



DIÁRIO OFICIAL

Edição Extra



ESTADO DA PARAÍBA

-PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO-

CRIADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 072, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.

28 / JUNHO / 2024

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO: "OLINALDO MARTINS DA SILVA".

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL N.º 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO**

EDITAL N.º 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024

O **Município de Sobrado**, Estado da Paraíba, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as normas estabelecidas neste edital, destinado à contratação imediata em regime de **CARÁTER TEMPORÁRIO**, e formação de cadastro de reserva, objetivando o preenchimento das funções públicas de **CUIDADOR** e de **MONITOR DE SALA DE AULA**, com base no Decreto Municipal nº 017/2024, que observará a ordem sequencial de classificação dos aprovados que serão convocados conforme as necessidades do município.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DO CONTRATO

Processo Seletivo para contratação em designação temporária para preenchimento das funções públicas de **CUIDADOR** e de **MONITOR DE SALA DE AULA**, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Sobrado/PB.

- 1.1. Não será fornecido ajuda de custo para deslocamento;
- 1.2. A descrição das funções são as que constam no ANEXO 05;
- 1.3. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação, o recurso, a homologação e a convocação.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO E DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. A vigência do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, de acordo com o ano letivo de 2024, logo, a partir do início das aulas em julho com conclusão em dezembro com o fim do ano letivo, contados a partir da homologação do Processo, podendo ser prorrogado por igual período;
- 2.2. A vigência do contrato de trabalho será de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado ou rescindido nos termos da legislação municipal ou com o início de exercício de servidor concursado, e no caso de substituição, enquanto durar o afastamento temporário do titular da função;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

2.3. A contratação, em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Sobrado e o Contratado, **podendo ser prorrogado** a critério da Administração Pública Municipal de acordo com as suas necessidades, interesse e conveniência.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) Automaticamente, pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta dias);
- c) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação, devendo ser comunicado ao servidor com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- d) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- e) Com o provimento da vaga em decorrência de concurso público de ingresso ou remoção ou do retorno do titular do cargo.

4. DAS VAGAS

4.1. O número de vagas de que trata o presente Edital serão as descritas no quadro de vagas do item 4.3, e a lotação será feita por ato do Prefeito Municipal;

4.2. Quadro de vagas:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	N.º DE VAGAS	REQUISITO ESPECÍFICO	LOCAL DE TRABALHO
CUIDADOR 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00	30	Ensino Médio Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

MONITOR DE SALA DE AULA 40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.412,00	06	Ensino Médio Completo	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
---	---------------------	----	-----------------------	----------------------------------

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo na forma deste edital serão realizadas na data prevista no cronograma no item 13, no período de **01 a 02 de Julho de 2024, no horário de 08 h às 16 h.** Os envelopes lacrados e identificados serão entregues e protocolizados, na sede da Secretaria Municipal Educação, localizada na Rua Manoel de Sales, nº 178, Centro, Sobrado - Paraíba | CEP: 58.342-000.

5.2. São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Possuir habilitação exigida (requisito específico) para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com elas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

h) Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta e indireta, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e respectivas autarquias ou de empresa privada.

5.3. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão – **ANEXO 01** com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, descrita abaixo:

- a) Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- b) Cópia simples do CPF;
- c) Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma/certificado ou histórico escolar ou certidão/declaração de escolaridade);
- d) Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço;
- e) Cópia simples dos títulos;
- f) Instrumento procuratório específico com **firma reconhecida**, se candidato inscrito através de procurador;
- g) 01 (uma) foto 3x4 recente;

5.4. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, fac-símile, ou fora do período estabelecido neste Edital;

5.5. Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito;

5.6. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;

5.7. Será indeferida a inscrição do candidato que não apresentar todos os documentos/itens exigidos no item 5.3 (exceto tempo de serviço e títulos, que são facultativos);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- 5.8. Somente será permitida uma inscrição por candidato, devendo o candidato escolher para qual função pública irá se inscrever;
- 5.9. Os candidatos, no ato da inscrição, deverão entregar envelope identificado e lacrado conforme modelo de remetente – **ANEXO 02**, contendo formulários com tempo de serviço e titulação conforme dispõe este Edital;
- 5.10. Após a entrega dos envelopes lacrados e protocolização da inscrição, não será permitida a juntada de documentos;
- 5.11. A inscrição é gratuita.

6. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. A seleção será realizada em etapa única, de caráter **classificatório e eliminatório**, constituída de **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional**, que será dividida em dois critérios:
- a) Tempo de Serviço;
- b) Titulação.
- 6.2. O Processo Seletivo Simplificado tem a previsão de formação de cadastro de reserva, para o caso de surgimento de novas vagas durante a validade do certame;
- 6.3. Para a função pública de **MONITOR DE SALA**, os 3 (três) primeiros colocados após a fase de recursos serão convocados para apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, em data prevista no cronograma do item 13;
- 6.4. Para a função pública de **CUIDADOR**, os 16 (dezesesseis) primeiros colocados após a fase de recursos serão convocados para apresentar os documentos originais para autenticação das cópias simples exigidas no item 5.3, em data prevista no cronograma do item 13;
- 6.5. A não apresentação (ou apresentação irregular) dos documentos originais exigidos para autenticação das cópias acarretará a eliminação do candidato,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

com a convocação daquele classificado em posição imediatamente posterior para apresentação de documentos na forma dos itens 6.3 e 6.4 – até o fechamento das vagas de nomeação e formação do quadro de cadastro de reserva, conforme descrito nos itens 6.6 e 6.7;

- 6.6. Para a função pública de **MONITOR DE SALA**, os 6 (seis) primeiros colocados serão classificados, sendo que os 3 (três) primeiros colocados serão contratados imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração;
- 6.7. Para a função pública de **CUIDADOR**, os 30 (trinta) primeiros colocados serão classificados, sendo que os 16 (dezesesseis) primeiros colocados serão contratados imediatamente e os demais candidatos classificados serão automaticamente inscritos em quadro de cadastro de reserva, podendo ser eventualmente convocados para contratação, na estrita ordem de classificação e, de acordo com a necessidade da Administração;
- 6.8. Os candidatos não classificados dentro dos quantitativos estabelecidos nos itens 6.6 e 6.7 serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado;
- 6.9. A lista de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no site do Município de Sobrado (<https://sobrado.pb.gov.br/>) e na forma da Lei Orgânica Municipal.

7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 7.1. A **Avaliação de Experiência e Qualificação Profissional** será pontuada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada em duas categorias conforme quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço	50
Titulação	50



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

A. Distribuição de Pontos de Tempo de Serviço:

DISCRIMINAÇÃO	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de Serviço somente na área correlativa/afim.	01 (um) ponto por mês completo de trabalho.	50 (cinquenta) pontos
	02 (dois) pontos por mês completo de trabalho no Município de Sobrado.	

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
B-1	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 (cinco) pontos por título	15 (quinze) pontos
B-2	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária entre 40 (quarenta) e 99 (noventa e nove) horas, realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	03 (três) pontos por título	15 (quinze) pontos
B-3	Na área de atuação.	Cursos, certificados ou declarações com carga horária igual ou inferior a 39 (trinta e nove) horas, realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	02 (dois) pontos por título	10 (dez) pontos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

B-4	Na área da Educação.	Curso Superior em Pedagogia (cursando ou completo)	10 (dez) pontos por título	10 (dez) pontos
TOTAL				50 (cinquenta) Pontos

- 7.2. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela declaração/informação;
- 7.3. O tempo de serviço prestado em órgão Público será comprovado através de documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pela chefia imediata da Secretaria de Administração, Secretaria de Educação ou Unidade Escolar, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**. Os documentos que comprovem o tempo de serviço em Órgão Público devem ser apresentados em **CÓPIA SIMPLES**;
- 7.4. O tempo de serviço prestado a empresa privada será comprovado através de **CÓPIA SIMPLES** da carteira de trabalho (página da foto, página da qualificação civil e páginas com os contratos de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato;
- 7.5. **Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho;**
- 7.6. Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim a função pleiteada;
- 7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- 7.8. Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- 7.9. A prestação de serviços autônomos a que alude à restrição do **Item 7.8**, refere-se àquela do profissional liberal;
- 7.10. Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- 7.11. O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- 7.12. **Somente serão considerados para efeito de pontuação, os títulos referentes a cursos realizados nos últimos 05 (cinco) anos;**
- 7.13. Em caso de apresentação de certificados de cursos com conteúdos programáticos idênticos, será considerado apenas o certificado de maior carga horária, ainda que realizados em diferentes instituições de ensino. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.14. Em caso de apresentação de certificados de cursos realizados concomitantemente, serão analisadas as datas em que os mesmos foram realizados e, havendo identidade de período de tempo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), será considerado apenas o certificado de maior carga horária. Em caso de cargas horárias idênticas, será considerado apenas um dos certificados, dando-se preferência ao mais recente;
- 7.15. Os cursos com emissão de “certificação online” emitidos por instituições privadas, somente serão aceitos mediante código de validação ou se puder ser convalidado pelo órgão emissor;
- 7.17. Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- 7.18. Os certificados/declarações/documentos comprovadores dos requisitos mínimos exigidos para cada função pública não pontuam, sendo que o candidato terá sua inscrição indeferida caso não os apresente;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

7.19. A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

8.1. A classificação final do candidato será divulgada por número de inscrição e nome do candidato e consistirá na somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação;

8.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final;

8.3. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
- c) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos;
- d) De maior idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Os pedidos de recursos do resultado da classificação serão dirigidos, por escrito à Secretaria Municipal de Educação/Comissão de Processo Seletivo Simplificado, situada à Rua Manoel de Sales, nº 178 – Centro, Sobrado | CEP: 58.342-000, no prazo de 01 (um) dia útil, imediatamente após a divulgação oficial da classificação, e será julgado pela Comissão designada para realização do presente Processo Seletivo Simplificado, conforme **ANEXO 03**;

9.2. O pedido de recurso que for apresentado fora do prazo não será conhecido;

9.3. O pedido de recurso que não estiver devidamente fundamentado será imediatamente indeferido;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- 9.4.** Os pedidos de recursos serão julgados pela comissão, no prazo de até 01 (um) dia útil após o término do prazo de recurso;
- 9.5.** Não será permitida a juntada dos documentos/itens descritos no item 5.3, após o período de inscrições.

10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1.** A convocação dos classificados será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da municipalidade, através de edital publicado na forma da Lei Orgânica Municipal;
- 10.2.** O candidato não poderá ter outro vínculo de emprego, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- 10.3.** O **não comparecimento** do candidato classificado na chamada implicará na automática eliminação;
- 10.4.** A **desistência** do candidato na chamada, pela ordem de classificação, será documentada pela Comissão do Processo Seletivo e assinada pelo candidato desistente;
- 10.5.** É de responsabilidade do candidato manter atualizados os meios de contato para localização, especialmente telefone e endereço de correio eletrônico;
- 10.6.** Após a convocação para assumir a vaga o candidato deverá comparecer a Secretaria Municipal de Administração de Sobrado, munido das cópias e originais dos seguintes documentos e exames:

10.6.1. Documentos para contrato:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Título Eleitoral;
- c) Certificado de Escolaridade;
- d) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- e) Certificado ou Carteira de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos, menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade quando houver;
- i) Carteira de trabalho, para todas as profissões em que houver registro no Ministério do Trabalho;
- j) PIS/PASEP;
- k) CNH (Carteira Nacional de Habilitação) para os ocupantes dos cargos efetivos de motorista;
- l) Certificado de conclusão de especialização, mestrado ou doutorado;
- m) Declaração de acumulação de cargos públicos, nos termos do art. 37, XVI, alíneas “a”, “b”, ou “c”, da Constituição Federal. (Anexo II);
- n) Uma foto 3x4 recente.
- o) Comprovante de Registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- p) Conta Corrente do Banco Bradesco.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 12.1.** As irregularidades constantes no processo seletivo serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei;
- 12.2.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, juntamente com a Comissão de Processo Seletivo Simplificado e em última instância pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a administração pública;
- 12.3.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital;
- 12.4.** Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital **não será devolvida**, ficando arquivada nos autos do processo;
- 12.5.** De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Sapé/PB o foro competente para processar e julgar as demandas judiciais relativas ao presente processo seletivo;
- 12.6.** Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, o município viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

13. DO CRONOGRAMA

DATA	PROCEDIMENTOS
01/07/2024 a 02/07/2024	Período de inscrições.
03/07/2024	Publicação do resultado preliminar (classificação).
04/07/2024	Prazo para pedido de recurso.
05/07/2024	Resultado dos recursos.
05/07/2024	Data prevista para publicação do Resultado Definitivo e homologação do Processo Seletivo.

13.1. O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases pré-programadas;

13.2. Na ausência de interposição de recurso, a data de homologação poderá ser antecipada nos respectivos prazos, respeitado o prazo de publicidade;

13.3. São partes integrantes do Edital os seguintes anexos:

- ANEXO 01 – FICHA DE INSCRIÇÃO
- ANEXO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
- ANEXO 03 – FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE RECURSO
- ANEXO 04 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

13.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;

13.5. Revogam-se as disposições em contrário.

Sobrado/PB, 28 de Junho de 2024.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

Lúcia Maria Pereira Leite
Presidente da Comissão

Genildo Luiz de França
Membro da Comissão

João Paulo Gomes da Silva
Membro da Comissão

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO N.º 01/2024

EDITAL N.º 01/2024

Olinaldo Martins da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
ANEXO 01
FICHA DE INSCRIÇÃO

FOTO 3x4

COLE AQUI

		PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO/PB PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024	
FICHA DE INSCRIÇÃO		N.º	
Nome:		Telefone para contato:	
CPF: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ - _ _	Identidade n.º:	Data de Nascimento: _ _ / _ _ / _ _	
Endereço:			
Bairro:	Município:	CEP:	UF:
Função escolhida (assinale com um X a sua opção):			
<input type="checkbox"/> CUIDADOR/EDUCADOR		<input type="checkbox"/> MONITOR DE SALA DE AULA	
Assinale com X os documentos apresentados:			
Documentos apresentados:	<input type="checkbox"/>	Cópia simples da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do CPF;	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma/certificado <u>ou</u> histórico escolar <u>ou</u> certidão/declaração de escolaridade);	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço; (<input type="checkbox"/> n.º Laudas);	
	<input type="checkbox"/>	Cópia simples dos títulos; (<input type="checkbox"/> n.º Laudas);	
	<input type="checkbox"/>	Instrumento procuratório específico com firma reconhecida , se candidato inscrito através de procurador;	
	<input type="checkbox"/>	Foto 3x4 recente;	
Data: _ _ / _ _ / _ _		DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL	
		Assinatura do candidato	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ANEXO 02

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome:	
Endereço:	
Telefones:	
E-mail:	
Função Pleiteada:	
<p>Declaro serem verdadeiras as informações e os documentos encaminhados por meio deste envelope em ____/____/____.</p>	
<hr/> <p>Assinatura do Candidato (igual ao do Documento de Identidade)</p>	



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO**

ANEXO 03

PEDIDO DE RECURSO

PARA SEMAD: COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
NOME:	N.º DE INSCRIÇÃO:
FUNÇÃO PLEITEADA:	
ARGUMENTAÇÃO CONSISTENTE	

ASSINATURA

/ /
DATA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ANEXO 04

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

NOMENCLATURA DO CARGO: CUIDADOR

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Acolher o abrigado, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido;
- Orientar o abrigado quanto às normas internas;
- Realizar procedimentos de acolhida, identificação e registros dos pertences dos abrigados, bem como orientar e fazer cumprir as regras de convivência nos espaços sociais e Abrigo Institucional;
- Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Acompanhar o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes acolhidos, empenhando-se nas atividades de reforço escolar; e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia;
- Estar atento e ser solidário com os abrigados providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- Monitorar os acolhidos em tempo integral e manter em ordem as dependências do Abrigo;
- Verificar, diariamente o registro no livro de intercorrências para inteirar-se da rotina dos acolhidos e situações ocorridas. Devendo, se necessário, adotar os procedimentos devidos pertinentes a cada situação, sempre com a orientação da Equipe Técnica e /ou coordenação;
- Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo;
- Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios;
- Solicitar a Coordenação reposição dos materiais, quando necessário;
- Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado;
- Estimular atividades educativas, lúdicas, de lazer e ocupacionais junto às crianças e adolescentes acolhidos;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica;
- Acompanhar crianças e adolescentes ao serviço de saúde e outros serviços requeridos no cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ ou Equipe Técnica;
- Comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Abrigo;
- Repassar a Equipe Técnica, informações pertinentes que forem confidenciais pelos abrigados;
- Organizar ações e atividades internas;
- Respeitar e atender as exigências da Coordenação;
- Tratar as crianças e adolescentes abrigadas com presteza e cordialidade resguardando seus direitos e orientando-as quanto aos seus deveres;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- Orientar os abrigados nas atividades de autocuidado e proteção, nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela coordenação e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão da Equipe Técnica;
- Trajar-se de maneira compatível com a função;
- Evitar comentários que comprometam o sigilo dos casos;
- Cumprir horário de trabalho, podendo este ser alterado diante da necessidade, de acordo com a solicitação da Coordenação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

NOMENCLATURA DO CARGO: MONITOR DE SALA DE AULA

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Médio Completo

CARREIRA: II **CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 (quarenta) horas

CARGA HORÁRIA MENSAL: 200 (duzentas) horas

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança/aluno, alimentação, e outras, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e desenvolvimento sadio da criança/aluno;
- Acompanhar o repouso da criança/aluno;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, de acordo com a orientação do professor;
- Participar ativamente, no processo de integração da família e a equipe da escola;
- Ter habilidade com crianças, respeitando o que preconiza o Estatuto da criança e do Adolescente;
- Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- Acompanhar outras situações que se fazem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;
- Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo na Unidade de Ensino para melhor organização da mesma.