECIDAS E CARGA HORÁRIA

2.1. Os cargos, números de vagas, atribuições, carga horária semanal e vencimentos obedecem ao estabelecido a seguir

Cargo	Quantidade de Vagas	Cadastro de Reserva	Escolaridade	Carga Horária	Vencimento Base
Orientador Social	4	6	Ensino Médio Completo	40h	R$ 1.518,00
Visitador do Programa Criança Feliz	4	5	Ensino Médio Completo	40h	R$ 1.518,00
Facilitador de Oficina (Artesanatos)	1	3	Ensino médio Completo	20h	R$ 1.518,00
Facilitador de oficina (Percussão)	1	3	Ensino médio Completo	20h	R$ 1.518,00
Facilitador de oficina (teatro)	1	3	Completo Ensino médio	20h	R$ 1.518,00
Facilitador de oficina (artes marciais)	1	3	Ensino médio Completo	20h	R$ 1.518,00
Facilitador De oficina (Dança)	1	3	Graduação em Educação Física	20h	R$ 1.518,00
Entrevistador Cadastro Único	5	8	Ensino Médio Completo	40h	R$ 1.518,00

2.2. As descrições das atribuições da função e pré-requisitos constam como parte integrante deste Edital.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

3.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

3.3. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

3.4. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.5. Estar em pleno gozo dos seus direitos civis e políticos.

3.6. Possuir aptidão física e mental, atestadas por laudo médico emitido pela junta medicado Município de Conde, ou por eles credenciado ou autorizado.

3.7. Não acumular função pública, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, apresentando declaração própria sobre essa condição.

3.8. Não acumular proventos e vencimentos, com exceção dos casos permitidos pela Constituição Federal, ou optar por vencimentos se for servidor aposentado em órgão público.

3.9. Não ter sido condenado (condenação transitada em julgado) por crime contra o Patrimônio, contra a Administração Pública, contra a Fé Pública, contra os costumes e os previstos na Lei Federal nº 11.343 de 23/08/06, comprovando a regularidade através de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, apresentada no ato da contratação.

3.10. Não ter sido demitido (a) do serviço público Municipal, Estadual ou Federal, em período inferior a cinco anos.

3.11. Apresentar, além dos documentos necessários para à comprovação da qualificação, cópia da Carteira de Identidade e cópia do CPF.

3.12. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

3.13. Conhecer e estar de acordo com as normas contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES NO PROCEDIMENTO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. O pedido de inscrição poderá ser efetuado, entre os dias **27/01/2025** até **29/01/2025**, nos horários das **8h às 11h e das 13h às 16h**, observado o horário oficial de Brasília/DF, no setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Centro, Conde.

4.1.1. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples confirma reconhecida em cartório.

4.1.2. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo I, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;

b) Currículo, conforme modelo constante do Anexo II, (com cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação).

b.1) O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

1 – Nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF;

2 – Endereço, número do telefone;

3 – Função a qual pretende concorrer;

4 – Escolaridade, identificando os cursos, conforme a função que concorre e o material do Diploma deverá ter sido emitido por Instituição reconhecido pelo MEC;

5 – Qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização;

6 – Experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas;

c) Títulos aos quais deverão ser entregues em envelope modelo tipo ofício sem lacre, relacionados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo XII deste Edital.

Ao entregar os títulos, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.

4.3. O Candidato deverá preencher devidamente a Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do ANEXO II.

4.3.1. No ato da inscrição o candidato deve estar ciente das condições exigidas para a função e das normas expressas neste edital;

4.3.2. O candidato poderá se inscrever somente para 1(uma) área de atuação, conforme opções constantes no Anexo I;

4.4. A Ficha de Inscrição (ANEXO II) devidamente preenchida deverá ser entregue junto ao Protocolo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

4.5. Só serão avaliados os currículos entregues no período estipulado no subitem 4.1.

4.6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de excluir do processo seletivo simplificado as inscrições que não estiverem de acordo com o modelo especificado e preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

4.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

4.8. A divulgação das inscrições deferidas e indeferidas está prevista para o dia **31/01/2025**, disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

4.9. Terá o candidato o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da publicação das listas de inscrições deferidas e indeferidas, para recorrer quanto às inscrições indeferidas.

4.9.1. Deverá o candidato preencher formulário próprio Anexo VII para o referido recurso, o qual estará disponível junto à Comissão de Seleção, e protocolizá-lo, junto com os documentos que comprovem a inscrição, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, das 08h às 11h, das 13h às 16h.

4.10. A publicação da homologação das inscrições está prevista para o dia **07/02/2025,** ao qual será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

5. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, tem assegurado o direito de inscrição no presente Procedimento Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições da função para o qual concorre.

5.2. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Procedimento Seletivo Simplificado e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

5.3. Nos casos em que os 5 % (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que a proporção superior a 0,5 será arredondada para 1 vaga completa.

5.4 O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da avaliação técnica deverá encaminhar solicitação, conforme modelo previsto no Anexo III, indicando as condições de que necessita para a realização destas, via requerimento impreterivelmente até **03/02/2025** para: COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO junto à sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

5.5. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

5.6. O candidato que no ato da inscrição não declarar ser pessoa com deficiência ficará impedido de usufruir seus direitos nas fases posteriores deste Procedimento Seletivo Simplificado.

5.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.8. As pessoas com deficiência participarão do Procedimento Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao dia e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

5.9. O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico que a Procedimento a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função.

5.9.1. A não-observância do disposto no subitem 5.9, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

5.9.2. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Procedimento Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.11. O resultado final do Procedimento Seletivo Simplificado será publicado em duas listas de classificados, numa contendo a classificação geral de todos (as) os (as) candidatos (as) e na outra somente candidatos que declararam ser pessoas com deficiência.

5.11.1. O candidato aprovado nos Exames Médicos, Pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Procedimento Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

5.12. Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Procedimento Seletivo Simplificado.

6. DAS AVALIAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Procedimento Seletivo Simplificado constará de 2 (duas) etapas: a 1ª (primeira) de Análise Curricular e Avaliação de Títulos de caráter classificatório e eliminatório, 2ª (segunda) Avaliação Técnica, de caráter classificatório e eliminatório.

6.2. As etapas de avaliação serão realizadas por, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão Examinadora/Avaliadora.

7. 1ª ETAPA AVALIAÇÃO CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7. 1. AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.1.1 A Avaliação Curricular será feita pela Comissão Examinadora/Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, e visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a função temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos pelo candidato com base nas informações prestadas no Anexo II, deste Edital.

7.1.2. Na Avaliação Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada função temporária, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

Quadro 1 (Nível Médio) – Requisitos de Avaliação Análise Curricular

Experiência Profissional equivalente com a descrição da função temporária	**Pontos**	**Cursos de Aperfeiçoamento (na área específica) compatíveis com a descrição da função temporária**	**Pontos**
Até 06(seis) meses	1,5	Cursos concluídos com carga horaria de 16h a 40 horas	0,5
Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,5	Cursos Concluídos com Carga Horaria de 40 até 80 horas	1,5
Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Cursos Concluídos com Carga Horaria de acima de 80 horas	2,5
Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5	Curso específico em artesanato, dança, teatro, artes marciais e percussão, para facilitador de oficinas.	3,5
Acima de 06 (seis) anos	6,0	Curso GVD – Guia de Visitador Domiciliar e CDC – Cuidado para o Desenvolvimento da Criança (Aplica-se apenas para Visitador do Programa Criança Feliz)	3,5

Quadro 2 (Área Específica) (Nível Superior) – Requisitos de Avaliação Análise Curricular.

Experiência Profissional equivalente com a descrição da função temporária	**Pontos**	**Cursos de Aperfeiçoamento (na área específica) compatíveis com a descrição da função temporária**	**Pontos**
Até 06(seis) meses	1,5	Cursos concluídos com carga horaria de 16h a 40 horas	0,5
Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,5	Curso (s) de extensão concluído (s). Carga horária de 80h até 360h.	1,5
Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Curso de Pós-graduação concluído. Carga horária igual ou acima de 360h.	2,5
Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5	-	-
Acima de 06 (seis) anos	6,0	-	-

7.1.3. Em cada requisito de Avaliação Curricular constantes nos Quadros acima é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

7.1.4. A pontuação máxima obtida na Avaliação Curricular é de 25 (Vinte e Cinco) pontos para cada função temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 6 (Seis) Pontos;

7.1.5. O candidato não habilitado na Avaliação Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.6. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social divulgará no dia **12/02/2025**, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, a relação contendo os candidatos classificados por ordem decrescente de pontuação na Avaliação Curricular, por função temporária e localidade.

7.1.7. Terá o candidato o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da publicação da relação contendo os candidatos classificados por ordem decrescente, para recorrer.

7.1.8. Deverá o candidato preencher formulário próprio ANEXO VII para o referido recurso, o qual estará disponível junto à Comissão de Seleção, e protocolizá-lo até o dia

13/02/2025, junto com os documentos e informações que comprovem o alegado no recurso, na sede da Prefeitura Municipal, das 8h às 11h, das 13h às 16h, no Departamento de Protocolo.

7.1.9. A publicação da análise dos recursos está prevista para o dia **14/02/2025**, ao qual será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

7.1.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

7.2. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.2.1. A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre;

7.2.2. A Avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório, com pontuação máxima de até 25 (Vinte e Cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superiora essa pontuação.

7.2.3 A Avaliação de títulos será realizada, sendo: 25 (Vinte e cinco) pontos destinados a título sem cursos de qualificação profissional, participação em conferências e palestras ligados à área de atuação do cargo pleiteado, respeitado a tabelas de pontuações de quesitos, logo abaixo.

7.2.4. Tabelas de Pontuação dos Quesitos da Prova de Títulos: Pontuação Atribuída a Títulos Pontuação máxima: 25 (Vinte e Cinco) Pontos

Títulos	**Pontuação**
Conferências, Congressos, Simpósios na área ao qual concorre.	1,0 pontos para cada certificado de participação, não excedendo duas participações.
Palestras, Seminários, Cursos, Mini Cursos e Fóruns ligados à área ao qual concorre.	1,0 pontos para cada certificado de participação, não excedendo duas participações.
Capacitação na área ao qual concorre	0,5 pontos para cada 12 horas de capacitação.

7.2.5. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição do candidato, em envelope modelo tipo ofício sem lacre, relacionados em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo XII deste Edital, os quais serão recebidos na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos dias **27/01/2025 até 29/02/2025**, no horário **das 8h às 11h e das 13h às 16h**. Ao entregar os títulos, o candidato receberá o Protocolo de Entrega dos Títulos.

7.2.6. O candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia autenticada, em Cartório de Notas, ou estar portando os originais para análise e autenticação por servidores designados para conferência, dos documentos a seguir:

7.2.7. Documentos necessários para a prova de títulos:

a) Cópia dos Certificados de cursos extracurriculares;

7.2.8. **Não serão recebidos originais de documentos, exceto as declarações de órgãos públicos.**

7.2.9. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se autenticadas em Cartório de Notas, e constar presente os originais para análise e autenticação por servidores designados para conferência, sendo as copias autenticadas e ou conferidas pelos servidores devidamente designados não serão devolvidos em hipótese alguma.

7.2.10. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

7.2.11. A avaliação dos títulos será efetuada pela Comissão Examinadora/Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, devidamente designada, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação, conforme quadro composto neste Edital.

7.2.12. Após análise dos títulos apresentadas, o resultado da pontuação será divulgado, na data de **12/02/2025** juntamente com a nota adquirida na Avaliação Curricular, publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

7.2.13. Terá o candidato o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da publicação da relação contendo os candidatos classificados por ordem decrescente, para recorrer.

7.2.14. Deverá o candidato preencher formulário próprio ANEXO VII para o referido recurso, o qual estará disponível junto à Comissão de Seleção, e protocolizá-lo até o dia **13/02/2025**, junto com os documentos e informações que comprovem o alegado no recurso, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Conde, das 08h às 11h, das 13h às 16h, no Departamento de Protocolo.

7.2.15. A publicação da análise dos recursos está prevista para o dia **17/02/2025**, ao qual será disponibilizado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

9. 2ª ETAPA – DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

9.1. A Avaliação Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias e compatibilidade para o exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital, e ainda em avaliar:

a) o perfil profissional;

b) a postura profissional do candidato; e

c) o grau de conhecimento e de interesse.

9.2. As Avaliações ocorrerão **PRESENCIALMENTE**, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme horário agendado pela COMISSÃO AVALIADORA nos dias **18/02/2025** até **20/02/2025**, conforme estudo de caso, nos termos do ANEXO XIII, avaliações conforme critérios, ferramentas e horários que serão divulgados no dia **24/02/2025**, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

9.3. O desempenho do candidato selecionado na Avaliação Técnica terá como pontuação Máxima atribuída de 50 (Cinquenta) Pontos, e servirá para considera-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado.

9.4. O candidato que não comparecer na Avaliação Técnica será desclassificado.

9.5. A Comissão Examinadora/Avaliadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por problemas técnicos do candidato, e não concederá o direito ao reagendamento em caso de problemas pessoais que possam impossibilitar a realização da entrevista no horário agendado.

9.6. O não comparecimento do candidato à **ENTREVISTA** implicará em sua eliminação automática.

9.7. No estudo do caso concreto o candidato será avaliado com base no conhecimento adquirido e na sua experiência profissional, conforme critérios estabelecidos no item 9.2.

10. DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. A nota final do Procedimento Seletivo Simplificado, será a soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação curricular, na avaliação de títulos e na Avaliação Técnica.

10.2. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final do Procedimento Seletivo Simplificado.

10.3. No caso de empate, para efeito de classificação, será utilizada como critério de desempate a maior nota obtida na avaliação curricular. Persistindo o empate, será considerada a maior pontuação na avaliação de títulos e, por fim, a maior idade.

10.3.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

10.4. A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: avaliação curricular, avaliação de

títulos, avaliação técnica e resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao da divulgação/ publicação oficial das respectivas etapas, o qual deverá ser protocolizado na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no horário compreendido entre 08h às 11h e das 13h e 16h.

11.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivo se argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

11.3. As classificações poderão ser alteradas, caso haja provimento de recursos interpostos, onde o resultado será modificado para todos.

11.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.5. Não será aceito recurso, via fax ou via e-mail, bem como outros diversos do que determina o subitem 11.1 deste Edital.

11.6. A decisão da comissão examinadora/avaliadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da comissão Examinadora.

11.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recurso se/ou recurso de decisão definitiva, exceto na exceção prevista no item anterior.

11.8. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora será preliminar mente indeferido.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

12.1. Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos por ventura interpostos, o Procedimento Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município, e o resultado e classificação final publicados disponibilizados no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

12.2. A homologação final do Procedimento Seletivo Simplificado e a divulgação estão previstas para o dia **27/02/2025**.

12.3. Após homologado o Procedimento Seletivo Simplificado, os candidatos serão convocados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação, para o encaminhamento aos exames clínicos que precedem à contratação.

12.4. A avaliação clínica, à que o candidato deverá ser submetido, consiste nos exames admissionais pertinentes a função ocupacional, sendo considerado inapto e desclassificado do Procedimento Seletivo Simplificado, aquele que não gozar de boa saúde física e mental para o exercício da função.

12.5. A convocação dos candidatos para contratação dar-se-á por publicação no Diário Oficial da Prefeitura Municipal

12.5.1. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos, porém sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará na perda do direito de investidura do candidato para o Procedimento Seletivo Simplificado, reservando-se a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

12.5.2. O candidato, na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Procedimento Seletivo Simplificado, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação pela Junta Médica do Município de Conde para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas;

12.5.3. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, após convocados deverão apresentar os documentos relacionados neste Edital.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os requisitos para contratação deverão ser comprovados por meio dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18(dezoito) anos;

c) CPF;

d) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

e) Certidão de Nascimento ou Casamento;

f) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP, ou número do cadastro;

g) Certificado de Conclusão do Curso exigido para o cargo, conforme pré-requisitos contidos no Anexo I deste edital.

h) Certidão de Antecedentes Criminais;

i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;

j) Apresentar Declaração de Bens e Valores, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.249/92;

k) Declaração quanto ao exercício ou não de outro vínculo empregatício público;

l) Perícia Médica Admissional;

m) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de Convocação do candidato.

13.2 A contratação dos candidatos aprovados e classificados dentro do prazo de validade do certame dependerá da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.

13.3 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação, dentro do prazo previsto no ato da convocação, ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Procedimento Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Procedimento Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, e comunicados referentes a este Procedimento Seletivo Simplificado, bem como de eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame.

14.3. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à seleção, à classificação ou às notas de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, do resultado final e homologação do Procedimento Seletivo Simplificado.

14.4. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Conde, não se responsabilizam por quais que recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Procedimento Seletivo Simplificado.

14.4.1. Fica reservado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, medida de suas necessidades, o direito de convocar candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas neste Edital, (cadastro de reserva) desde que atendido o disposto no subitem14.5, e demais dispositivos legais aplicados a presente.

14.4.2. Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nome a dos na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo.

14.4.3. O Cadastro de reserva será composto por 3 (três) vagas de acordo com as vagas ofertadas.

14.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de Conde – PB.

14.6. O candidato poderá obter informações referente ao processo seletivo simplificado na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de Conde – PB.

14.7. A aprovação do Candidato no processo seletivo gera, tão somente, a expectativa de direito a contratação.

14.8. A contratação fica condicionada às condições estabelecidas no Regime Jurídico Único do Município de Conde, e Constituição Federal e nas demais cominações legais.

14.9. Não fará jus a percepção de 13º salário e férias remuneradas, acrescidas do terço de férias constitucional, os candidatos aprovados no presente processo seletivo simplificado.

14.10. Quais quer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de errata, com a respectiva publicação.

14.11. São anexos ao presente Edital:

Anexo I: Ficha de Inscrição;

Anexo II: Currículo Vitae;

Anexo III: Requerimento Pessoa com Deficiência;

Anexo IV: Declaração não ter sido punido ou estar sofrendo punições;

Anexo V: Declaração Conhecimento do Edital, seus anexos., Instruções e Procedimentos;

Anexo VI: Declaração de acumulo de cargos;

Anexo VII: Formulário de Recurso;

Anexo VIII: Cronograma.

Anexo IX: Formulário de Entrega Títulos e Certificados.

Conde – PB, 21 de janeiro de 2025.

Flavia de Sousa Santos

Presidente da Comissão Organizadora

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e

serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Entre outras

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

ATRIBUIÇÕES Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobreas visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atividades que se destinam a orientar e proporcionar aos usuários (criança, adolescentes, adultos e idosos) atividades por meio da arte, bem como oferecer conhecimento e habilidades. Organizar, planejar, desenvolver, acompanhar os participantes de acordo com a proposta do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), seguindo o planejamento proposto e primando pela qualidade das aulas, ensinando, controlando, corrigindo e acompanhando a evolução dos participantes, dentro de sua área de atuação. Realizar oficinas de artesanato; Realizar oficinas de convívio com crianças e adolescentes por meio de esporte, cultura, lazer e arte; Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; Determinar as sequências das operações a serem executadas pelos participantes, interpretando e explicando lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;-avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos participantes; Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão; Desenvolver e organizar oficinas e atividades

sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábito se atitudes que facilitem sua convivência familiar; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades de preparação das crianças e adolescente por meio de noções gerais sobre artes marciais, relacionamento grupal, técnicas de defesa pessoal; Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza; Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação; Executar outras atribuições afins.

FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atividades que se destinam a orientar e proporcionar aos usuários (criança, adolescentes, adultos e idosos) atividades por meio da arte, bem como oferecer conhecimento e habilidades. Organizar, planejar, desenvolver, acompanhar os participantes de acordo com a proposta do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), seguindo o planejamento proposto e primando pela qualidade das aulas, ensinando, controlando, corrigindo e acompanhando a evolução dos participantes, dentro de sua área de atuação. Realizar oficinas de artesanato; Realizar oficinas de convívio com crianças e adolescentes por meio de esporte, cultura, lazer e arte; Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; Determinar as sequências das operações a serem executadas pelos participantes, interpretando e explicando lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das peças e trabalhos; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;-avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos participantes; Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão; Desenvolver e organizar oficinas e atividades

sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua convivência familiar; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades de preparação das crianças e adolescente por meio de noções gerais sobre artes marciais, relacionamento grupal, técnicas de defesa pessoal; Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza; Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação; Executar outras atribuições afins.

FACILITADOR DE OFICINA DE PERCUSSÃO

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de: percussão, instrumentos de sopro, estimulando crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível; Ministrar aulas teóricas e práticas de apresentação; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de música; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Organizar grupos e oficinas de música; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de música; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de música voltadas aos usuários. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FACILITADOR DE OFICINA DE TEATRO

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades desenvolvendo a área de artes, para ministrar aulas de teatro estimulando crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendiz es avaliando seu de e empenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível; Ministrar aulas teóricas e práticas de teatro.

Planejar e organizar, apresentação; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de teatro; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Organizar grupos e oficinas de teatro; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficina se outros afins de teatro; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de teatro voltadas aos usuários. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES MARCIAIS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar atividades relativas ao Karatê ou Judô, com objetivos de estimular o equilíbrio do corpo e da mente, da disciplina e da defesa pessoal, conhecer e respeitar seu próprio corpo, suas limitações e potencialidades; incentivar o respeito com o outro, em qualquer situação; formação de grupos e equipes; avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais

como: participação em eventos, seminários e demais ações; estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas voltadas para usuário.

FACILITADOR DE OFICINA DE ESPORTE

ATRIBUIÇÕES: Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer;
Atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; participarem atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho. Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível para as atividades esportivas Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Desenvolvimento Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FACILITADOR DE OFICINA DE DANÇA

ATRIBUIÇÕES: Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança de salão; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais, Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de dança; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Exercer as atividades de dança

na unidade; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de dança; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de dança voltadas aos usuários;

ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Realizar entrevista do formulário Cad Único; preencher formulários 1º Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/ online relacionados ao Cadastro Único (Sistema a V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao Página 15 de 26 programa; fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento; orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de sub declaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários. Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; desempenhar atividades afins.

COMISSÃO

MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Flávia de Sousa Santos

Fátima Cristina da Silva Fidelis

Nadja da Silva Nascimento

Filipe Marcos Conserva da Silva

Maria Eduarda Gomes Santos Freitas

MEMBROS DA COMISSÃO EXAMINADORA/AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Ana Roberta Borges da Silva

Amanda Pessoa Machado de Souza

Bruna Gabrielli Damascena de Figueiredo

Daniel Mota Pedroza

Jeanete Alves de Almeida

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

1° VIA DO MUNICÍPIO DE CONDE – PARAÍBA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	
NOME	
SEXO	DATA DE NASCIMENTO:
CPF	ESTADO CIVIL:
ID	ÓRGÃOEXPEDIDOR:
CPF	
ENDEREÇO	
BAIRRO	CEP:
CIDADE	ESTADO:
TELEFONE	CELULAR: ( )
E-MAIL	

Marque a opção do cargo que deseja no ato da sua inscrição:

( ) Orientador Social
( ) Visitador Programa Criança Feliz
( ) Facilitador de oficina (Artesanatos)
( ) Facilitador de oficina (Percussão)
( ) Facilitador de oficina (Teatro)
( ) Facilitador de oficina (Artes Marciais)
( ) Facilitador de oficina (Esporte)
( ) Facilitador de oficina (Dança)
( ) Entrevistador Cadastro Único

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital nº 02/2025.

Conde – PB, ___/____/_____.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Comissão Organizadora do Processo Seletivo

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO 2° VIA DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	
NOME	
SEXO	DATA DE NASCIMENTO:
CPF	ESTADO CIVIL:
ID	ÓRGÃOEXPEDIDOR:
CPF	
ENDEREÇO	
BAIRRO	CEP:
CIDADE	ESTADO:
TELEFONE	CELULAR: ( )
E-MAIL	

Marque a opção do cargo que deseja no ato da sua inscrição:

( ) Orientador Social
( ) Visitador Programa Criança Feliz
( ) Facilitador de oficina (Artesanatos)
( ) Facilitador de oficina (Percussão)
( ) Facilitador de oficina (Teatro)
( ) Facilitador de oficina (Artes Marciais)
( ) Facilitador de oficina (Esporte)
( ) Facilitador de oficina (Dança)
( ) Entrevistador Cadastro Único

Declaro conhecer, atender e aceitar todas as regras contidas no Edital nº 02/2025.

Conde – PB, ___/____/_____

_____
Assinatura do Candidato

_____
Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Endereço Rodovia PB 018, KM 03, nº 40 – 1º Andar

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO II

CURRICULO VITAE

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____ UF: ___
Telefone: ( ) _____ Celular: ( )_____
E-mail: _____
Data de Nascimento: _____/_____/_____ Estado Civil: _____
Sexo: ( ) F ( ) M Naturalidade: _____

a) FORMAÇÃO:

_____
_____

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1. Instituição onde trabalhou:

_____
_____

Cargos ocupados ou funções exercidas:

_____
_____

Período: de ____/____/____ a ____/____/____

Descreva as atividades desenvolvidas:

_____
_____
_____
_____

Tempo de Experiência profissional na função/cargo a que concorre:

_____
_____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOSDECLARADOS.

Assinatura: _____

Data: _____/_____/_____

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Vaga para Deficiente físico e/ou Condição especial para REALIZAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado.

Eu, _____ , portador do documento de identidade n° _____, expedido pelo e CPF sob n° _____, residente e domiciliado na rua _____, n° _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado _____, CEP n° _____, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital n° _____/2025, do Município de Conde, Estado da Paraíba, inscrição sob n° _____, para o cargo de _____, requeiro a Vossa Senhoria:

1 ( ) Vaga para portadores de deficiência física: _____, CID n°___

Conde – PB, _____/_____/_____

_____

Assinatura Candidato (a)

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SIDO PUNIDO OU ESTAR SOFRENDO PUNIÇÃO

Eu, _____, candidato ao cargo _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____, e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas CPF sob n.º _____, residente e domiciliado _____CEP _____, telefone: ( ) _____, e-mail: _____, vem, respeitosamente, perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplifica, declarar não ter sido punido ou estar sofrendo punição em processo disciplinar por nenhum órgão ou pessoa da Administração Pública, Direta ou Indireta, da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

Conde – PB, _____/_____/_____.

_____

Assinatura do Candidato

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL, SEUS ANEXOS, INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS

Eu, _____ , candidato ao cargo , portador da cédula de identidade RG n.º _____ e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas CPF sob o n.º _____ , residente e domiciliado _____, CEP _____, telefone: ( )_____, e-mail: _____, vem, respeitosamente, perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplifica, declarar, conhecer e aceitar o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº _____/2025 e seus anexos.

Conde –PB, _____/_____/_____

_____

Assinatura do Candidato

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____ , candidato ao cargo _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas CPF sob nº _____, residente e domiciliado _____, declaro para os devidos fins e efeitos:

( ) Não exerço em acumulação qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

( ) Exerço o (s) cargo (s) público (s), função (es) ou emprego (s) abaixo:

a) Órgão: cuja jornada detrabalho é de às horas, com uma carga horária semanal de horas (anexar comprovante).

b) Órgão: cuja jornada detrabalho é de às horas, com uma carga horária semanal de horas (anexar comprovante).

( ) DECLARO, ainda não estar aposentado (a) em outro cargo ou emprego público, em qualquer outro tipo de aposentadoria ou benefício social.

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço a vedação constitucional à acumulação de cargos públicos e suas exceções.

Conde – PB, _____/_____/_____

_____

Assinatura do Candidato

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE RECURSO

Eu, _____, candidato inscrito sob o nº _____, portador da cédula de identidade RG o nº _____, e inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas CPF sob o nº _____, residente e domiciliado _____, CEP _____, telefone: _____, e-mail: _____, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, interpor o presente RECURSO CONTRA, referente ao Procedimento Seletivo Simplificado Edital Nº _____ /2025, pelas razões justificadas abaixo:

FATOS E FUNDAMENTOS

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Assinatura do Candidato

Recebido em _____ /_____ /2025.

_____

Responsável

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO VIII

DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA
Publicação do Edital	24/01/25
Período de Inscrições e Requerimento	27/01/25 a 29/01/25
Divulgação das inscritos Deferidas e Indeferidas	31/01/25
Recurso Inscrições	03/02/ a 04/02
Decisão Recurso Interposto	05/02/25
Divulgação da homologação dos inscritos	07/02/25
Recurso Avaliação Curricular e de Títulos	10/02/25 a 11/02/25
Divulgação Resultado Avaliação Curricular e de Títulos	12/02/25
Recurso Avaliação Curricular e de Títulos	13/02/25
Decisão Recurso Interposto e Agendamento Avaliação Técnica	17/02/25
Avaliação Técnica	18/02/25 a 20/02/25
Divulgação Resultado Avaliação Técnica	24/02/25
Recurso Avaliação Técnica	25/02/25
Decisão Recurso Interposto	26/02/25
Divulgação Resultado Final	27/02/25
Recurso Resultado Final	28/02/25
Decisão Recurso Interposto	03/03/25
Homologação dos Resultados	04/03/25

Observação: Não havendo recursos prazos poderão ser antecipados. Também poderão ser prorrogados em casos justificados. Qualquer mudança será publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Endereço Rodovia PB 018, KM 03, nº 40 – 1º Andar

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social SEDES
PREFEITURA DE CONDE UM NOVO TEMPO

ESTADO PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS/CERTIFICADOS/DOCUMENTOS

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:
FUNÇÃO:

Documentos entregues para Avaliação de Títulos

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

Conde- PB, _____/_____/_____.

_____

Assinatura do candidato