



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

EDITAL DE ABERTURA

A Prefeitura Municipal de Mari/PB, através da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 204 de 15 de Setembro de 2021, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados o presente Edital, que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021 visando a contratação temporária por excepcional interesse público de pessoal para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano do Município de Mari/PB, conforme artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e, Lei Federal nº 13.257/2016, Decreto Federal nº 8.869/2016 e demais legislações vigentes e pertinentes da Legislação Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado - PSS encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mari (www.mari.pb.gov.br).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo Edital 002/2021 e será executado pela Comissão constituída pela Portaria nº 204 de 15 setembro de 2021.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação temporária por excepcional interesse público de 11 (onze) profissionais, sendo 03 (três) Cadastradores (Bolsa Família) e 08 (oito) Visitadores Sociais (Programa Criança Feliz), para prestarem serviços nos equipamentos socioassistenciais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano do Município de Mari/PB.

| DESCRIÇÃO DO CARGO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO |
|--|-------|--------------|-----------------------|---|
| CADASTRADOR (BOLSA FAMÍLIA) | 03 | R\$ 1.100,00 | 40 horas | Ens. Médio Completo |
| VISITADOR SOCIAL (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ) | 08 | R\$ 1.100,00 | 40 horas | Ens. Médio Completo |

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de 05 de novembro de 2021, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter **eliminatório** e **classificatório** e realizar-se-á em duas etapas:

1.5.1 PRIMEIRA – Análise de curriculum;

1.5.2 SEGUNDA – Entrevista Pessoal do candidato, conforme disposto no item 6, deste Edital.

1.6 O candidato que concorrer à vaga aos equipamentos socioassistenciais para o qual se inscreveu no Processo Seletivo Simplificado (PSS), prestará serviço a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano do Município de Marí/ PB. Entretanto, poderá haver remanejamento para outros equipamentos, ficando à critério da Gestão Municipal por meio de ato discricionário do chefe imediato, com estrita observância aos princípios norteadores da Administração Pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Cada categoria de prestador de serviços deve respeitar os princípios éticos que norteiam o exercício profissional com base na Política de Assistência Social e nas demais normas correlatas às políticas públicas dos programas sociais em voga, quais sejam:

2.1 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.2 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.3 Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.4 Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e opção e resgatando sua história devida;

2.5 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.6 Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios e renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.7 Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.8 Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.9 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;

2.10 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

3 FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES NÍVEL MÉDIO

3.1 Cadastrador/Digitador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:

a) Acompanhar o calendário operacional do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

b) Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família;

c) Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em

processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

d) Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;

e) Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;

f) Coletar informações sócio-demográficas;

g) Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

h) Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;

i) Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros;

j) Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas on-line relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – DataSUS);

k) Participar das capacitações, treinamentos programados pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde/Educação municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

l) Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

m) Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;

n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.2 Visitador (a) Social do Programa Criança Feliz

a) Realizar visitas junto às famílias;

b) Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas;

c) Participar das reuniões semanais de supervisão e planejamento das visitas, sob a coordenação do supervisor;

d) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

e) Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato nesta seleção implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado entre o contratante e o contratado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As informações prestadas no Formulário de Inscrição - (ANEXO I), bem como os documentos

descritos no subitem 4.6, que serão enviados através do endereço eletrônico: **processoseletivomari12021@gmail.com** são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Mari e a Comissão organizadora do certame de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo (a) candidato (a).

4.3 O candidato que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá somente o último formulário validado, sendo os demais cancelados.

4.4 As inscrições para esta seleção serão realizadas *exclusivamente*, pelo site da Prefeitura Municipal de Mari, **<https://mari.pb.gov.br>** e os documentos da inscrição deverão ser enviados para o E-mail: **processoseletivomari12021@gmail.com**, de 20 à 24 de setembro de 2021, sendo considerado para fins de encerramento das inscrições o horário de até às 23h59m do dia 24 de setembro de 2021.

4.5 Para inscrever-se nesta seleção, o candidato deverá seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:

a) Ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição;

b) Preencher o Formulário de Inscrição (Anexo I) e enviá-lo para o endereço eletrônico: **processoseletivomari12021@gmail.com**, até às 23h59m do dia 24 de setembro de 2021, devendo anexar todos documentos a seguir:

b.1) Currículo (Modelo – Anexo II)

b.2) RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral);

b.3) Comprovante de residência (atual);

b.4) Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo;

4.6 Todos os documentos elencados acima, enviados no ato da inscrição, deverão estar em **formato PDF**, sob pena de não serem recebidos e processados, cuja consequência resultará na eliminação definitiva do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

4.7 A Prefeitura Municipal de Mari e a Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão caso o candidato entregue a documentação incorreta ou incompleta, o qual será eliminado do referido processo.

4.8 A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados no subitem 4.5 deste Edital.

4.9 A relação preliminar dos inscritos deverá ser divulgada até às 23h59m do dia 28 de setembro de 2021, no site www.mari.pb.gov.br ;

4.10 após a publicação da lista preliminar dos inscritos, os membros da Comissão terão prazo de até 48h (quarente e oito horas) para declarar-se impedido de permanecer na composição da mesma, caso seja cônjuge, companheiro (a) ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com um dos candidatos inscritos no certame.

4.11 A não observância do item anterior por qualquer dos membros da Comissão, ensejará em abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar, nos termos da Lei 437/1997 podendo ser punido com a perda da função.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 No ato da solicitação da inscrição o candidato declara que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia de todos os documentos, exigidos neste Edital, para investidura da função.

5.2 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.
- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações militares;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Ter aptidão física e saúde mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por laudo médico;
- f) Apresentar cópias do RG (Carteira de Identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor e Comprovante de Residência Atualizado;
- g) Apresentar cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio devidamente reconhecido pelo MEC;
- h) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e os cargos em comissão, em está com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 70 anos;
- i) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;
- j) Apresentar Certidão Criminal da Justiça Estadual e Federal do Estado da Paraíba.
- k) Declarar ter disponibilidade de tempo integral para o exercício da função.

5.3 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

5.4 Caso o candidato classificado não assine o contrato administrativo dentro do prazo legal, este será automaticamente eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato subsequente de acordo com a ordem classificatória do certame.

5.5 Não serão aceitos pra fins de protocolo os documentos descritos no subitem 5.2, caso estejam rasurados e em precário estado conservação.

5.6 A não apresentação de quaisquer dos documentos descritos no subitem 5.2, dentro do prazo previamente estabelecido, resultará no impedimento da contratação do candidato, cuja consequência será sua imediata eliminação do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato subsequente de acordo com a ordem classificatória do resultado final do processo.

5.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

5.8 Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

- a) Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 5, deste Edital;
- b) Apresentar declarações falsas.
- c) Que seja comprovadamente, cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com qualquer membro da Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado,

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

6.1 O Processo de Seleção Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas distintas: análise de curriculum e Entrevista pessoal do candidato, todas de caráter **eliminatório** e **classificatório**.

6.2 Primeira Etapa: **ANÁLISE DE CURRÍCULUM**- de caráter classificatório/eliminatório.

6.2.1 O candidato deverá apresentar no ato da inscrição o CURRÍCULUM (subitem 4.5, “b.1”), sob pena de eliminação e deverá conter as seguintes informações:

6.2.1.1 Trajetória profissional e perspectivas futuras;

6.2.1.2 Razões pelas quais deseja exercer as funções de Cadastrador (Bolsa Família) ou de Vistador Social (Programa Criança Feliz) na qualidade de prestador de serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano desta municipalidade;

6.2.1.3 O candidato deverá descrever o seu perfil profissional abordando seus facilitadores e seus entraves para o exercício da função pretendida.

6.2.1.4 A análise do Curriculum possui caráter **eliminatório** e **classificatório** e será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.2.1.5 A avaliação e seleção do Curriculum e demais documentos ocorrerá de **01 a 05 outubro de 2021**, pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.2.1.6 O candidato será eliminado em caráter definitivo do Processo Seletivo Simplificado se identificado **PLÁGIO DE CURRÍCULUM**.

6.3 Segunda Etapa: **ENTREVISTA PESSOAL** - de caráter classificatório/eliminatório.

6.3.1 A listagem contendo a relação preliminar dos candidatos classificados para a 2ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado, será publicada no site institucional do Município de Mari (<http://www.mari.pb.gov.br>), no dia **07 de outubro de 2021**.

6.3.2 Já a listagem final dos candidatos aprovados para 2ª etapa deste Processo Seletivo, será publicada no site institucional do Município de Mari (<http://www.mari.pb.gov.br>), no dia **15 de outubro de 2021**, com indicação de local e horário para a realização das entrevistas individuais.

6.3.3 As entrevistas serão realizadas no período de **18 à 21 de outubro de 2021** das

13h00m às 17h00m, na sede da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer do município de Mari, localizada à Rua Pedro Leite, nº 309, Centro, 58.345-000, Mari/PB.

- 6.3.4 As entrevistas terão duração de 15 (quinze) minutos por candidato e possuem caráter classificatório e eliminatório, as quais serão realizadas nos moldes descritos no subitem 7.2 deste Edital.
- 6.3.5 A Comissão Municipal Organizadora do Processo Seletivo Simplificado se reserva ao direito de convocar o número máximo de 16 (dezesesseis) candidatos por cargo para realizarem as entrevistas, obedecendo a ordem decrescente até o 20º (vigéssimo) candidato de acordo com a lista classificatória da 1ª etapa de análise do Curriculum.
- 6.3.6 O não comparecimento no dia e horário agendados implicará automaticamente na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.3.7 Na entrevista, será avaliado o perfil do candidato considerando as ações a serem desenvolvidas no âmbito do exercício da função pretendida, a qual tomará por base a Política Nacional da Assistência Social, segundo os critérios descritos no subitem 7.2.1 deste Edital, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 6.3.8 Para a entrevista o candidato deverá apresentar cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura) original, podendo ser carteira de trabalho, carteira de habilitação, passaporte.
- 6.3.9 Não serão aceitos documentos de identidade dos candidatos, quais sejam: carteira de estudante, carteira de sócio de clubes ou entidades.
- 6.3.10 No dia **26/10/2021**, será divulgada no site institucional do Município de Mari (<http://www.mari.pb.gov.br>), a lista preliminar dos candidatos aprovados na segunda etapa, contendo as notas das entrevistas das respectivas entrevistas.

7 DA PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

7.1 Primeira Etapa – O Curriculum que possui caráter eliminatório e classificatório será pontuado de 1,0 (um) a 5,0 (cinco) pontos de acordo com a análise da formação profissional.

7.2 Segunda Etapa – A Entrevista pessoal que possui caráter **eliminatório** e **classificatório** será pontuada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos de acordo com critérios a seguir:

- a) Apresentar clareza acerca das atribuições da função pretendida, valerá de 0,0 a 2,0 pontos;
- b) Expressar com coerência suas contribuições para o desenvolvimento do programa social a que concorre, valerá de 0,0 a 2,0 pontos;
- c) Demonstrar perfil compatível com a função pretendida, valerá de 0,0 a 2,0 pontos;
- d) Demonstrar disponibilidade, interesse e entusiasmo em relação ao exercício da função que concorre no processo, valerá de 0,0 a 2,0 pontos;
- e) Manifestar conhecimento básico acerca das diretrizes norteadoras do Programa do Bolsa Família e do Programa Criança Feliz oriundos da Política Nacional da Assistência Social, valerá de 0,0 a 2,0 pontos.

8. DOS RECURSOS

8.1 PRIMEIRA ETAPA - O candidato poderá interpor recurso contra a pontuação atribuída ao Currículo (subitem 7.1) nos dias **8 à 10 de outubro de 2021, até às 23h59min do último dia do prazo**, conforme descrito do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado – item 12.

8.2 SEGUNDA ETAPA - O candidato poderá interpor recurso contra a pontuação atribuída na entrevista pessoal (subitem 7.2) no período de **27 à 29 de outubro de 2021, até às 23h59min do último dia do prazo**, conforme descrito do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado – item 12.

8.3 DO RECEBIMENTO E DO PROCESSAMENTO DOS RECURSOS

8.3.1 O candidato deverá enviar o recurso em formato PDF **EXCLUSIVAMENTE** para o endereço eletrônico: **processoseletivomari12021@gmail.com**, contendo a identificação do candidato, o número de sua inscrição e o cargo que concorre no Processo Seletivo Simplificado.

8.3.2 Não serão aceitos recursos enviados **fora do prazo** estabelecido nos subitens 8.1 e 8.2, respectivamente deste Edital.

8.3.3 A decisão final do julgamento do recurso por parte da Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado será **irrecorrível** em quaisquer das etapas (subitens 8.1 e 8.2), conferindo status de transitado e julgado à decisão no âmbito administrativo desta municipalidade, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

8.3.4 Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos, devendo serem preenchidos nos formato do modelo do Anexo III, sob pena de não serem recebidos e processados pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.3.5 Não serão processados os recursos que não forem interpostos de acordo com o preenchimento do Anexo III deste Edital e devidamente enviados em **formato PDF** para o endereço eletrônico constante no subitem 8.3.1.

8.3.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8.3.7 O recurso que cujo teor contenha menção desrespeitosa contra a Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente **indeferido**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.3.8 A listagem final das notas, após análise dos recursos, será publicada no site institucional do Município de Mari (<http://www.mari.pb.gov.br>), no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Administração (Prefeitura) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, **até às 17:00h do dia 05/11/2021**.

9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.3 Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

9.4 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 10, deste Edital.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.3 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Maior tempo de experiência, devidamente comprovada, para o cargo pretendido, caso tenha.
- b) Maior pontuação na Entrevista.

11 DA HOMOLOGAÇÃO

11.3 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, será homologado pela Comissão de organização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo à ordem rigorosa de classificação.

12 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| ATIVIDADE | DATA |
|--|---------------------------------|
| Publicação do Edital | 17 de setembro de 2021 |
| Inscrições | 20 à 24 de setembro de 2021 |
| Divulgação do Resultado Preliminar dos Inscritos | 28 de setembro de 2021 |
| Prazo para declarar-se impedido de permanecer na Comissão conforme item 4.10 | 29 e 30 de setembro de 2021 |
| Seleção para 1ª Etapa (Currículo) | 01 à 05 de outubro de 2021 |
| Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª etapa | 07 de outubro de 2021 |
| Recurso do resultado preliminar da 1ª Etapa (notas atribuídas ao currículo) | De 08 a 10 de outubro de 2021. |
| Análise dos recursos da 1ª etapa | De 11 à 13 de outubro |
| Divulgação da análise dos recursos e do Resultado Final da 1ª Etapa e do Local e Horário das Entrevistas | 15 de outubro de 2021 |
| Entrevistas (2ª etapa) | 18 à 21 de outubro de 2021 |
| Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa | Até o dia 26 de outubro de 2021 |
| Recursos do Resultado preliminar da 2ª Etapa (entrevistas) | 27 a 29 de outubro de 2021 |
| Análise dos recursos da 2ª etapa | De 01 à 03 de novembro 2021 |
| Divulgação da análise dos recursos da 2ª etapa e Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado | 05 de novembro de 2021 |

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções

específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico: <http://www.mari.pb.gov.br> e nos murais da Prefeitura Municipal.

13.3 Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico: <http://www.mari.pb.gov.br> e nos murais da Prefeitura Municipal.

13.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

13.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

13.6 A Prefeitura Municipal de Mari reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.

13.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.

13.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades, inexatidões de declarações, irregularidades na inscrição ou nos documentos apresentados pelo candidato (subitem 4.5).

13.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mari, 17 de setembro de 2021.


ANTÔNIO GOMES DA SILVA
PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

ANEXO I
EDITAL 002/2021

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

| Formulário de Inscrição | | |
|--|--|-----|
| Processo Seletivo Simplificado – Edital 002/2021 | | |
| Nome da função: <input type="checkbox"/> Cadastrador (Bolsa Família) <input type="checkbox"/> Visitador Social (Programa Criança Feliz *Obs: O candidato poderá optar somente para uma vaga | | |
| Nome do candidato: | | |
| Naturalidade: | Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino | |
| Documentos – subitem 4.5 do Edital: <input type="checkbox"/> Currículo <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Título de eleitor <input type="checkbox"/> Comprovante de Quitação Eleitoral <input type="checkbox"/> Comprovante de Residência Atual <input type="checkbox"/> Certificado de Conclusão do Ensino Médio | | |
| Endereço: | | |
| Bairro: | Cidade: | UF: |
| CEP: | Tefefones: | |
| E-mail: | | |

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a inscrição ao cargo pretendido, bem como, de **disponibilidade exclusiva para o exercício do mesmo**, submetendo-me às condições estabelecidas no edital, as quais afirmo conhecer e concordar plenamente.

Mari, ____/____/2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI

ANEXO II
EDITAL 002/2021

MODELO DE CURRÍCULO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I -DADOS PESSOAIS

01 -NOME (sem abreviaturas):

02 -ENDEREÇO:

03 -TELEFONE: _____ 04 – CELULAR: _____

05 -E-MAIL: _____

06 -DATA DE NASCIMENTO: _____ 07 -ESTADO CIVIL: _____

08 -SEXO: () M () F -NATURALIDADE: _____

10 –UF: _____ 11 - PROFISSÃO: _____

12 - NOME DO PAI: _____

13- NOME DA MÃE: _____

14 -IDENTIDADE: _____ 15 -ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

16 -CPF: _____ 17 –PIS/PASEP/NIS/NIT: _____

II -FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA

01 -TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA / ENSINO MÉDIO (nome da instituição reconhecida pelo MEC): _____.

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

III – CURSOS E CAPACITAÇÕES

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os cursos e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está - se candidatando.

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

TÍTULO DO CURSO:

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU:

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Mari, ____/____/2021

Assinatura do Candidato



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI**

**ANEXO III
EDITAL 002/2021**

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

À Comissão de Avaliação, Análise de Currículos e/ou Documentação do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 002/2021.

Número da inscrição do candidato (a): _____

Nome candidato (a): _____

Função Escolhida: _____

Justificativa do candidato –Razões da solicitação do recurso: _____

Obs: Preencher com letra de forma; entregar na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Rua Pedro Leite, 309, Centro – Mari/PB.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Nome do candidato(a): _____