



DIÁRIO OFICIAL

Edição Extra



**ESTADO DA PARAÍBA
-PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO-**

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

26 / JANEIRO / 2026

P O D E R E X E C U T I V O

ADMINISTRAÇÃO: **“OLINALDO MARTINS DA SILVA”.**

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL N.º 01/2026

**PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 01/2026**

**VOLUNTÁRIO ASSISTENTE
DE APOIO ESCOLAR**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

EDITAL N.º 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO– PB, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Cidade de Sobrado, no Estado da Paraíba, à Rua Manoel de Sales, S/N, Centro, Sobrado -PB, em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME), faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, com base na Lei Municipal 416/2025, publicada no Diário Oficial do Município, tornando público o presente Edital que estabelece normas e instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado para VOLUNTÁRIO ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, destinado à seleção de voluntários para auxiliar estudantes com deficiência na realização de atividades de alimentação, higiene, locomoção e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessários, em todos os níveis e modalidades de ensino ofertados pela Rede Municipal de Ensino.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de voluntário assistente de apoio escolar, para prestar serviço de apoio à prática pedagógica dos educandos na rede municipal de ensino, conforme requisitos previstos neste Edital, no âmbito do programa voluntário assistente de apoio escolar, em regime presencial, mediante a celebração do Termo de Adesão.

Os (As) candidatos(as) ao serviço voluntário deverão conhecer o teor deste Edital, disponível no endereço eletrônico <https://www.sobrado.pb.gov.br> e publicado no Diário Oficial do Município de Sobrado-PB;

O Processo Seletivo Simplificado tem **prazo até dia 18 de dezembro de 2026**.

Os(as) Candidatos(as) selecionados(as) para o programa voluntário assistente de apoio escolar, desenvolverão suas atividades nas Creches e/ou nas Escolas Municipais da Zona Urbana ou Zona Rural, conforme a necessidade identificada pela SME;

Após o processo de seleção, serão convocados de imediato, **30 (trinta) candidatos** (as) como Voluntário Assistente de Apoio Escolar, os demais inscritos, serão transferidos para cadastro de reserva, podendo ser chamados de acordo com as demandas solicitadas na Secretaria Municipal de Educação;

A ampliação do número de candidatos para Voluntário Assistente de Apoio Escolar selecionados (as) ficará condicionada à necessidade do atendimento aos estudantes matriculados no ano letivo, obedecendo a legislação vigente.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas por meio de ficha de inscrição disponibilizada no anexo II, no período de **27 e 28 de janeiro de 2026**, das 8h às 15h, de acordo com o cronograma disposto no anexo I deste Edital, podendo ser prorrogado pela Secretaria Municipal de Educação, se não houver o preenchimento total das vagas ofertadas.

As inscrições serão de forma presencial na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Manoel de Sales, s/n, Centro, Sobrado/PB devendo os(as) candidatos(as):



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

- I - Preencher corretamente a ficha de inscrição (conforme modelo no anexo II, deste Edital);
II - Entregar cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Declaração de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de residência;
- e) Certidão Criminal Negativa Estadual;
- f) Documento comprobatório de regularidade da situação perante o Serviço Militar (se candidato do sexo masculino);
- g) Certificado de Ensino Médio;
- h) Certificado de curso de Formação continuada com carga horária de mínimo de 180 horas;
- i) Dados bancários.

A ausência de documentação implica na desclassificação imediata dos(as) candidatos(as).

3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Às pessoas com deficiência (PCD) é assegurado o direito de se inscrever em igualdade de oportunidade com os (as) demais candidatos(as) no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 9.508/2018, desde que a deficiência de que são portadores(as) seja compatível com as atribuições das atividades exercidas.

Do total de vagas destinadas neste Edital, será garantido o percentual de 5% (cinco por cento) para os(as) candidatos(as) comprovadamente com deficiência.

Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores.

Para concorrer às vagas previstas neste Edital os(as) candidatos(as) deverão:

- a) No ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, declarar ser pessoa com deficiência;
- b) Apresentar, no ato da inscrição, o laudo médico com data dos últimos 03 (três) meses do lançamento do Edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID.
- c) O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido;

A ausência da apresentação do Laudo Médico ou a apresentação não contendo as informações acima indicadas, em ambos os casos, implica que a inscrição será processada como de candidato(a) sem deficiência, mesmo declarada tal condição;

Não serão consideradas como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

O (a) candidato(a) que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, sendo comprovada conforme item 3.4 e for aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral;

Na inexistência de candidatos(as) PCDs inscritos(as) ou aprovados(as), a vaga reservada do candidato(a) PCD será ocupada por um candidato de ampla concorrência, aprovados(as) e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
observada a ordem de classificação na referida função.

4. DOS REQUISITOS PARA SELEÇÃO

Para concorrer às vagas de Voluntário Assistente de Apoio Escolar, o(a) candidato(a) deverá preencher os seguintes requisitos de caráter obrigatório e complementar:

- a) Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado(a);
- b) Possuir idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- c) Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
- d) Formação continuada, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.
- e) Ter disponibilidade de no mínimo 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais para desenvolver atividades nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Sobrado/PB, atestado na ficha de inscrição;
- f) Não possuir nenhum processo administrativo em esfera municipal, nos últimos 2 anos.
- g) Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função.

5. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

A seleção dos(as) candidatos(as) será realizada por uma Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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.

. A comprovação de Experiência e Qualificação Profissional deverá ser entregue no ato da inscrição do candidato(a).

6. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

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/PB.	

B. Distribuição de Pontos de Titulação:

ITEM	TÍTULOS	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Requisito mínimo.	Ensino médio completo. Curso de Formação continuada com carga horária de mínimo de 180 horas.	05 (cinco) pontos por título	05 (cinco) pontos por título
2	Na área de atuação – Educação Especial e Inclusiva.	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
3	Na área de atuação – Educação Especial e Inclusiva.	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	12 (doze) pontos
4	Na área de atuação – Educação Especial e Inclusiva.	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	08 (oito) pontos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

5	Na área de atuação – Educação.	Curso Superior	Cursando a partir do 1º período	05 (cinco) pontos por título	10 (dez) pontos
			Completo	10 (dez) pontos por título	
TOTAL			50 (cinquenta) Pontos		

- 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;
- 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**;
- 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;
- **Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para contabilização de 01 (um) mês de trabalho e serão considerados 10 (dez) meses para o ano letivo trabalhado;**
- Será computado o tempo de serviço prestado somente na área correlativa/afim a função pleiteada;
- Não será computado o tempo de serviço prestado **concomitantemente** em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
- Não será computado o tempo de serviço prestado através de **estágio** e mediante prestação de serviços autônomos;
- A prestação de serviços autônomos a que alude à restrição do **Item anterior**, refere-se àquela do profissional liberal;
- Se comprovado a emissão de declaração falsa, o declarante será responsabilizado civil e criminalmente pela ação nos termos da Lei;
- O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ser desligado do programa por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação;
- Somente serão considerados para efeito de pontuação, os títulos referentes a cursos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

realizados nos últimos 05 (cinco) anos:

- 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;
- 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;
- 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;
- Só serão pontuados os cursos oferecidos por instituições reconhecidas ou autorizadas nos termos da lei;
- A nota final do candidato será a somatória da pontuação de Tempo de Serviço e Titulação.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Os critérios de desempate obedecerão à seguinte ordem:

- a) O(a) candidato(a) que tiver a maior idade.

8. DAS VAGAS

As vagas para o presente processo seletivo simplificado são para atendimento nas Creches e Escolas da Rede Municipal de Ensino de Sobrado/PB. Sendo assim distribuídas:

Cargo/ Função	Valor da Bolsa	Carga Horária	Qtd. De Vagas	Requisito Especif.
ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR	R\$ 760,00	20 horas	30 + CR	Ensino Médio Completo + Curso específico (180 horas)

De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e disponibilidade do **candidato aprovado e classificado**, será ampliada a carga horária para 40 horas. Não havendo disponibilidade dos candidatos aprovados e classificados serão convocados os candidatos do cadastro de reserva.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTÁRIO ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR

- Colaborar com o professor(a) nos diversos contextos em que atua, sendo eles em atividades pedagógicas, brincadeiras, culminâncias pedagógicas e interações de uma forma geral, tendo em conta as necessidades educativas e a idade das crianças e adolescentes ao seu



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

cuidado, seja em sala de aula, nos espaços externos da instituição, em passeios, ou em quaisquer ambientes em que se faz necessário a saída do educando;

- Observar os educandos nas salas de aula, nos espaços de recreio, de repouso e de refeições, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos;
- Oferecer as refeições ou auxiliar as crianças e/ou adolescentes durante o período de alimentação;
- Executar o cuidado em toda sua amplitude, auxiliando os educandos na higiene pessoal (ida ao banheiro, no momento do banho, escovação, troca de fraldas, pentear cabelos, auxiliar na troca das vestimentas) nas refeições, na locomoção, e em todas as suas necessidades;
- Acompanhar as crianças em passeios, excursões, visitas de estudo e outros locais de desenvolvimento de atividades complementares;
- Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como, dos brinquedos e outros materiais utilizados;
- Informar ao gestor ou ao supervisor e/ou o/a educador/a sobre eventuais problemas de saúde, algumas adaptações ou outros, respeitando as rotinas diárias da criança e/ou adolescente;
- Acompanhar os educandos no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que eles tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por eles somente as atividades que não consigam fazer de forma autônoma;
- Atuar como elo entre os educandos, a família e a equipe da instituição escolar;
- Escutar, estar atento e ser solidário com os educandos;
- Comunicar à equipe da instituição sobre quaisquer alterações de comportamento do educando que possam ser observadas durante o período de contato;
- Participar de reuniões, formações no que diz respeito a temas referentes a sua função;
- Manter um relacionamento saudável entre seus pares (crianças e/ou adolescentes, professor, familiares, funcionários, etc.);
- O cumprimento de carga horária do assistente, deve ser compatível a carga horária do educando;
- Cumprir o Regimento Interno da instituição que estiver alocado, assim como as Orientações para o funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino e o Projeto Político Pedagógico.

10. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS

O serviço voluntário prestado pelo(s) Assistentes de Apoio Escolar não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim como Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Federal nº 9.608/1998.

As bolsas concedidas no âmbito do Programa Voluntário de Assistentes de Apoio Escolar serão destinadas a voluntários que assumam as atribuições definidas no art. 1º, da Lei Municipal nº 416/2025;

O pagamento da bolsa será realizado até 10º dia útil do mês, e para pagamento da mesma é indispensável que o(a) bolsista voluntário(a) tenha cumprido as atribuições referente ao exercício da função de que trata este Edital e apresente relatório mensal.

A bolsa prevista no item seguinte será paga diretamente ao beneficiário, mediante depósito



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

em conta bancária indicada pelo bolsista;

A título de bolsa, a Secretaria Municipal de Educação pagará, o valor de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais) mensais, para a carga horária de 20 horas semanais e 1.520,00 (um mil e quinhentos e vinte reais) mensais para uma carga horária de 40 horas semanais;

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A inscrição implica conhecimento e a aceitação do contido neste Edital;

Não serão fornecidos atestados ou certificações relativas à classificação ou pontuação de candidatos(as);

Os(as) candidatos(as) que prestarem declaração falsa no ato da inscrição ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão sua inscrição cancelada e serão anulados todos os atos decorrentes, mesmo que classificados(as) no processo seletivo;

O(a) candidato(a) com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e à pontuação determinada;

As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito;

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

Sobrado-PB, 26 de janeiro de 2026.


OLINALDO MARTINS DA SILVA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Evento	Data
Publicação do Edital	26/01/2026
Período de Inscrições	27 a 28/01/2026
Publicação do resultado preliminar	29/01/2026
Abertura do prazo para interposição de recurso	30/01/2026
Resultado do julgamento dos recursos	02/02/2026
Resultado final e homologação	02/02/2026



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Dados Pessoais

NOME:

CARGO: ASSISTENTE DE APOIO ESCOLAR DISPONIBILIDADE:

() 20h () 40h

GÊNERO:

() M () F

DATA DE NASCIMENTO

 / /

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

Complemento

CIDADE:

UF:

TELEFONE CELULAR:

WHATSAPP:

EMAIL:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

DADOS BANCÁRIOS:

CONTA CORRENTE:

PIX:

DADOS DA INSCRIÇÃO

CONCORRÊNCIA:

() Ampla

() PCD–Especificar CID: _____

Declaro conhecer as disposições do presente Processo Seletivo Simplificado e que as declarações acima prestadas são verdadeiras, assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição. Anexo incluo cópia xerográfica dos seguintes documentos:

- () Carteira de Identidade e CPF;
- () Título de Eleitor;
- () Declaração de quitação eleitoral;
- () Comprovante de residência;
- () Certidão Criminal Negativa;
- () Documento comprobatório de regularidade da situação perante o Serviço Militar (se candidato do sexo masculino);
- () Dados Bancários;
- () Certificado de Ensino Médio;
- () Certificado de curso de Formação continuada com carga horária de mínimo de 180 horas.
- () Cópia simples da declaração/relação de tempo de serviço; () nº **Laudas**;
- () Cópia simples dos títulos; () nº **Laudas**;

SOBRADO/PB, _____ de ____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO