

ESTADO DA PARÁIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 001/2024

A Prefeitura de São José dos Cordeiros, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sr. Prefeito Constitucional, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Cargos constantes no Anexo I, por tempo determinado, pelo período de 10 (dez) meses, para atender as necessidades do PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL, nas funções constantes do quadro exposto no ANEXO I deste Edital, sujeitos ao Regime Jurídico de Direito Administrativo, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, bem como as normas contidas no presente Edital.

1 - DOS OBJETIVOS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade selecionar diversos profissionais (ANEXO I), assim como formar cadastro de reserva, através da análise de currículos, e entrevista oral, para provimento provisório de vagas constantes no Anexo I, a critério da administração.

1.2 A Comissão de Processo Seletivo tem atribuições para realização do processo, dentre elas, a realização de entrevista e execução de todo o procedimento necessário, podendo constituir comissão complementar para auxílio.

2 - DA INSCRIÇÃO

2.1 Antes de efetuar inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2 A inscrição no presente Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 A inscrição ocorrerá no período de 29 de fevereiro a 04 de março do corrente ano, no horário de 8:00hs às 11:30hs.

2.3.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação.

2.3.2.1 No ato da comprovação da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios;
- b) Carteira de Identidade Civil ou Profissional;
- c) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;
- f) Comprovante de Escolaridade (diploma e histórico do ensino médio);
- g) Comprovante de residência (água, luz e telefone fixo);
- h) Comprovante de experiência (caso possua);
- i) 01 (fotos) foto 3X4;

2.3.1.2 Os documentos de alienas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” deverão ser apresentados em Original e cópia para conferência ou autenticados em cartório.

2.3.2 Não serão aceitas inscrições via fac-símile, via correio eletrônico ou fora dos prazos estabelecidos neste Edital;

2.3.3 Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por instrumento de procuração com poderes específicos e com firma reconhecida em cartório, além cópia autenticada de documento de identificação do candidato, que deverá ser anexado à Ficha de Inscrição;

2.3.4 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se, constatado posteriormente, forem inverídicas as referidas informações;

2.3.5 O candidato somente poderá inscrever-se em uma única função. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a de data mais recente.

3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato classificado será contratado se atender às seguintes exigências:

- a) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;

- c) estarem diacom as obrigações eleitorais;
- d) se candidato de sexo masculino, estarem diacom as obrigações militares;
- e) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada pela Junta Médica composta pelos médicos do Município;
- f) apresentar documentação exigida no item 16.4 deste Edital.
- g) residir no município de São José dos Cordeiros.

4 - DO PRAZO DO CONTRATO

- 4.1 O prazo do contrato será de dez meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 4.2 O prazo do contrato poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros decorrentes dos repasses dos programas sociais eventualmente vinculados.

5 - DAS VAGAS

- 5.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade a seleção de pessoal para ocupar os cargos previstos no **ANEXO I**, assim como formar cadastro de reserva, através da análise de currículos, para provimento de vagas constantes no **ANEXO I**, em quantidade e critério da administração de acordo com a necessidade do serviço público.

6 - DOS CARGOS

- 6.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, oferta os cargos constantes no **ANEXO I**.

7 - DA ETAPA DA SELEÇÃO

- 7.1 O processo seletivo será composto de uma etapa:
 - 7.1.1 Entrevista.

8 - DAS DATAS

- 8.1 Após ser concluída a análise curricular os candidatos aprovados nessa fase farão a entrevista no dia descrito na tabela abaixo, no local indicado pela administração municipal.

05/03/2024	RESULTADO DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES
06/03/2024	REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS
07/03/2024	RESULTADO DAS ENTREVISTAS
07/03/2024	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
08/03/2024	RESULTADO FINAL

9 - DO RESULTADO

9.1 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado, publicado e homologado até o dia 08 de Março de 2024, a contratação será feita a partir de então.

10 -DA ENTREVISTA

10.1 A entrevista será subjetiva, envolvendo temas a serem abordados pela comissão constituída, sobre atualidades e aspectos inerentes à função para a qual se inscreveu, tais como planejamento, execução e assiduidade.

10.2 O candidato poderá ainda ser submetido a questionamentos sobre a Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor Público Municipal e os princípios administrativos da administração pública contida no artigo 37 da Constituição Federal.

10.3 Será realizada no dia 06 de março na Secretaria de Educação das 09:00 às 11:00 horas da manhã.

11 -APONTUAÇÃO FINAL

11.1 A pontuação final do candidato no Processo Seletivo será o total de pontos obtidos na entrevista com total de 10 pontos.

12 -DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

12.1 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação, sucessivamente, nos itens Serviço prestado à Prefeitura de São José dos Cordeiros. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único). Persistindo o empate será dada Preferência a candidatos que já tenha prestado serviços à Prefeitura Municipal.

13 -DOS RECURSOS

13.1 Caberá recurso contra erros ou omissões na nota referente a entrevista, dentro de 01 (dia) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar no Jornal Oficial do Município.

13.2 O recurso deverá ser individual com indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

13.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recursos não fundamentado ou intempestivo, ou não assinado pelo próprio candidato ou seu interposto por fax-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

13.4 Os recursos serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolizado na Secretaria de Administração, no prazo estabelecido no item 15.1.

13.5 Para contagem do prazo para interposição de recurso excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

13.6 As decisões de revisão da nota atribuída serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação da

homologação do resultado.

13.7 Caso o recurso seja indeferido, pelo Presidente da Comissão de Processo Seletivo, o candidato poderá recorrer perante o titular da Secretaria de Administração e Finanças, que constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14 - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 O resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município e no Portal www.saojosedoscordeiros.pb.gov.br

15 - CONTRATAÇÃO

15.1 Os candidatos classificados para as vagas oferecidas, obedecendo à estrita ordem de classificação final da função escolhida, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no Jornal Oficial do Município.

15.2 Os candidatos convocados obrigam-se a declarar, por escrito, aceitação para as atribuições, horário e lotação da função para a qual está sendo convocado, dentro das necessidades da Administração.

15.2.1 Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

15.3 A Prefeitura Municipal firmará contrato com o candidato aprovado e convocado, pelo período determinado de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

15.4 No ato da contratação, o candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas cópias legíveis de cada (facultada a autenticação em cartório):

- a) 02 (duas) fotos 3X 4 recentes;
- b) Certidão de Nascimento, se solteiro;
- c) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de votação da última Eleição (1º e 2º turnos) ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;
- i) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo;
- j) Histórico Escolar da Graduação;
- k) Inscrição no Órgão de Classe competente, conforme exigência do cargo;
- l) Comprovante de quitação anual junto ao Órgão de Classe competente;
- m) Comprovante de Residência com CEP;
- n) Comprovante de contato corrente;
- o) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos.

- p) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiro e portugueses, com reconhecimento dos direitos políticos, na forma do disposto no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto no 70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;
- q) Laudo especializado contendo parecer da Junta Médica Pericial do Município atestando a aptidão para o exercício do cargo,
- r) Declaração de que não acumula cargo público de forma ilegal em desacordo com o Art. 37 da Constituição Federal.

15.5 Outrossim, visando à comprovação de que não tenha sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, caso tenha exercido, demissão por justa causa, deverá assinar Declaração própria.

15.6 O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

15.7 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem de classificação, ocorrendo de forma gradativa e ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração.

15.8 A Prefeitura Municipal, reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.9 O Laudo Médico a que se refere o item 16.4, lettrar, terá o prazo de entrega estendido por 30 dias, a contar da data de convocação/apresentação/contratação e caso o candidato seja considerado inapto, seu contrato não será realizado, tendo, no entanto, direito ao pagamento dos dias trabalhados.

16 -DO CADASTRO DE RESERVA

16.1 Os candidatos não-eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

16.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não-eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.

16.3 O não-pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará na desistência da vaga.

17 -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Todos os candidatos inscritos e que preencherem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação.

17.2 A classificação final será publicada constando anotada entrevista.

17.3 A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Jornal Oficial do Município e divulgada no Portal www.saojosedoscordeiros.pb.gov.br

17.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

17.5 O candidato classificado, obedecida a ordem de classificação, será convocado para a realização dos Exames Médicos e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter eliminatório, no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação no Jornal Oficial do Município, e deverá apresentar os documentos constantes do item 16 deste Edital.

17.6 A declaração falsa de residência, a mudança de residência do candidato da área/microrregião de atuação e a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas implicam em desligamento do vínculo de trabalho.

17.7 O descumprimento de qualquer item do edital não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido no edital implica na eliminação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado como desistente, e em seguida será convocado outro candidato classificado.

17.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

17.9 As fases do Processo Seletivo Simplificado referente ao edital, nota, homologação do resultado final e editais de convocação, serão publicados no Jornal Oficial do Município.

17.10 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações e atos relativos serão dadas aos interessados pela Secretaria de Administração.

17.11 Os candidatos aprovados e convocados serão lotados de acordo com a Divisão escolhida no momento da inscrição.

17.12 Em função da necessidade de serviço nas diferentes localidades, para preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato poderá ser consultado acerca da possibilidade de ser lotado em local diferente da que para a qual concorreu obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo/especialidade/divisão distrital e a critério da Administração Municipal.

17.13 A redução ou extensão de carga horária não será permitida, assim como mudança de horário de trabalho, a não ser por determinação expressa do chefe do executivo.

17.14 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final.

17.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria de Administração e o setor jurídico do Município.

São José dos Cordeiros – PB, 29 de fevereiro de 2024.

Felício Kelmo Almeida Queiroz ***Prefeito***
Municipal

ANEXO I

CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	HORAS	SECRETARIA
MONITOR DE HORTA	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO+EXPERIÊNCIA	20hrs	EDUCAÇÃO
MONITOR DE ESPORTE	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO+EXPERIÊNCIA	20hrs	EDUCAÇÃO
MONITOR DE NIVELAMENTO DE PORTUGÊS E MATEMÁTICA	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA	20hrs	EDUCAÇÃO
MONITOR DE MÚSICA	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO+EXPERIÊNCIA	20hrs	EDUCAÇÃO



ESTADO DA PARÁIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS

NÚMERO DO
PROTOCOLO
_____/2024

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado (EDITAL 001/2024) Dados

Pessoais:

Nome do Candidato:			
Sexo: ☐ M ☐ F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Grau de Escolaridade:			
Titulação: ☐ graduação ☐ especialização ☐ mestrado ☐ doutorado			
Cargo Pretendido:			

Documentação:

- ☐ SIM ☐ NÃO - Curriculum Vitae, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios (títulos); ☐ SIM ☐ NÃO - Carteira de Identidade Civil ou Profissional;
- ☐ SIM ☐ NÃO - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- ☐ SIM ☐ NÃO - Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral; ☐ SIM ☐ NÃO - PIS / PASEP / Cartão Cidadão;
- ☐ SIM ☐ NÃO - Comprovante de Escolaridade (diploma e histórico da graduação ou equivalente); ☐ SIM ☐ NÃO - Comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo);
- ☐ SIM ☐ NÃO - Comprovante de experiência (caso possua); ☐ SIM ☐ NÃO - 01 (fotos) foto 3X4;

Informações Adicionais:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo daquele campo;
2. A inscrição no processo seletivo implica, de logo, o reconhecimento e a total aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;

PROTOCOLO DE ENTREGA
Processo Seletivo Simplificado EDITAL 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS

NÚMERO DO
PROTOCOLO
_____/2024

NOME:.....
DATA:...../...../.....
CARGO PRETENDIDO:.....

Assinatura do recebedor