



	GUALBERTO DE MELO	SEC. DE EDUCAÇÃO	02/01/2025 E FIM 02/03/2025			SEC. DE EDUCAÇÃO	
4	LUIZA FLÁVIA DOS REIS COUTINHO	AUX. DOENÇA SEC. DE EDUCAÇÃO	DEFERIDO COM INÍCIO 25/11/2024 E FIM 25/12/2024	7	SILVANIA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO SEC. DE EDUCAÇÃO	DEFERIDO COM INÍCIO 15/01/2025 E FIM 15/07/2025
5	MARCIO DE MELO	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO SEC. DE EDUCAÇÃO	DEFERIDO COM INÍCIO 20/01/2025 E FIM 20/01/2026				
6	MARIA BETANIA DE AZEVEDO SILVA	READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	DEFERIDO COM INÍCIO 20/01/2025 E FIM 20/05/2025				

Publique-se,
Dê-se ciência.

Santa Rita, 31 de janeiro de 2025.

EDILENE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO **EDITAL Nº 001/2025 – SME/GAB**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA (PMSR)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 09.159.666/0001-61, com sede na Rua Juarez Távora, nº 91, Centro, Santa Rita/PB, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME), inscrita no CNPJ nº 30.007.351/0001-95, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República, e do art. 2º, VIII, da Lei Municipal nº 1.874, de 01 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EM CARÁTER DE URGÊNCIA** para contratação de profissionais, por prazo determinado, com vistas ao atendimento das necessidades temporárias da Secretaria Municipal de Educação, bem como para a formação de cadastro de reserva, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 1.874/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado através da Comissão Especial, composta por 10 (dez) servidores, designados através da Portaria do gabinete do Prefeito.
- 1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão observados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.
- 1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no diário oficial eletrônico do município, no endereço <https://www.santarita.pb.gov.br>.
- 1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no diário oficial eletrônico do município.
- 1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o dia inicial e incluindo-se o dia final.
 - 1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
 - 1.5.2 Considera-se prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, bem como entrevista, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7 A contratação será pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme estipulado pelo art. 4º, da Lei Municipal nº 1.874/2018, submetendo-se o referido contrato ao regime de direito público de natureza administrativa, sendo admitidos para exercerem funções e não cargos existentes na estrutura organizacional do Município.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes funções:

Função	Vagas	PCD	Cadastro Reserva	Cadastro Reserva PCD	Total de Vagas	Escolaridade	Vencimentos
Monitor de Educação Especial	76	4	114	6	200	Ensino Médio completo	R\$ 1.650,00
Assistente de Sala	76	4	114	6	200	Ensino Médio completo	R\$ 1.650,00

3. ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA



3.1 As especificações das atribuições e carga horária das funções ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado constam no ANEXO I deste Edital.

4. DOS VENCIMENTOS

4.1 Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente os vencimentos constantes no quadro do item 2.1 do presente Edital.

4.1.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

5. DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

5.1 Os deveres e proibições constantes nos artigos 94 e 95 da Lei Municipal nº 875/1997 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município) aplicam-se aos servidores contratados através do presente Processo Seletivo Simplificado.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente junto à sede da Secretaria de Educação, na Rua Virgínio Veloso Borges, S/N – Jardins, Santa Rita - PB, 58300-270, das 08h às 12h e das 14h às 16h, nos dias 05, 06 e 07 de fevereiro de 2025.

6.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

6.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente.

6.4 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para contratação temporária na função a ser ocupada, por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, conforme quantitativo indicado no item 2.1.

6.4.1 Os candidatos que desejarem se inscrever como pessoa com deficiência (PCD), deverão fazer a opção no momento da inscrição, marcando com “X” o campo específico para esse fim.

6.4.2 Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem com a deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições dos demais candidatos.

6.4.3 Os candidatos que se declararem com deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica a ser promovida pelo Instituto de Previdência do Município, que verificará a sua compatibilidade ou não para exercer as atribuições da função.

6.4.4 No momento da convocação para a perícia médica, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie ou o grau ou a Classificação Internacional de Doença (CID 10), bem como a causa provável da deficiência.

6.5 O candidato que não atender o disposto no item anterior, for reprovado na perícia médica ou a ela não comparecer será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado.

6.6 Aquele que for enquadrado como candidato com deficiência, através de Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Santa Rita, caso tenha requerido inscrição como tal, terá seu nome divulgado na listagem geral, bem como na específica para DEFICIENTES.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato comparecerá pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, com firma reconhecida), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

7.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada do ANEXO II, devidamente preenchida e assinada.

7.1.2 Relação de títulos disponibilizada do ANEXO III, devidamente preenchida e assinada.

7.1.3 Cópia simples de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras.

7.1.4 Número do CPF.

7.1.5 Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação ou Carta Patente (para candidato homem).

7.1.6 Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral (obtida no seguinte endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).

7.1.7 Certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o função.

7.1.8 Documento com número de PIS ou PASEP. Caso não possua inscrição, enviar negativa de cadastramento emitida pela Caixa Econômica Federal.

7.1.9 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal e Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual do domicílio do candidato.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 Encerrado o prazo fixado no item 6.1, será publicado no diário oficial eletrônico do município Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, por ordem alfabética.

8.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo previsto no cronograma, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

8.2.1 No prazo previsto no cronograma, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

8.2.2 Sendo mantida a decisão, o recurso será encaminhado para a Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Educação, a fim de ser proferida decisão motivada, que não caberá recurso.



8.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada no diário oficial eletrônico do município, após a decisão dos recursos.

8.2.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente na etapa de análise curricular.

9. DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

9.1 A Entrevista realizar-se-á na Secretaria de Educação, na Rua Virgínio Veloso Borges, S/N – Jardins, Santa Rita - PB, 58300-270.

9.2 A(s) data(s) prevista(s) para a realização(ões) da(s) Entrevista(s) será(ão) divulgada(s) nos canais oficiais do Município no prazo estipulado no cronograma constante no anexo deste edital.

9.3 A entrevista dos candidatos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, e será realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo, e será feita na modalidade individual.

9.4 A ausência à entrevista será considerada como desistência do Processo Seletivo Simplificado, de modo que o candidato será automaticamente desclassificado, não cabendo recurso em face dessa decisão.

9.5 Só será permitida a realização da Entrevista, ao candidato que apresentar ao membro da Comissão Especial o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.6 Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

9.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Entrevista, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.8 É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado portando qualquer tipo de arma.

9.9 Não será permitido ao candidato realizar a entrevista usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia, desde que informe no ato da inscrição) ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados).

9.10 A Prefeitura Municipal de Santa Rita não se responsabilizará por perdas, ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Entrevista, nem por danos a eles causados.

9.11 Será ainda eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que incorrer em uma, ou mais, das seguintes situações: a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie; b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo; c) For surpreendido em comunicação com outros candidatos; d) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local da Entrevista; e) Utilizar meios ilícitos para a execução da Entrevista; f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da Entrevista; g) Não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo Simplificado; h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação; j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado; k) Não ASSINAR a lista de presença.

9.12 Dos critérios de avaliação da entrevista:

CRITÉRIOS	ITENS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aspectos avaliados na entrevista	Conhecimento na área específica	10
	Poder de argumentação	10
	Desenvoltura na entrevista	10
Total		30

9.13 A nota nesta fase da seleção corresponderá à média da pontuação que for atribuída pelos avaliadores com base nos critérios mencionados no item 9.12

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS

10.1 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 50 (cinquenta) pontos.

10.2 A escolaridade exigida para desempenho das funções não será objeto de avaliação.

10.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por Pessoas Jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

10.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

10.5 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme os seguintes critérios:

Especificação	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Experiência profissional na função No máximo 02 (duas) experiências profissionais (*)	1. Até 01 ano = 1,5 2. De 01 ano a 03 anos = 5 3. De 03 anos a 05 anos = 10 pontos 4. Acima de 05 anos = 17,5 pontos	35,00
Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros, desde que relacionados à função definida na inscrição, com a data de início da realização do evento dentro dos últimos 05 (cinco) anos, contados da data de encerramento das inscrições. No máximo 01 por item. (**)	1. De 11 a 50 horas = 0,5 2. De 51 a 100 horas = 1,5 3. De 101 a 360 horas = 5 4. Acima de 361 horas = 8 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na	15,00



	seguinte proporção: 01 dia: 08 h e 01 mês: 80 h.	
VALOR TOTAL DA ANÁLISE DO <i>CURRICULUM VITAE</i>		50

(*) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, constando a data de início e término do trabalho. Neste item deverão ser encaminhados comprovantes de, no máximo, 02 (duas) experiências profissionais, sendo desconsideradas as demais, com menor duração.

(**) Títulos que não apresentarem o período de realização do evento não serão pontuados. Neste item deverá ser encaminhado apenas 01 (um) título para cada item listado. Caso o candidato entregue número de títulos superior, serão desconsiderados os excedentes de cada item.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

11.1 O prazo para a Comissão Especial proceder com a análise dos currículos está previsto no cronograma do Anexo V.

11.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no diário oficial eletrônico do município, abrindo-se o prazo previsto no cronograma para o candidato apresentar recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

11.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado para a Coordenadoria Jurídica da Secretaria de Educação, a fim de que seja emitida decisão motivada.

12. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 (dois) ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

12.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

12.1.2 Tiver obtido a maior nota na experiência profissional.

12.1.3 Tiver obtido a maior nota nos Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, entre outros.

12.1.3 Sorteio em ato público.

12.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão Especial, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 Transcorrido o prazo previsto no cronograma, sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão Especial encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao titular da Secretaria de Educação para homologação.

13.2 Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 A contratação será realizada de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante convocação no diário oficial eletrônico do município.

14.2 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

14.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável 01 (uma) única vez por igual período.

14.4 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

14.5 Durante o período em que a unidade de ensino não estiver em funcionamento, seja por motivo de força maior, como greve, pandemia ou outra eventualidade, como férias escolares, reforma, os contratos decorrentes deste edital de processo seletivo simplificado poderão ser suspensos, sendo retomados assim que as atividades forem normalizadas.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

15.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

15.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

15.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial.

15.5 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao realizar a inscrição, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.



JACKSON ALVINO DA COSTA

Prefeito

EDILENE DA SILVA SANTOS

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** É o(a) profissional de apoio que deverá auxiliar os(as) alunos(as), público-alvo da Educação Especial, nas atividades da vida diária (AVD'S) como: alimentação, higiene, locomoção, interação e comunicação.

b) Descrição Analítica:

I – Realizar procedimentos e cuidados de higiene dos(as) alunos(as), público-alvo da Educação Especial, assistindo nas atividades de vida diária (alimentação, banho, vestuário, higiene pessoal, locomoção);

II – Prestar auxílio individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos(as) alunos(as), público-alvo da Educação Especial, zelando pelo bem-estar, saúde, cultura, recreação e lazer, em sala de aula e/ou no intervalo escolar, de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelo(a) aluno(a);

III – Dispor de cuidado aos(as) alunos(as), público-alvo da Educação Especial, de acordo com as necessidades e / ou deficiências apresentadas, para evitar possíveis acidentes e transitar com segurança nas dependências físicas do ambiente escolar;

IV – Auxiliar os(as) alunos(as), público-alvo da Educação Especial, individualmente, mediante orientação do(a) professor(a) e do(a) administrador(a) escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício da função está sujeito ao trabalho aos sábados, domingos e feriados, a depender da necessidade.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio completo.

ASSISTENTE DE SALA

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** É o(a) profissional de apoio que deverá cuidar da higiene e alimentação das crianças, além de prestar suporte ao(à) professor(a) na promoção de atividades educativas, prevenção de acidentes, criação de rotina e atenção aos alunos.

b) Descrição Analítica:

I – Participar, em conjunto com os demais profissionais (professores, gestores e auxiliares de sala de creche) do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;

II – Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com as orientações técnicas da unidade de ensino e da Secretaria Municipal de Educação;

III – Colaborar e assistir permanentemente a criança no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;

IV – Colaborar no registro da observação e da avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem infantil;

V – Participar das reuniões com pais e responsáveis;

VI – Preparar e disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;

VII – Auxiliar nas atividades de valorização da autoestima, dos valores e da afetividade;

VIII – Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;

IX – Estimular a autonomia, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;

X – Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças;

XI – Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade, bem como zelar pela higiene e limpeza do ambiente de sala de atividades e das dependências sob sua guarda;

XII – Dominar noções primárias de saúde;

XIII – Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício da função está sujeito ao trabalho aos sábados, domingos e feriados, a depender da necessidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio completo



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Inscrição nº ____/2025
Nome do Candidato: _____
Endereço: _____
Cidade: _____
Telefone: _____
RG: _____ CPF: _____
E-MAIL: _____

Pessoa com Deficiência: Sim () Não ()
Deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com Deficiência: Sim () Não ()

Cargo para contratação temporária:

() Monitor de Educação Especial

() Assistente de Sala

Documentos anexos:

() RG

() CPF

() Título de Eleitor

() Comprovante de Escolaridade

() Declaração de Quitação Eleitoral

() Antecedentes criminais

() Certificado de Reservista (para homem)

() Documento com número de PIS ou PASEP

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado do Município de Santa Rita/PB, bem como a legislação pertinente à contratação temporária.

Santa Rita, PB ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)



DESTAQUE AQUI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

INSCRIÇÃO Nº ____/2025

Nome legível do Servidor que recebeu a inscrição: _____

Matrícula: _____

Local: Santa Rita/PB.

Data: ____/____/____ Hora: ____:____

Assinatura ou rubrica

ANEXO III

RELAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2016

Função: _____ Nº da inscrição: ____/2025

Nota:



Nome do(a) candidato(a): _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

A cargo da Comissão						
	Nº de títulos	Nº de horas /anos	Histórico/Resumo	Pré-pontuação	Avaliação	Revisão
Exigência da Função	-	-	Comprovante de habilitação para o cargo	-	-	-
Experiência profissional		Até 01 ano				
		De 01 ano a 03 anos				
		De 03 anos a 05 anos				
		Acima de 05 anos				
Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, entre outros.		De 11 a 50 horas				
		De 51 a 100 horas				
		De 101 a 360 horas				
		Acima de 361 horas				

Data: ___/___/____

 Assinatura do(a) Candidato(a)
ANEXO IV**RECURSO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Nº ____/2025

Obs.: Preencher com letra de forma.

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Telefone Fixo: () _____ Telefone Celular: () _____

E-mail: _____

Nível de Ensino: _____ Função: _____

Fundamentação e argumentação lógica: _____

Data: ___/___/____

 Assinatura do(a) candidato(a)

Parecer da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado: _____



Tendo em vista a análise acima, somos pelo:

() deferimento do recurso. () indeferimento do recurso.

Assinaturas dos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado:

Data: ____/____/____

Presidente: _____ Membro: _____ Membro: _____



DESTAQUE AQUI

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº ____/2025

Nome do Servidor: _____ Matrícula: _____

Local: Santa Rita/PB.

Data: ____/____/____ Hora: ____:____.

Assinatura e Carimbo

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Inscrições	05, 06 e 07/02/2025
Publicação das inscrições homologadas	07/02/2025
Recurso da não homologação das inscrições	10 a 11/02/2025
Manifestação da Comissão Especial na reconsideração	14/02/2025
Julgamento do Recurso pela Coordenadoria Jurídica da SME	14/02/2025
Publicação da relação final de inscritos	14/02/2025
Divulgação da(s) data(s) das entrevistas	14/02/2025
Análise dos currículos	22 a 24/02/2025
Publicação do resultado preliminar	27/02/2025
Prazo para Recurso	27 a 28/02/2025
Manifestação da Comissão Especial na reconsideração	03/03/2025
Julgamento do Recurso pela Coordenadoria Jurídica da SME	03/03/2025
Resultado da(s) data(s) das entrevistas	03/03/2025
Publicação da relação final dos classificados, homologação e publicação do Edital de classificação geral dos aprovados	03/03/2025

Obs.: Serão considerados somente dias úteis.

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Jackson Alvino da Costa

GESTÃO DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:

Secretaria de Administração e Gestão

Endereço:

Av. Juarez Távora -s/n- Centro - Santa Rita - Paraíba -
58.300-410

Correio eletrônico:

diario@santarita.pb.gov.br