

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ**

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

**A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

A **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz, no estado da Paraíba constituída e designada através da **Portaria nº 221/2025, de 01 de dezembro de 2025**, torna público o presente Edital de Seleção Simplificada para contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Obras e Administração, conforme as disposições a seguir.

**DO OBJETO**

1.1. A seleção destina-se ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro reserva para diversos cargos constantes no Anexo I deste edital, observados os requisitos, carga horária, vencimentos e demais condições específicas para cada função.

1.2. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção:

Ser brasileiro;

Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;

Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);

Possuir escolaridade e requisitos exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;

Não exercer cargo em comissão na Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB.

Cumprir as exigências do presente edital.

1.3. O Processo Seletivo será executado pela Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB através da Comissão especial de processo seletivo público.

1.4. Poderão participar do processo seletivo: Preferencialmente candidatos que atendam aos requisitos gerais previstos neste Edital e aos requisitos específicos exigidos para o cargo pretendido, conforme descrito no **Anexo I**, incluindo a formação mínima, experiência profissional, registros em conselhos de classe (quando aplicável), cursos ou habilitações específicas.

**DAS ATRIBUIÇÕES**

**2.1.** As atribuições dos profissionais contratados serão aquelas previstas para cada cargo constante nesse edital, incluindo, mas não se limitando a:

**a) Secretaria de Saúde**

**Nutricionista – Nível Superior Completo – Conselho Regional de Nutrição**

**Carga Horária – 20h**

I- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde. Desenvolver atividades correlatas.

II-Elaborar, implementar e acompanhar planos alimentares; promover educação nutricional; participar de ações intersetoriais de saúde.

**Psicólogo- Nível Superior Completo – Conselho Regional de Psicologia**

**Carga Horária – 20h**

I- Realizar atendimentos psicológicos individuais e coletivos; elaborar relatórios; desenvolver ações preventivas e terapêuticas.

**Médico do Programa Saúde da Família - Nível Superior Completo – CRM**

**Carga Horária – 40h**

I - realizar acolhimento e atendimento clínico individual e coletivo;

II - realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV - encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;

V - indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

VI - contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e

VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

VIII-realizar consultas, diagnósticos e tratamentos; prescrever medicamentos; orientar pacientes; cumprir protocolos de saúde.

**Odontólogo – Nível Superior Completo – CRO**

**Carga Horária – 20h**

I – realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II – realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolutividade;

III – realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

IV – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII – realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e

VIII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

#### **Odontólogo – Nível Superior Completo – CRO**

##### **Carga Horária – 40h**

I – realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II – realizar a atenção à saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

III – realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

IV – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII – realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);

VIII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

IX- executar procedimentos cirúrgicos de extração dentária; orientar pacientes sobre cuidados pós-operatórios.

#### **Técnico de Enfermagem em Laboratório de Análises Clínicas – Nível Médio Completo – Curso Técnico de Enfermagem – COREN**

##### **Carga Horária – 40h**

I - Coletar, preparar e processar amostras; realizar exames laboratoriais básicos.

II- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV – realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

V – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e

VI – contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

#### **Técnico de Enfermagem PSF– Nível Médio Completo – Curso Técnico de Enfermagem – COREN**

##### **Carga Horária – 40h**

I - prestar cuidados de enfermagem; apoiar ações de saúde da família; acompanhar pacientes.

II- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV – realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

V – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e

VI – contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

#### **Motorista Nível Fundamental Completo (CNH-D) + Curso**

##### **Carga Horária – 40h**

I – Conduzir os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde, a ocorrência de qualquer irregularidade.

III – Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

IV – Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

V – Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Secretaria Municipal de Saúde e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

VII - Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

VIII – Manter a urbanidade no trato com os usuários;

IX – Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

X – Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

XI – Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Secretaria Municipal de Saúde

XII-conduzir veículos oficiais para transporte de pacientes, materiais e equipes; zelar pela manutenção do veículo.

#### **Auxiliar de Serviços Auxiliar de Serviços – Nível fundamental Completo + Experiência**

##### **Carga Horária – 40h**

I-executar limpeza e conservação dos ambientes da unidade de saúde.

II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;

III - executar eventuais mandados; servir café, água;

IV - transportar equipamentos;

V - efetuar a limpeza de equipamentos;

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **b) Secretaria de Educação**

#### **Professor de Educação Física – Nível Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho Regional de Educação Física**

##### **Carga Horária – 30h**

- I - Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- III - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IV - colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- V-planejar e ministrar aulas práticas e teóricas; promover atividades esportivas.

**Professor de Matemática - Nível Superior Completo em Licenciatura em Matemática**

**Carga Horária – 30h**

- I - Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- III - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IV - colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- V- Elaborar e aplicar atividades de ensino de matemática; avaliar desempenho dos alunos.

**Professor Multisseriado -Nível Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia**

**Carga Horária – 30h**

- I - Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- III - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IV - colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.
- V-planejar e ministrar aulas para turmas com diferentes níveis de ensino; organizar conteúdos adaptados.

**Assistente Social--Nível Superior Completo em Assistência Social + Especialização na área Escolar + Conselho Regional de Assistência Social**

**Carga Horária – 30h**

I-Realizar acompanhamento de famílias e alunos em situação de vulnerabilidade; elaborar relatórios sociais. O Assistente Social deverá ser graduado em Serviço Social, com formação ou especialização voltada para atuação na área escolar, de acordo com o art. 61 da Lei 9.394/96 das Diretrizes e Base da Educação Nacional-LDB e a Lei Municipal 522/2025.

**Psicólogo Nível Superior Completo em Psicologia + Especialização na área Escolar + Conselho Regional de Psicologia**

**Carga Horária – 30h**

I- Desenvolver ações de apoio psicopedagógico; realizar atendimento individual e em grupo; colaborar com equipe escolar. O Psicólogo deverá possuir graduação em Psicologia e formação específica para atuação na área escolar, conforme art. 61 da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Lei Municipal 522/2025.

**Psicopedagogo Nível Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia**

**Carga Horária – 30h**

I- Identificar e intervir em dificuldades de aprendizagem; elaborar planos de apoio pedagógico. O Psicopedagogo deverá possuir graduação em Psicopedagogia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia Escolar, conforme o art. 61 da Lei 9.394/96 das Diretrizes e Base da Educação Nacional-LDB e a Lei Municipal 522/2025.

**Motorista de Ônibus Escolar – Nível Fundamental Completo + (CNH-D) + Curso de Motorista para o Transporte Escolar**

**Carga Horária – 30h**

- I - Dirigir automóveis e ônibus escolares, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II - transportar alunos e/ou servidores do Município;
- III - transportar cargas (MATERIAL ESCOLAR E OUTROS DE USO ESCOLAR), entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- IV - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas (MERENDA ESCOLAR, MATERIAL ESCOLAR E OUTROS DE USO ESCOLAR);
- V - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VI - Desempenhar tarefas afins
- VII-transportar alunos com segurança; manter o veículo em condições adequadas.

**Auxiliar de Serviços – Nível fundamental Completo + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

- I-executar limpeza e conservação das unidades escolares.
- II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;
- III - executar eventuais mandados; servir café, água;
- IV - transportar equipamentos;
- V - efetuar a limpeza de equipamentos;
- VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**c) Secretaria de Assistência Social**

**Orientador Social - SCFV – Nível Médio + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

- I - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII - apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

- IX - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XIV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

### **Psicólogo CRAS – Nível Superior Completo em Psicologia + Conselho Regional de Psicologia + Experiência**

#### **Carga Horária – 30h**

- I-Serviços: socioeducativo-geracionais, intergeracionais e com famílias; sócio comunitário; reabilitação na comunidade; outros;
- II- Benefícios: transferência de renda (bolsa-família e outra); Benefícios de Prestação Continuada - BPC; benefícios eventuais - assistência em espécie ou material; outros;
- III - Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva;
- IV - promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família - PBF e do Benefício de Prestação Continuada;
- V - projetos e programas de enfrentamento à pobreza;
- VI - projetos e programas de enfrentamento à fome;
- VII - grupos de produção e economia solidária;
- VIII - geração de trabalho e renda.
- IX - desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
- X - facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- XI - fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
- XII- colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS;
- XIII - no atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;
- XV - por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- XVI - desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- XVII- participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- XVIII - contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
- XIX - contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;
- XX - fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- XXI - no exercício profissional, o psicólogo deve pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos. Para tanto, é fundamental manter-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício;
- XXII - na ação profissional, é fundamental a atenção acerca do significado social da profissão e da direção da intervenção da Psicologia na sociedade, apontando para novos dispositivos que rompam com o privativo da clínica mas não com a formação da Psicologia, que traz, em sua essência, referenciais teórico-técnicos de valorização do outro, aspectos de intervenção e escuta comprometida com o processo de superação e de promoção da pessoa;
- XXIII - os serviços de Psicologia podem ser realizados em organizações de caráter público ou privado, em diferentes áreas da atividade profissional, sem prejuízo da qualidade teórica, técnica e ética, mantendo-se atenção à qualidade e ao caráter do serviço prestado, as condições para o exercício profissional e posicionando-se, o psicólogo, enquanto profissional, de forma ética e crítica, em consonância com o Código de Ética Profissional do psicólogo.

### **Assistente Social Nível Superior Completo em Assistência Social + Conselho Regional de Assistência Social + Experiência**

- I - Entrevista familiar ou individual: é um procedimento que serve para coleta de dados, orientar, acompanhar e avaliar a família ou o indivíduo em seu processo de mudança. As perguntas visam captar, sempre que possível, a percepção do(s) entrevistado(s) de suas dificuldades, potencialidades e demandas;
- II -Visita domiciliar: voltada para localizar famílias potenciais usuárias do serviço, previamente identificadas, compreender a realidade do grupo familiar, suas demandas e necessidades, recursos e vulnerabilidades, fortalecer os vínculos familiares e comunitários, avaliar as mudanças ocorridas;
- III -Abordagem coletiva com palestras: exposição oral e/ou audiovisual a respeito de um tema, conforme expectativas e necessidades dos participantes;
- IV - Oficinas: construção de um conhecimento, materializada em algum produto;
- V - Campanha sócio-educativa: formas coletivas de sensibilização e mobilização da comunidade;

VI - Atendimento individual e coletivo através de encaminhamento e acompanhamento: facilitar o acesso das famílias e seus membros a projetos, benefícios e serviços socioassistenciais;

VII - Reunião e ações comunitárias: encontros para reflexão e discussão de questões de interesse comum. identificar demandas sociais; orientar e encaminhar usuários; elaborar pareceres técnicos.

**Motorista – Nível fundamental Completo + Experiência + (CNH-D)**

**Carga Horária – 40h**

conduzir veículos para transporte de usuários, equipes e materiais.

**Auxiliar de Serviços Gerais – Nível fundamental Completo + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

I-executar limpeza e conservação de espaços da assistência social.

II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;

III - executar eventuais mandados; servir café, água;

IV - transportar equipamentos;

V - efetuar a limpeza de equipamentos;

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**d) Secretaria de Obras**

**Auxiliar de Serviços Gerais – Nível fundamental Completo + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

I- executar limpeza, conservação e manutenção de prédios, vias e espaços públicos.

II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;

III - executar eventuais mandados; servir café, água;

IV - transportar equipamentos;

V - efetuar a limpeza de equipamentos;

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**e) Secretaria de Administração**

**Agente Administrativo – Nível fundamental Completo + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

I- executar atividades de protocolo, arquivo, elaboração de documentos e atendimento ao público.

**Auxiliar de Serviços Gerais – Nível fundamental Completo + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

I-realizar limpeza e conservação de prédios administrativos.

II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;

III - executar eventuais mandados; servir café, água;

IV - transportar equipamentos;

V - efetuar a limpeza de equipamentos;

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**2.2. Além das atribuições específicas, todos os profissionais deverão:**

Cumprir a carga horária e funções previstas no contrato;

Zelar pelo patrimônio público;

Participar de treinamentos e capacitações quando convocados;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e determinadas pela chefia imediata.

**DAS INSCRIÇÕES:**

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. No ato da inscrição o candidato fará a opção pela atividade de atuação, de acordo com o especificado no anexo I deste Edital.

3.3. As inscrições serão efetuadas no Auditório da Sede da Prefeitura Municipal do município de São José do Brejo do Cruz/PB, localizada na Av. Fundador Saraiva Leão, Centro, das **07h30min às 13h00min, dos dias 16 e 17 de dezembro de 2025.**

3.4. Será cobrada taxa de inscrição no valor de R\$ 40,00 para cargos de Ensino Fundamental; de R\$ 50,00 para cargos de Ensino Médio e de R\$ 60,00 para Ensino Superior.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos em envelope lacrado:

Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras (Anexo II);

*Curriculum vitae* simplificado (Anexo IV);

Declaração de experiência na atuação na área pleiteada, expedida pelo órgão no qual prestou serviço (caso possua);

Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III – Comprovante de residência;

IV -Diploma de graduação na área de atuação (caso possua);

V- Declaração de graduando, em cursos na área de atuação (caso esteja cursando);

VI-Diploma ou declaração acompanhada de histórico que comprove a conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio;

VII-Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional na área de atuação (caso possua);

VIII - registros em conselhos de classe (quando aplicável).

3.6. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão no direito de excluí-lo, caso comprove informações não verídicas.

3.7. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

3.8. Será entregue ao candidato o comprovante de inscrição do Processo Seletivo Simplificado (anexo III).

3.9. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação acima exigida.

3.10 Após a publicação do deferimento/indeferimento, das inscrições o candidato, que não constar da relação divulgada no edital de deferimento, dispõe de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do mesmo, para interpor recurso, junto a COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, entidade executora do processo seletivo simplificado, objeto do presente edital, através do modelo disposto do **Anexo V**, enviado de forma digital (scaneado) através do correio eletrônico [administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br](mailto:administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br).

3.11 Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br>), em até 24 horas.

## DA SELEÇÃO

4.1. A Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz instituirá Comissão da Seleção Pública para Processo Seletivo Municipal, através de Portaria específica, a qual será responsável por coordenar todo o processo seletivo.

4.2. A seleção se dará por duas etapas classificatórias e eliminatórias, a saber: (I) **Avaliação curricular e documental** e (II) **Entrevista**.

A primeira, realizada através da análise de títulos e Currículo, cuja pontuação máxima será 60 (sessenta) pontos de acordo com o quadro a seguir:

QUADRO DE PONTUAÇÃO	
DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de graduação ou curso técnico específico exigido para o cargo	30 PONTOS
Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional na área de atuação, com carga horária mínima de 60 horas.	15 PONTOS
Declaração de experiência na atuação na área pleiteada, expedida pelo órgão ou empresa no qual prestou serviço.	15 PONTOS

A segunda, se dará por meio de entrevista presencial, que serão realizadas, no Auditório da sede da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, nos dias **29 e 30 de dezembro de 2025, das 7h às 11h e das 13h às 17h**, por ordem de chegada, conforme Cronograma em anexo, nos seguintes termos:

QUADRO DE PONTUAÇÃO	
DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Entrevista presencial com candidato para avaliação da capacidade para atendimento ao cargo	40 PONTOS

4.3. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

4.4. O resultado será organizado e publicado no site e mural da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB no endereço: (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/>).

5.5. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior pontuação no critério de experiência profissional na área do cargo pretendido;
- Obtiver maior pontuação no critério de titulação acadêmica;
- Tiver maior idade.

4.6. Todos os candidatos habilitados que atingirem mínimo de 50 pontos serão considerados aprovados, constituindo cadastro para contratação temporária, conforme necessidade e ordem de classificação.

4.7. O resultado final deste Processo Seletivo será divulgado em **08 de janeiro de 2026** no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB no endereço: (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br>).

## DOS RECURSOS

5.1 - O candidato poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da divulgação do resultado;

5.2 - O recurso deverá ser interposto por requerimento (**modelo do anexo VI**) enviado de forma digital (scaneado) através do correio eletrônico [administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br](mailto:administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br), endereçado à Comissão do Processo Seletivo, que determinará o seu processamento;

5.3. O requerimento deverá conter obrigatoriamente:

- Nome completo do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- Cargo pretendido;
- As razões fundamentadas da solicitação.

5.4 - Feita à revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações;

5.5 - Não será aceito recurso presencialmente, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital;

5.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração;

5.7 - O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo;

5.8 - A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais.

## DA LOTAÇÃO

6.1. A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos neste Edital.

6.2. Os candidatos aprovados serão lotados nas unidades e órgãos das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Obras e Administração, de acordo com o cargo para o qual se inscreveram e conforme demanda da Administração Pública Municipal.

6.3. Será reservado o percentual de 2% (dois por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

6.4. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes neste Edital, serão contratados de forma temporária para prestar serviços até 12/2027, cabendo a sua prorrogação.

6.5. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

## DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o **Processo Seletivo Simplificado** contidas neste Edital ou em outros a serem publicados, especialmente os termos, precedidos de conveniências administrativas ou do serviço público municipal local.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br>), principal meio de comunicação dos candidatos.

7.3 A contratação fica condicionada à apresentação de toda documentação contida no item 3.5 deste edital e ao atendimento às condições constitucionais e legais dispostas em Edital de Convocação.

7.4 Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de edital de convocação específico divulgado no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br>),

7.5 A visualização pelo candidato do edital de convocação citada no subitem anterior, é de exclusiva responsabilidade do mesmo.

7.6 O não pronunciamento do candidato em um prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do edital de convocação, permitirá a Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB a excluí-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.

7.7 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e contatos junto a Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, enquanto estiver participando do **Processo Seletivo Simplificado**, até a data de admissão.

7.8 O contrato do profissional contratado poderá ser rescindido a qualquer tempo, no caso de prática de atos de indisciplina, maus-tratos, ou quaisquer condutas que comprometam a ética, a moralidade, o respeito e a eficiência no serviço público.

7.9 Os casos omissos deste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público de São José do Brejo do Cruz/PB.

**São José do Brejo do Cruz/PB, 11 de dezembro de 2025**

## COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO

**JONIGLEIDSON DE LIMA SARAIVA**

**JOILMA DUTRA DE OLIVEIRA ALMEIDA**

**LUCIANA CÂNDIDO DA SILVA**

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

### ANEXO I

### QUADRO DEMONSTRATIVO

SAÚDE					
CH	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA
20h semanais	Nutricionista (enquanto durar o programa EMULTI)	2.200,00	Ensino superior na área + Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
20h semanais	Psicólogo (enquanto durar o programa EMULTI)	2.200,00	Ensino superior na área + Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
40h semanais	Médico PSF	14.500,00	Curso superior em medicina e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
20h semanais	Odontólogo	2.200,00	Curso superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente + Experiência.	-	01
40h semanais	Odontólogo especialista	4.396,00	Curso superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
40h semanais	Técnica de Enfermagem em Laboratório de Análises Clínicas com experiencia profissional.	1.518,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
40h semanais	Técnica de Enfermagem PSF com experiencia profissional	1.518,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	01
40h semanais	Motorista	1.518,00	Ensino Fundamental completo + Curso e CNH – D + Experiência.	04	02
40h semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Experiência.	01	01
EDUCAÇÃO					
30h semanais	Professor Educação Física	3.667,59	Bacharel e/ou Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Competente + experiencia na área.	01	-
30h semanais	Professor de Matemática	3.667,59	Graduação + Experiência na área.	01	-
30h semanais	Professor Multe Seriado	3.667,59	Graduação + Experiência na área.	01	-
30h semanais	Assistente Social	2.600,00	Graduação + especialização na área escolar + registro no conselho competente + Experiência.	01	-
30h semanais	Psicólogo	2.600,00	Ensino superior na área + especialização na área escolar + Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
30h semanais	Psicopedagogo	2.600,00	Graduação em pedagogia + especialização em psicopedagogia + Experiência.	-	01
40h semanais	Motorista de ônibus escolar	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Curso de Motorista para o Transporte escolar e CNH – D + Experiência.	03	01
40h semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Experiência.	05	03
ASSISTENCIA SOCIAL					
40h semanais	Orientador Social	1.518,00	Ensino Médio Completo + Experiência.	04	-



Local Data Assinatura
-----------------------

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**  
***ANEXO III***

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b> <i>Via da Comissão</i>		
NOME COMPLETO:		
INSCRIÇÃO Nº		
DATA DE NASC:	RG:	CPF:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:		EMAIL:
DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NÃO		
CARGO PLEITEADO ( ) _____ CÓDIGO: _____ OBS: Ao optar pelo cargo o candidato deverá preencher o código do cargo pleiteado conforme descrito no quadro de vagas específicas do Anexo I.		
<b>DECLARAÇÃO</b> Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital de Processo Seletivo Simplificado de nº 001/2025, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade, declarando ainda que em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido no Edital, para contratação e posse, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do concurso.		
São José do Brejo do Cruz /PB, ____/____/____ _____ ASSINATURA DO CANDIDATO		

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO</b> <i>Via do Candidato</i>	
NOME COMPLETO:	
CPF:	INSCRIÇÃO Nº:
CARGO PLEITEADO: CÓDIGO:	
OBSERVAÇÃO: É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e orientações para o processo seletivo simplificado no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB no endereço: <a href="https://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/">https://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/</a>	
São José do Brejo do Cruz /PB, ____/____/____ _____ ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO	

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**  
***ANEXO IV***

***MODELO DE CURRÍCULUM VITAE E SIMPLIFICADO***

[Nome Completo]  
Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos  
[Endereço – Rua/Av. + Numero + Complemento]  
[Bairro] – [Cidade] – [Estado]  
Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

objetivo

[Cargo pretendido]

FORMAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**[Período] – Instituição**

Cargo:  
Principais atividades:

**[Período] – Instituição**

Cargo:  
Principais atividades:

qualificações e atividades complementares

[Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).  
[Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[Descrição Informação Adicional]  
[Descrição Informação Adicional]  
[Descrição Informação Adicional]

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**  
**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO SOBRE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**  
**À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nome Estado Civil Profissão  
, portador do RG no\_-  
Endereço  
vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o *indeferimento* de sua inscrição de no \_\_\_\_\_ para o cargo de\_-Código\_, no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Mun. de Educação de **São José do Brejo do Cruz /PB.**, com organização e realização desta COMISSÃO, para que surta seus efeitos legais.  
**São José do Brejo do Cruz /PB.**, de de 2025.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requerente**

**Recebido em:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável pelo recebimento:**

( )	Defiro a proposição	Observação:
( )	Indefiro a proposição	
São José do Brejo do Cruz /PB, de de 2025.		
Presidente		

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**  
**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS/ RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Nome do Candidato:**  
**Nº de Inscrição: Nº do RG:**  
**Cargo pleiteado: Código:**  
**Razões da solicitação:**

**São José do Brejo do Cruz /PB.**, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
**Local Data Assinatura**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**  
**ANEXO VII**

CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO	DIA/PERÍODO
Inscrições e Entrega das Provas de Títulos	De 16 a 17 de dezembro de 2025
Publicação do Deferimento de Inscrições	Dia 19 de dezembro de 2025
Publicação de Interposição de Recursos	Dia 22 de dezembro de 2025
Entrevista	29 e 30 de dezembro de 2025
Resultado Preliminar das Prova de Títulos e Entrevista	Dia 05 de janeiro de 2026
Interposição de Recursos	Dia 06 de janeiro de 2026
Publicação do Resultado Final e Homologação	Dia 08 de janeiro de 2026

**São José do Brejo do Cruz/PB, 11 de dezembro de 2025**

**Comissão Especial de Processo Seletivo****AL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz, no estado da Paraíba constituída e designada através da **Portaria nº 221/2025, de 01 de dezembro de 2025**, torna público o presente Edital de Seleção Simplificada para contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Obras e Administração, conforme as disposições a seguir.

**DO OBJETO**

- 1.1. A seleção destina-se ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro reserva para diversos cargos constantes no Anexo I deste edital, observados os requisitos, carga horária, vencimentos e demais condições específicas para cada função.
- 1.2. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção:
- Ser brasileiro;
  - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (quando aplicável);

Possuir escolaridade e requisitos exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;  
Não exercer cargo em comissão na Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB.  
Cumprir as exigências do presente edital.

1.3. O Processo Seletivo será executado pela Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB através da Comissão especial de processo seletivo público.

1.4. Poderão participar do processo seletivo: Preferencialmente candidatos que atendam aos requisitos gerais previstos neste Edital e aos requisitos específicos exigidos para o cargo pretendido, conforme descrito no **Anexo I**, incluindo a formação mínima, experiência profissional, registros em conselhos de classe (quando aplicável), cursos ou habilitações específicas.

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

**2.1.** As atribuições dos profissionais contratados serão aquelas previstas para cada cargo constante nesse edital, incluindo, mas não se limitando a:

### **a) Secretaria de Saúde**

#### **Nutricionista – Nível Superior Completo – Conselho Regional de Nutrição**

##### **Carga Horária – 20h**

I- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde. Desenvolver atividades correlatas.

II-Elaborar, implementar e acompanhar planos alimentares; promover educação nutricional; participar de ações intersetoriais de saúde.

#### **Psicólogo- Nível Superior Completo – Conselho Regional de Psicologia**

##### **Carga Horária – 20h**

I- Realizar atendimentos psicológicos individuais e coletivos; elaborar relatórios; desenvolver ações preventivas e terapêuticas.

#### **Médico do Programa Saúde da Família - Nível Superior Completo – CRM**

##### **Carga Horária – 40h**

I - realizar acolhimento e atendimento clínico individual e coletivo;

II - realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV - encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;

V - indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

VI - contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e

VII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

VIII-realizar consultas, diagnósticos e tratamentos; prescrever medicamentos; orientar pacientes; cumprir protocolos de saúde.

#### **Odontólogo – Nível Superior Completo – CRO**

##### **Carga Horária – 20h**

I – realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II – realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

III – realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

IV – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII – realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); e

VIII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

#### **Odontólogo – Nível Superior Completo – CRO**

##### **Carga Horária – 40h**

I – realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II – realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

III – realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

IV – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V – coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI – acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII – realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);

VIII – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

IX- executar procedimentos cirúrgicos de extração dentária; orientar pacientes sobre cuidados pós-operatórios.

#### **Técnico de Enfermagem em Laboratório de Análises Clínicas – Nível Médio Completo – Curso Técnico de Enfermagem – COREN**

##### **Carga Horária – 40h**

I - Coletar, preparar e processar amostras; realizar exames laboratoriais básicos.

II- participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV – realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

V – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e

VI – contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

#### **Técnico de Enfermagem PSF– Nível Médio Completo – Curso Técnico de Enfermagem – COREN**

##### **Carga Horária – 40h**

I - prestar cuidados de enfermagem; apoiar ações de saúde da família; acompanhar pacientes.

II– participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

III – realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

IV – realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

V – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e

VI – contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.

#### **Motorista Nível Fundamental Completo (CNH-D) + Curso**

##### **Carga Horária – 40h**

I – Conduzir os veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Secretaria Municipal de Saúde, a ocorrência de qualquer irregularidade.

III – Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

IV – Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

V – Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Secretaria Municipal de Saúde e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

VII - Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

VIII – Manter a urbanidade no trato com os usuários;

IX – Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

X – Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

XI – Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da Secretaria Municipal de Saúde

XII-conduzir veículos oficiais para transporte de pacientes, materiais e equipes; zelar pela manutenção do veículo.

#### **Auxiliar de Serviços Auxiliar de Serviços – Nível fundamental Completo + Experiência**

##### **Carga Horária – 40h**

I-executar limpeza e conservação dos ambientes da unidade de saúde.

II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;

III - executar eventuais mandados; servir café, água;

IV - transportar equipamentos;

V - efetuar a limpeza de equipamentos;

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **b) Secretaria de Educação**

##### **Professor de Educação Física – Nível Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho Regional de Educação Física**

##### **Carga Horária – 30h**

I - Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

III - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

IV - colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.

V-planejar e ministrar aulas práticas e teóricas; promover atividades esportivas.

##### **Professor de Matemática - Nível Superior Completo em Licenciatura em Matemática**

##### **Carga Horária – 30h**

I - Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

III - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

IV - colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.

V- Elaborar e aplicar atividades de ensino de matemática; avaliar desempenho dos alunos.

##### **Professor Multisseriado -Nível Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia**

##### **Carga Horária – 30h**

I - Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

III - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

IV - colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade.

V-planejar e ministrar aulas para turmas com diferentes níveis de ensino; organizar conteúdos adaptados.

**Assistente Social--Nível Superior Completo em Assistência Social + Especialização na área Escolar + Conselho Regional de Assistência Social**  
**Carga Horária – 30h**

I-Realizar acompanhamento de famílias e alunos em situação de vulnerabilidade; elaborar relatórios sociais. O Assistente Social deverá ser graduado em Serviço Social, com formação ou especialização voltada para atuação na área escolar, de acordo com o art. 61 da Lei 9.394/96 das Diretrizes e Base da Educação Nacional-LDB e a Lei Municipal 522/2025.

**Psicólogo Nível Superior Completo em Psicologia + Especialização na área Escolar + Conselho Regional de Psicologia**  
**Carga Horária – 30h**

I- Desenvolver ações de apoio psicopedagógico; realizar atendimento individual e em grupo; colaborar com equipe escolar. O Psicólogo deverá possuir graduação em Psicologia e formação específica para atuação na área escolar, conforme art. 61 da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Lei Municipal 522/2025.

**Psicopedagogo Nível Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia**  
**Carga Horária – 30h**

I- Identificar e intervir em dificuldades de aprendizagem; elaborar planos de apoio pedagógico. O Psicopedagogo deverá possuir graduação em Psicopedagogia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia Escolar, conforme o art. 61 da Lei 9.394/96 das Diretrizes e Base da Educação Nacional-LDB e a Lei Municipal 522/2025.

**Motorista de Ônibus Escolar – Nível Fundamental Completo + (CNH-D) + Curso de Motorista para o Transporte Escolar**  
**Carga Horária – 40h**

I - Dirigir automóveis e ônibus escolares, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II - transportar alunos e/ou servidores do Município; III - transportar cargas (MATERIAL ESCOLAR E OUTROS DE USO ESCOLAR), entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; IV - carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas (MERENDA ESCOLAR, MATERIAL ESCOLAR E OUTROS DE USO ESCOLAR); V - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; VI - Desempenhar tarefas afins VII-transportar alunos com segurança; manter o veículo em condições adequadas.

**Auxiliar de Serviços – Nível fundamental Completo + Experiência**  
**Carga Horária – 40h**

I-executar limpeza e conservação das unidades escolares.  
II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;  
III - executar eventuais mandados; servir café, água;  
IV - transportar equipamentos;  
V - efetuar a limpeza de equipamentos;  
VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**c) Secretaria de Assistência Social**

**Orientador Social - SCFV – Nível Médio + Experiência**  
**Carga Horária – 40h**

I - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;  
II - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;  
III - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;  
IV - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;  
V - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;  
VI - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;  
VII - apoiar e participar no planejamento das ações;  
VIII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;  
IX - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;  
X - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;  
XI - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;  
XII) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;  
XIII - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;  
XIV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;  
XV - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;  
XVI - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;  
XVII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;  
XVIII - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;  
XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;  
XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;  
XXI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;  
XXII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;  
XXIII - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**Psicólogo CRAS – Nível Superior Completo em Psicologia + Conselho Regional de Psicologia + Experiência**  
**Carga Horária – 30h**

I-Serviços: socioeducativo-geracionais, intergeracionais e com famílias; sócio comunitário; reabilitação na comunidade; outros;

- II- Benefícios: transferência de renda (bolsa-família e outra); Benefícios de Prestação Continuada - BPC; benefícios eventuais - assistência em espécie ou material; outros;
- III - Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva;
- IV - promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família - PBF e do Benefício de Prestação Continuada;
- V - projetos e programas de enfrentamento à pobreza;
- VI - projetos e programas de enfrentamento à fome;
- VII - grupos de produção e economia solidária;
- VIII - geração de trabalho e renda.
- IX - desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
- X - facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- XI - fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
- XII- colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS;
- XIII - no atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;
- XV - por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- XVI - desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- XVII- participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- XVIII - contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
- XIX - contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;
- XX - fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- XXI - no exercício profissional, o psicólogo deve pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos. Para tanto, é fundamental manter-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício;
- XXII - na ação profissional, é fundamental a atenção acerca do significado social da profissão e da direção da intervenção da Psicologia na sociedade, apontando para novos dispositivos que rompam com o privativo da clínica mas não com a formação da Psicologia, que traz, em sua essência, referenciais teórico-técnicos de valorização do outro, aspectos de intervenção e escuta comprometida com o processo de superação e de promoção da pessoa;
- XXIII - os serviços de Psicologia podem ser realizados em organizações de caráter público ou privado, em diferentes áreas da atividade profissional, sem prejuízo da qualidade teórica, técnica e ética, mantendo-se atenção à qualidade e ao caráter do serviço prestado, as condições para o exercício profissional e posicionando-se, o psicólogo, enquanto profissional, de forma ética e crítica, em consonância com o Código de Ética Profissional do psicólogo.

#### **Assistente Social Nível Superior Completo em Assistência Social + Conselho Regional de Assistência Social + Experiência**

- I - Entrevista familiar ou individual: é um procedimento que serve para coleta de dados, orientar, acompanhar e avaliar a família ou o indivíduo em seu processo de mudança. As perguntas visam captar, sempre que possível, a percepção do(s) entrevistado(s) de suas dificuldades, potencialidades e demandas;
- II -Visita domiciliar: voltada para localizar famílias potenciais usuárias do serviço, previamente identificadas, compreender a realidade do grupo familiar, suas demandas e necessidades, recursos e vulnerabilidades, fortalecer os vínculos familiares e comunitários, avaliar as mudanças ocorridas;
- III -Abordagem coletiva com palestras: exposição oral e/ou audiovisual a respeito de um tema, conforme expectativas e necessidades dos participantes;
- IV - Oficinas: construção de um conhecimento, materializada em algum produto;
- V - Campanha sócio-educativa: formas coletivas de sensibilização e mobilização da comunidade;
- VI - Atendimento individual e coletivo através de encaminhamento e acompanhamento: facilitar o acesso das famílias e seus membros a projetos, benefícios e serviços socioassistenciais;
- VII - Reunião e ações comunitárias: encontros para reflexão e discussão de questões de interesse comum. identificar demandas sociais; orientar e encaminhar usuários; elaborar pareceres técnicos.

#### **Motorista – Nível fundamental Completo + Experiência + (CNH-D)**

##### **Carga Horária – 40h**

conduzir veículos para transporte de usuários, equipes e materiais.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais – Nível fundamental Completo + Experiência**

##### **Carga Horária – 40h**

- I-executar limpeza e conservação de espaços da assistência social.
- II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;
- III - executar eventuais mandados; servir café, água;
- IV - transportar equipamentos;
- V - efetuar a limpeza de equipamentos;
- VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **d) Secretaria de Obras**

#### **Auxiliar de Serviços Gerais – Nível fundamental Completo + Experiência**

##### **Carga Horária – 40h**

- I- executar limpeza, conservação e manutenção de prédios, vias e espaços públicos.
- II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;
- III - executar eventuais mandados; servir café, água;
- IV - transportar equipamentos;
- V - efetuar a limpeza de equipamentos;

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**e) Secretaria de Administração**

**Agente Administrativo – Nível fundamental Completo + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

I- executar atividades de protocolo, arquivo, elaboração de documentos e atendimento ao público.

**Auxiliar de Serviços Gerais – Nível fundamental Completo + Experiência**

**Carga Horária – 40h**

I-realizar limpeza e conservação de prédios administrativos.

II - verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;

III - executar eventuais mandados; servir café, água;

IV - transportar equipamentos;

V - efetuar a limpeza de equipamentos;

VI - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**2.2.** Além das atribuições específicas, todos os profissionais deverão:

Cumprir a carga horária e funções previstas no contrato;

Zelar pelo patrimônio público;

Participar de treinamentos e capacitações quando convocados;

Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e determinadas pela chefia imediata.

**DAS INSCRIÇÕES:**

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. No ato da inscrição o candidato fará a opção pela atividade de atuação, de acordo com o especificado no anexo I deste Edital.

3.3. As inscrições serão efetuadas no Auditório da Sede da Prefeitura Municipal do município de São José do Brejo do Cruz/PB, localizada na Av. Fundador Saraiva Leão, Centro, das **07h30min às 13h00min, dos dias 16 e 17 de dezembro de 2025.**

3.4. Será cobrada taxa de inscrição no valor de R\$ 40,00 para cargos de Ensino Fundamental; de R\$ 50,00 para cargos de Ensino Médio e de R\$ 60,00 para Ensino Superior.

3.5. No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos em envelope lacrado:

Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras (Anexo II);

*Curriculum vitae* simplificado (Anexo IV);

Declaração de experiência na atuação na área pleiteada, expedida pelo órgão no qual prestou serviço (caso possua);

Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:

I - Carteira de Identidade (frente e verso);

II - CPF;

III – Comprovante de residência;

IV -Diploma de graduação na área de atuação (caso possua);

V- Declaração de graduando, em cursos na área de atuação (caso esteja cursando);

VI-Diploma ou declaração acompanhada de histórico que comprove a conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio;

VII-Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional na área de atuação (caso possua);

VIII - registros em conselhos de classe (quando aplicável).

3.6. As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão no direito de excluí-lo, caso comprove informações não verídicas.

3.7. Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.

3.8. Será entregue ao candidato o comprovante de inscrição do Processo Seletivo Simplificado (anexo III).

3.9. Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação acima exigida.

3.10 Após a publicação do deferimento/indeferimento, das inscrições o candidato, que não constar da relação divulgada no edital de deferimento, dispõe de 24 (vinte e quatro) horas da publicação do mesmo, para interpor recurso, junto a COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, entidade executora do processo seletivo simplificado, objeto do presente edital, através do modelo disposto do **Anexo V**, enviado de forma digital (scaneado) através do correio eletrônico [administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br](mailto:administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br).

3.11 Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br>), **em até 24 horas.**

**DA SELEÇÃO**

4.1. A Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz instituirá Comissão da Seleção Pública para Processo Seletivo Municipal, através de Portaria específica, a qual será responsável por coordenar todo o processo seletivo.

4.2. A seleção se dará por duas etapas classificatórias e eliminatórias, a saber: (I) **Avaliação curricular e documental** e (II) **Entrevista**.

A primeira, realizada através da análise de títulos e Currículo, cuja pontuação máxima será 60 (sessenta) pontos de acordo com o quadro a seguir:

QUADRO DE PONTUAÇÃO	
DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de graduação ou curso técnico específico exigido para o cargo	30 PONTOS
Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional na área de atuação, com carga horária mínima de 60 horas.	15 PONTOS
Declaração de experiência na atuação na área pleiteada, expedida pelo órgão ou empresa no qual prestou serviço.	15 PONTOS

A segunda, se dará por meio de entrevista presencial, que serão realizadas, no Auditório da sede da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, nos dias **29 e 30 de dezembro de 2025, das 7h às 11h e das 13h às 17h**, por ordem de chegada, conforme Cronograma em anexo, nos seguintes termos:

QUADRO DE PONTUAÇÃO	
DENOMINAÇÃO	PONTUAÇÃO
Entrevista presencial com candidato para avaliação da capacidade para atendimento ao cargo	40 PONTOS

4.3. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

4.4. O resultado será organizado e publicado no site e mural da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB no endereço: (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/>).

5.5. Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior pontuação no critério de experiência profissional na área do cargo pretendido;
- Obtiver maior pontuação no critério de titulação acadêmica;
- Tiver maior idade.

4.6. Todos os candidatos habilitados que atingirem mínimo de 50 pontos serão considerados aprovados, constituindo cadastro para contratação temporária, conforme necessidade e ordem de classificação.

4.7. O resultado final deste Processo Seletivo será divulgado em **08 de janeiro de 2026** no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB no endereço: (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/>).

## DOS RECURSOS

5.1 - O candidato poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da divulgação do resultado;

5.2 - O recurso deverá ser interposto por requerimento (**modelo do anexo VI**) enviado de forma digital (scaneado) através do correio eletrônico [administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br](mailto:administracao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br), endereçado à Comissão do Processo Seletivo, que determinará o seu processamento;

5.3. O requerimento deverá conter obrigatoriamente:

- Nome completo do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- Cargo pretendido;
- As razões fundamentadas da solicitação.

5.4 - Feita à revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações;

5.5 - Não será aceito recurso presencialmente, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital;

5.6 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Administração;

5.7 - O recurso interposto fora do prazo acima especificado, não será apreciado, por ser intempestivo;

5.8 - A Comissão Especial do Processo Seletivo constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais.

## DA LOTAÇÃO

6.1. A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos neste Edital.

6.2. Os candidatos aprovados serão lotados nas unidades e órgãos das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Obras e Administração, de acordo com o cargo para o qual se inscreveram e conforme demanda da Administração Pública Municipal.

6.3. Será reservado o percentual de 2% (dois por cento) das carências surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

6.4. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes neste Edital, serão contratados de forma temporária para prestar serviços até 12/2027, cabendo a sua prorrogação.

6.5. Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

## DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o **Processo Seletivo Simplificado** contidas neste Edital ou em outros a serem publicados, especialmente os termos, precedidos de conveniências administrativas ou do serviço público municipal local.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/>), principal meio de comunicação dos candidatos.

7.3 A contratação fica condicionada à apresentação de toda documentação contida no item 3.5 deste edital e ao atendimento às condições constitucionais e legais dispostas em Edital de Convocação.

7.4 Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de edital de convocação específico divulgado no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, (<http://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/>),

7.5 A visualização pelo candidato do edital de convocação citada no subitem anterior, é de exclusiva responsabilidade do mesmo.

7.6 O não pronunciamento do candidato em um prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do edital de convocação, permitirá a Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB a excluí-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.

7.7 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e contatos junto a Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB, enquanto estiver participando do **Processo Seletivo Simplificado**, até a data de admissão.

7.8 O contrato do profissional contratado poderá ser rescindido a qualquer tempo, no caso de prática de atos de indisciplina, maus-tratos, ou quaisquer condutas que comprometam a ética, a moralidade, o respeito e a eficiência no serviço público.

7.9 Os casos omissos deste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público de São José do Brejo do Cruz/PB.

**São José do Brejo do Cruz/PB, 11 de dezembro de 2025**

**COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO**

**JONIGLEIDSON DE LIMA SARAIVA**

JOILMA DUTRA DE OLIVEIRA ALMEIDA

LUCIANA CÂNDIDO DA SILVA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025  
ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO

SAÚDE					
CH	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA
20h semanais	Nutricionista (enquanto durar o programa EMULTI)	2.200,00	Ensino superior na área + Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
20h semanais	Psicólogo (enquanto durar o programa EMULTI)	2.200,00	Ensino superior na área + Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
40h semanais	Médico PSF	14.500,00	Curso superior em medicina e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
20h semanais	Odontólogo	2.200,00	Curso superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente+ Experiência.	-	01
40h semanais	Odontólogo especialista	4.396,00	Curso superior em Odontologia e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
40h semanais	Técnica de Enfermagem em Laboratório de Análises Clínicas com experiência profissional.	1.518,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
40h semanais	Técnica de Enfermagem PSF com experiência profissional	1.518,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	01
40h semanais	Motorista	1.518,00	Ensino Fundamental completo + Curso e CNH – D + Experiência.	04	02
40h semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Experiência.	01	01
EDUCAÇÃO					
30h semanais	Professor Educação Física	3.667,59	Bacharel e/ou Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho Competente + experiencia na área.	01	-
30h semanais	Professor de Matemática	3.667,59	Graduação + Experiência na área.	01	-
30h semanais	Professor Multe Seriado	3.667,59	Graduação + Experiência na área.	01	-
30h semanais	Assistente Social	2.600,00	Graduação + especialização na área escolar + registro no conselho competente + Experiência.	01	-
30h semanais	Psicólogo	2.600,00	Ensino superior na área + especialização na área escolar + Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
30h semanais	Psicopedagogo	2.600,00	Graduação em pedagogia + especialização em psicopedagogia + Experiência.	-	01
40h semanais	Motorista de ônibus escolar	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Curso de Motorista para o Transporte escolar e CNH – D + Experiência.	03	01
40h semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Experiência.	05	03
ASSISTENCIA SOCIAL					
40h semanais	Orientador Social	1.518,00	Ensino Médio Completo + Experiência.	04	-
30h semanais	Psicólogo	2.600,00	Ensino superior na área + Registro no Conselho Competente + Experiência.	01	-
30h semanais	Assistente Social	2.600,00	Graduação + registro no conselho competente + Experiência.	01	-
40h semanais	Motorista	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Curso e CNH – D + Experiência.	-	01
40h semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Experiência.	01	-
OBRAS					
40h semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Experiência.	01	01
ADMINISTRAÇÃO					
40h semanais	Agente Administrativo	1.518,00	Ensino Médio Completo + Experiência.	01	
40h semanais	Auxiliar de Serviços Gerais	1.518,00	Ensino Fundamental Completo + Experiência.	01	01

São José do Brejo do Cruz/PB, 11 de dezembro de 2025

COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025  
ANEXO II

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS	
NOME COMPLETO:	
CARGO PLEITEADO: CÓDIGO:	INSCRIÇÃO Nº
ENDEREÇO:	



COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Via do Candidato	
NOME COMPLETO:	
CPF:	INSCRIÇÃO Nº:
CARGO PLEITEADO:	
CÓDIGO:	
OBSERVAÇÃO:	
É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e orientações para o processo seletivo simplificado no site da Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz/PB no endereço: <a href="https://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/">https://saojosedobrejodocruz.pb.gov.br/</a>	
São José do Brejo do Cruz /PB, ____/____/____	
ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA COMISSÃO	

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**

***ANEXO IV***

***MODELO DE CURRÍCULUM VITAE E SIMPLIFICADO***

[Nome Completo]

Brasileiro, [Estado Civil], [Idade] anos

[Endereço – Rua/Av. + Número + Complemento]

[Bairro] – [Cidade] – [Estado]

Telefone: [Telefone com DDD] / E-mail: [E-mail]

objetivo

[Cargo pretendido]

FORMAÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**[Período] – Instituição**

Cargo:

Principais atividades:

**[Período] – Instituição**

Cargo:

Principais atividades:

qualificações e atividades complementares

[Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

[Descrição] ([Local], conclusão em [Ano de Conclusão do Curso ou Atividade]).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[Descrição Informação Adicional]

[Descrição Informação Adicional]

[Descrição Informação Adicional]

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**

***ANEXO V***

**REQUERIMENTO DE ESCLARECIMENTO SOBRE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

***À COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO***

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nome Estado Civil Profissão

, portador do RG nº -

Endereço

vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o *indeferimento* de sua inscrição de no \_\_\_\_\_ para o cargo de -Código\_, no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Mun. de Educação de **São José do Brejo do Cruz /PB.**, com organização e realização desta COMISSÃO, para que surta seus efeitos legais.

**São José do Brejo do Cruz /PB.**, de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento:

( )	Defiro a proposição	Observação:
( )	Indefiro a proposição	
São José do Brejo do Cruz /PB, de de 2025.		
Presidente		

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**  
**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS/ RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Nome do Candidato:**  
**Nº de Inscrição: Nº do RG:**  
**Cargo pleiteado: Código:**  
**Razões da solicitação:**

São José do Brejo do Cruz /PB, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local Data Assinatura

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025**  
**ANEXO VII**

CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO	DIA/PERÍODO
Inscrições e Entrega das Provas de Títulos	De 16 a 17 de dezembro de 2025
Publicação do Deferimento de Inscrições	Dia 19 de dezembro de 2025
Publicação de Interposição de Recursos	Dia 22 de dezembro de 2025
Entrevista	29 e 30 de dezembro de 2025
Resultado Preliminar das Prova de Títulos e Entrevista	Dia 05 de janeiro de 2026
Interposição de Recursos	Dia 06 de janeiro de 2026
Publicação do Resultado Final e Homologação	Dia 08 de janeiro de 2026

São José do Brejo do Cruz/PB, 11 de dezembro de 2025  
**COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO**

**Publicado por:**  
Eliane Saraiva Cardoso Dantas  
**Código Identificador:**0547D4F1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 12/12/2025. Edição 4018  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>