



# 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:

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



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

<b>MONITOR DE SALA DE AULA</b>  40 HORAS SEMANAIS	<b>R\$ 1.412,00</b>	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:**

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

**B. Distribuição de Pontos de Titulação:**

<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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
<b>TOTAL</b>				<b>50 (cinquenta) Pontos</b>

- 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
<b>01/07/2024 a 02/07/2024</b>	Período de inscrições.
<b>03/07/2024</b>	Publicação do resultado preliminar (classificação).
<b>04/07/2024</b>	Prazo para pedido de recurso.
<b>05/07/2024</b>	Resultado dos recursos.
<b>05/07/2024</b>	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

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



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

**ANEXO 02**

**IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE**

<b>Nome:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefones:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Função Pleiteada:</b>	
<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 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.