



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**, estado da Paraíba, através da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, face aos dispositivos constitucionais do artigo 37, inciso IX (EC nº 106/2020), e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.334, de 21 de fevereiro de 2017, que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público e demais normas aplicáveis, para os cargos de **ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, EDUCADOR SOCIAL e SUPERVISOR**, necessários à ampliação e reordenamento do **PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA do SUAS/CRIANÇA FELIZ**, com base na Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016 (Marco Legal da Primeira Infância) e no Decreto Federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, que institui o Programa Criança Feliz, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas inscrições, para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, para o qual as inscrições deverão ser realizadas na sede da referida Secretaria Finanças, Administração e Planejamento, setor de recursos humanos, situada à Avenida Presidente João Pessoa, Centro, Princesa Isabel, de acordo com o que se segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O objetivo do presente Processo Seletivo é o de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público, por meio da contratação emergencial de profissionais para atuar no Programa Bolsa Família e no Programa Criança Feliz, no âmbito da Gerência da Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social;

1.2. A contratação dos profissionais dar-se-á a partir da necessidade de prestação de serviços junto à Secretaria Municipal de Assistente Social;

1.3. Antes de efetuar a inscrição deste Processo de Seleção Simplificado, o candidato deverá conhecer todas as condições, regras, instruções e normas contidas neste edital, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

1.4. Compreende-se que este processo de seleção simplificado está organizado em quatro etapas:

- **1ª ETAPA:** inscrição com o correto preenchimento dos formulários (Anexos II e III) e entrega de todos os comprovantes e documentos, títulos e certificados respectivos, em envelope identificado com dados pessoais e o cargo desejado;

- **2ª ETAPA:** análise dos documentos de formação escolar necessária para o exercício da função (requisitos), de caráter seletivo e eliminatório;

- **3ª ETAPA:** análise e pontuação dos títulos de formação e acadêmicos, nos termos deste edital;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- **4ª ETAPA:** avaliação psicológica de perfil profissional de caráter eliminatório.
- 1.5. Em caso de empate será observado o Anexo VII deste Edital;
- 1.6. Será considerado habilitado para a etapa da avaliação Psicológica de Perfil Profissional, o candidato que preencher todos os requisitos preestabelecidos;
- 1.7. Do resultado de cada etapa, os candidatos poderão interpor recurso escrito (ANEXO V) perante a Comissão, devendo ser entregue e, envelope identificado no mesmo local de inscrição, no prazo improrrogável de 01 (um) dia útil seguinte a sua publicação;
- 1.8. O candidato selecionado que vier a ser convocado, a partir das necessidades que OCORREREM, será contratado em regime de contrato temporário por tempo determinado, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente edital, que terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano;
- 1.9. O presente edital e demais informações referentes aos resultados de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados pelos meios oficiais de publicação do Município;
- 1.10. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

2. DO CARGO

- 2.1. O Processo de Seleção Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de contratação temporária para as seguintes funções:

QUADRO I

CARGO/FUNÇÃO	PRÉ- REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VENCIMENTO
Entrevistador do Cadúnico e Programa Bolsa Família	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Conhecimento ou experiência na área de Gestão de Cadastro Único do Programa Bolsa Família, comprovado mediante apresentação de certificado ou declaração, vedada a autodeclaração;• Conhecimento ou experiência na área de Entrevistador Social, comprovado mediante apresentação de certificado ou declaração, vedada a autodeclaração.	40 h	2	R\$ 1.621,00



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Educador Social	<ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Conhecimento ou experiência na área de Educador Social, comprovado mediante apresentação de certificado ou declaração, vedada a autodeclaração;• Conhecimento ou experiência na área de Educador Social, comprovado mediante apresentação de certificado ou declaração, vedada a autodeclaração.	40 h	8	R\$ 1.621,00
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Ensino superior completo;• Conhecimento ou experiência na área de Supervisor, comprovado mediante apresentação de certificado ou declaração, vedada a autodeclaração;• Conhecimento ou experiência na área de Supervisor, comprovado mediante apresentação de certificado ou declaração, vedada a autodeclaração.	40 h	1	R\$ 2.201,20

2.2. O presente processo seletivo tem por objetivo a o preenchimento de 02 (duas) vagas para o cargo de Entrevistador, 08 (oito) vagas para Educador Social e 01 (uma) vaga de Supervisor;

2.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de Avaliação Curricular, com Prova de Títulos e Experiência Profissional e terá caráter classificatório; porém, será eliminado do certame o candidato que não apresentar o Curriculum Vitae, a documentação obrigatória e Títulos e/ou Experiências previstas nos Anexo IV;

2.4. Os candidatos classificados dentro do número de vagas divulgadas serão contratados pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, por interesse da Administração Pública Municipal.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Do Entrevistador do Cadúnico e Programa bolsa família

a) planejar e executar oficinas, rodas de conversa e atividades lúdicas/culturais que



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

estimulem autonomia, autoestima e socialização;

- b) prevenir o rompimento de vínculos familiares e comunitários, atuando diretamente com famílias em situações de vulnerabilidade;
- c) realizar busca ativa de pessoas em situação de risco, como crianças em trabalho infantil ou pessoas em situação de rua;
- d) auxiliar psicólogos e assistentes sociais no acompanhamento dos usuários, registrando informações e identificando demandas;
- e) atuar no acolhimento de usuários nos equipamentos (CRAS, CREAS, Abrigos) e monitorar sua participação em serviços;
- f) fomentar a convivência comunitária e a participação social, além de organizar campanhas de conscientização contra violações de direitos.

3.2. Do Educador Social

- a) planejar e realizar a visita domiciliar às famílias que aderirem ao Programa Criança Feliz, com apoio e verificação do Supervisor;
- b) orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil;
- c) identificar as demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil;
- d) acompanhar e registrar resultados alcançados nos formulários do Programa;
- e) identificar situações de vulnerabilidade social;
- f) acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- g) realizar os planos e as visitas domiciliares às casas das famílias de acordo com a metodologia do Programa Criança Feliz, na disponibilidade do veículo da Secretaria de Assistência Social, com respectivo motorista;
- h) elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumento de planejamento de visitas;
- i) apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança;
- j) facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- k) residir ou conhecer a localidade que trabalhar;
- l) realizar demais tarefas correlatas a sua função.

3.3. Do Supervisor

- a) acompanhar e apoiar os educadores sociais no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;
- b) planejar e acompanhar as visitas domiciliares, promovendo reuniões periódicas com os visitantes para alinhamento das estratégias de atuação;
- c) oferecer apoio técnico e pedagógico à equipe, desenvolvendo capacitações, estudos de caso e orientações contínuas;
- d) atuar na articulação intersetorial, mobilizando recursos das redes de assistência social,



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- saúde, educação e demais políticas públicas para atendimento das famílias;
- e) realizar o monitoramento e a avaliação das ações do programa, registrando informações nos sistemas oficiais e propondo melhorias com base nos dados obtidos;
 - f) encaminhar de forma imediata ao Secretário de Assistência Social os casos complexos que identificar;
 - g) realizar diagnósticos territoriais, com vistas à identificação de vulnerabilidades e potencialidades locais.

4. REQUISITOS PARA AS INSCRIÇÕES

4.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) comprovar que possui o pré-requisito (formação exigida) para o cargo pretendido na época da contratação;
- d) conhecer as exigências contidas neste Edital, atender a elas e acatá-las;
- e) estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual ou municipal;
- g) ter 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- h) no caso de candidatos do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57654/66, alterado pelo Decreto nº 93670/86.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições contidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

5.2 A inscrição deverá ser realizada **EXCLUSIVAMENTE DE FORMA PRESENCIAL**, conforme o cronograma estabelecido no Anexo I, na sede da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, localizada na Avenida Presidente João Pessoa, Centro, Princesa Isabel - PB, no horário das 08:00h às 13:00h;

5.3 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a Ficha de Inscrição preenchida de acordo com o Anexo II do presente Edital, anexando os seguintes documentos em envelope nominado, com dados pessoais e o cargo a qual pretende cocorrer;

- a) currículo do candidato contendo obrigatoriamente dados pessoais, número para contato e experiência profissional (compatíveis com o cargo concorrido no processo seletivo simplificado);
- b) cópia de documento de identidade válido, aceito em todo território nacional;
- c) cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;
- d) cópia do documento comprobatório da escolaridade exigida para o cargo pretendido (certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);

c) cópia de comprovação para fins de obtenção de pontuação relativa ao Fator 1 e 2 – Experiência acadêmica e Experiência Profissional (em conformidade com o Anexo IV);

5.3. Os documentos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, devidamente organizados conforme o item 5.3, em envelope, tamanho ofício, devidamente nominado, com dados pessoais e o cargo a qual pretende cocorrer, o qual será lacrado pelo recebedor. Na parte externa do envelope deverá constar uma checklist com a relação dos documentos inseridos, a qual será assinada pelo candidato após o lacramento, servindo como confirmação da entrega e conferência dos itens apresentados;

5.4. O preenchimento da Ficha de Inscrição implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;

5.5. As informações prestadas nas Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

5.6. Uma vez realizada a inscrição, não será permitida sua alteração.

5.7. A comissão técnica organizadora poderá, a qualquer momento, convocar o candidato para apresentação dos documentos originais descritos no item 5.3 e subitens, ainda que antes da data da convocação;

5.8. Só será aceita uma única inscrição por candidato, e, havendo mais de uma, prevalecerá a primeira inscrição;

5.9. As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas, no entanto, cada candidato deverá fazer a entrega de 2 (dois) quilos de alimentos não perecíveis, que serão destinados a famílias carentes do nosso Município;

5.10. O candidato assume total responsabilidade pelo recurso entregue através de terceiros, não cabendo à Comissão de Concurso, ou ao município, qualquer ônus pela entrega de documentos fora dos padrões estabelecidos. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos apresentados e, nesse caso, sem direito a recurso;

5.11. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (ANEXO II) e o formulário de pontuação dos títulos (Anexo III), deste Edital, informando todos os campos indicados como: dados pessoais, vaga pleiteada e relação de certificados acadêmicos;

5.12. Para inscrições não realizadas pessoalmente pelo candidato(a) será aceito pedido de inscrição mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida, para fins específicos, observados os demais requisitos e protocolo no setor responsável;

5.13. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos Anexos deste Edital, ficha de inscrição e formulário de títulos, não sendo possível realizar correções após o período de inscrição, inclusive no que se refere à vaga.

Página 6 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6. DO PRAZO E DO LOCAL DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas nos dias **28 a 30 de abril de 2026**, no horário das 08:00hs às 13:00hs, na Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, sito à Avenida Presidente João Pessoa, Centro, Princesa Isabel – PB. **SETOR DE RECURSOS HUMANOS.**

7. DOS TÍTULOS

7.1. A prova de títulos tem caráter classificatório e consiste na avaliação dos certificados dos candidatos, sendo que as titulações profissionais pontuam independente da área de formação e as titulações de participação em cursos e demais eventos pontuam apenas aqueles que sejam compatíveis com a área de atuação do cargo, conforme grade de pontuação constante no Anexo IV;

7.2. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser entregues juntamente com os anexos deste Edital, ficha de inscrição e formulário de títulos (Anexos II e III). Uma vez entregues, **NÃO** serão admitidos acréscimos de outros documentos. Em caso de recursos, somente serão admitidos esclarecimentos sobre aqueles títulos já entregues quando da inscrição.

7.3. Os critérios de avaliação dos títulos e certificados totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos, conforme o que consta no Anexo IV deste Edital;

7.4. A escolaridade exigida como requisito para o desempenho da função **NÃO** será objeto de avaliação e pontuação;

7.5. Nenhum título receberá dupla valoração;

7.6. Não serão pontuados títulos relativos a estágios, monitorias, bolsas, tempo de serviço público ou privado e trabalhos voluntários;

7.7. Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido neste Edital;

7.8. Não serão avaliados títulos sem data de expedição;

7.9. Não serão avaliados títulos sem a indicação do período em que foi realizado;

7.10. Não serão computados pontos de cursos não concluídos;

7.11. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos, por esse motivo, o candidato **NÃO** deve entregar ou encaminhar documentos originais;

7.12. Quando o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, tais como certidão de nascimento, casamento ou outro documento de igual valia;

7.13. Não serão pontuados os títulos dos cursos realizados com carga excedente a 12 (doze) horas diárias, assim como aqueles realizados em concomitância e que também excedem a esta carga horária;

7.14. Os certificados juntados para comprovar as informações do Anexo III do Edital deverão estar na ordem indicada pelo candidato no formulário, sob pena de não serem pontuados. Títulos e certificados excedentes, em desordem ou que não esteja relacionada no Anexo III não serão pontuados;

7.15. É da inteira responsabilidade do candidato preencher os Anexos corretamente, somente nos campos de preenchimento próprios;

Página 7 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

7.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado e sofrerá as sanções legais aplicáveis;

7.17. Aqueles títulos de cursos que constar QR CODE, os mesmos serão conferidos para comprovar a sua autenticidade, devendo conter obrigatoriamente o código de verificação;

7.18. As fotocópias deverão ser legíveis, sem rasuras que permitam a conferência integral do QR CODE, caso não for possível a sua comprovação o documento será desconsiderado, pois é obrigação exclusiva do candidato apresentar o documento em plenas condições;

7.19. Caso o documento não contenha QR CODE, o certificado ou diploma deverá ser validado como autêntico por meio de reconhecimento de firma ou autenticação em serventia cartorária.

8. DAS RESERVAS DESTINADAS À PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCDS)

8.1. No ato das contratações, a convocação respeitará o proporcional de 5% (cinco por cento) de reservas para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o ordenamento jurídico, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre;

8.2. Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

8.3. Os candidatos que desejarem concorrer as vagas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição Anexo VIII e especificar o tipo de sua deficiência, anexando laudo médico assinado e com CRM do médico especialista, emitido no máximo nos últimos 03 meses (a contar da data de publicação desta seleção pública), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional das Doenças (CID 10);

8.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local, horário e critérios de aprovação;

8.5. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer à vaga reservada, porém, disputará as de classificação geral;

8.6. A classificação e aprovação do candidato, não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica deste Município;

8.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo VIII deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

Página 8 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 9.1. Da divulgação de cada etapa seletiva e da classificação final dos candidatos é cabível recurso escrito (ANEXO V) endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia útil;
- 9.2. O recurso não tem caráter interruptivo ou suspensivo do Processo Seletivo Simplificado;
- 9.3. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar como única razão a juntada de documento “novo”, ou seja, aquele que não foi protocolado junto à inscrição;
- 9.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos fora do prazo;
- 9.5. Será possibilitada vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão de Avaliação, permitindo-se anotações;
- 9.6. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada por Portaria, a análise das razões recursais;
- 9.7. A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual essa decisão será amplamente divulgada, sendo possibilitado aos outros candidatos, novo prazo de Recurso;
- 9.8. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal para homologação.

10. DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL

- 10.1 O Exame Médico Pericial Admissional, de caráter eliminatório será realizado pela Junta Médica deste município;
- 10.2 Serão convocados pela ordem classificatória, para efetuarem o Exame Médico Pericial Admissional, somente os candidatos que tiverem sua classificação homologada através de Edital;
- 10.3 Serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos considerados **INAPTOS** pela avaliação pericial da Junta Médica.

11. DA CONVOCAÇÃO

- 11.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Processo de Seleção Simplificado, sendo realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, de acordo com as necessidades que surgirem junto a Secretaria de Assistência Social, por meio de comunicado específico;
- 11.2. Os candidatos serão convocados, através de publicações oficiais do município, a comparecerem no dia, horário e local, definidos pela Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, munidos obrigatoriamente de toda a documentação exigida para fins de contratação;
- 11.3. Caso o candidato convocado não compareça, será eliminado e, conseqüentemente, excluído do BANCO DE RESERVA;
- 11.4. Os resultados de todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados pelos meios oficiais de publicação do Município, sendo de inteira responsabilidade dos



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

candidatos acompanhar a publicação de todos os atos.

12. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

12.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

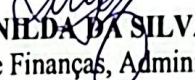
12.2. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município;

12.3. Aplicam-se ao presente processo seletivo, além das regras estabelecidas neste Edital, as normas previstas na legislação de regência;

12.4. Os casos omissos do presente edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Princesa Isabel – PB, em 23 de abril de 2026.


EDNALDO DE MELO
Prefeito


MARIA CLENILDA DA SILVA FLORENTINO DINIZ
Secretária de Finanças, Administração e Planejamento.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

Data/Período	Horário	Atividade	Local
23/04/2026	-	Publicação do edital	Site: www.princesa.pb.gov.br
24/04/2026	-	Publicação do edital	Site: www.famup.com.br
28/04/2026 à 30/04/2026	08:00 às 13:00 hs	Inscrição	Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
11/05/2026	-	Resultado preliminar da avaliação curricular	Site: www.princesa.pb.gov.br
12/05/2026	08:00 às 13:00 hs	Recursos contra o Resultado preliminar	Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
15/05/2024	-	Publicação do resultado do julgamento dos recursos e Convocação para avaliação psicológica	Site: www.princesa.pb.gov.br
19/05/2026	-	Avaliação psicológica para candidatos convocados	Secretaria de Assistência Social
21/05/2024	-	Publicação do Resultado Final	Site: www.princesa.pb.gov.br
22/05/2024	-	Publicação do Resultado Final	Site: www.famup.com.br



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

(Preenchimento Exclusivo do Protocolo)

PROCESSO SELETIVO N.º 02/2026

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Bairro: _____ CEP: _____

E-mail: _____ Estado civil: _____

Tel. Celular: _____ RG: _____ Expedição: _____

Data Expedição _____ UF: _____

CPF: Data Nascimento: _____ Sexo: F () M ()

Filiação: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Vaga Pretendida: _____

Princesa Isabel - PB, em ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

Página 12 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS – ANEXO IV DO EDITAL

PROCESSO SELETIVO N.º 02/2026

NOME CANDIDATO(A): _____

INSCRIÇÃO N.º: _____
(Preenchimento exclusivo do Protocolo)

TÍTULOS ACADÊMICOS	DESCRIÇÃO	PONTOS (campo exclusivo para preenchimento da Comissão)
Diploma Doutorado		
Diploma Mestrado		
Pós-Graduação lato sensu – 1		
Pós-Graduação lato sensu -2		
Diploma de Graduação		
1 – Curso Técnico Profissionalizante		
2 – Curso Técnico Profissionalizante		

Página 13 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CURSOS E OUTROS (Serão considerados os 05 primeiros títulos juntados pelo candidato na ordem por ele descrita)	CARGA HORARIA	DATA EXPEDIÇÃO DO DOCUMENTO	PERÍODO DO CURSO	PONTOS (campo exclusivo para preenchimento da comissão)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Tempo de experiência profissional comprovado experiência.				
TOTAL:				

ASSINATURA DO CANDIDATO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato: _____

Cargo/função: Entrevistador () Educador Social () Supervisor ()

Data da Inscrição: ____/____/____

Recebido pelo servidor: _____

Princesa Isabel-PB, em ____ de ____ de 2026.

Página 14 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE ENTREVISTADOR

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO ÚNICA
1	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso superior, emitido por instituição de ensino devidamente registrada e legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 (quarenta) pontos.
2	Tempo de experiência profissional comprovado por meio de anotação em CTPS, contrato administrativo ou declaração emitida por órgão público, no caso de servidor público. A experiência deve estar relacionada às atividades desenvolvidas na área de atuação para a qual o candidato concorre. Será considerado para pontuação o limite máximo de 25 (vinte e cinco) meses de experiência.	Será atribuído 1 (um) ponto para cada mês completo de experiência profissional comprovada, conforme especificado nos critérios anteriores, respeitando o limite máximo de 25 (vinte e cinco) pontos
3	Apresentação de comprovantes de participação em cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional na área da assistência social e/ou de programas relacionados a secretaria, realizados a partir de 2020 e concluídos até a data da inscrição. Os cursos devem ter carga horária igual ou superior a 40 horas e ser relacionados às áreas de Assistência Social e Primeira Infância. Máximo de 7 (sete) cursos aceitos para pontuação.	Será atribuída pontuação de 5 (cinco) pontos para cada certificado válido apresentado, conforme os critérios estabelecidos anteriormente. A pontuação total será limitada ao máximo de 35 (trinta e cinco) pontos.
Pontuação máxima: 100 (cem) pontos		

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO ÚNICA
1	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso superior, emitido por instituição de ensino devidamente registrada e legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	40 (quarenta) pontos.
2	Tempo de experiência profissional comprovado por meio de anotação em CTPS, contrato administrativo ou declaração emitida por órgão público, no caso de servidor público.	Será atribuído 1 (um) ponto para cada mês completo de experiência profissional comprovada, conforme

Página 15 de 22

Rua Francisco Sales Maia, nº 23, Centro, CEP. 58755-000, Princesa Isabel-PB - CNPJ: 08.888.968/0001-08

E-mails: prefeitura@princesa.pb.gov.br - pmpipb@gmail.com - ouvidoriapmpipb@gmail.com

Fanpage - <https://www.facebook.com/prefeituradepincesaisabel/> - Instagram: @prefeituradepincesa



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	A experiência deve estar relacionada às atividades desenvolvidas na área de atuação para a qual o candidato concorre. Será considerado para pontuação o limite máximo de 25 (vinte e cinco) meses de experiência.	especificado nos critérios anteriores, respeitando o limite máximo de 25 (vinte e cinco) pontos
3	Apresentação de comprovantes de participação em cursos de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento profissional na área da assistência social e/ou da Primeira Infância no SUAS, realizados a partir de 2020 e concluídos até a data da inscrição. Os cursos devem ter carga horária igual ou superior a 40 horas e ser relacionados às áreas de Assistência Social e Primeira Infância. Máximo de 7 (sete) cursos aceitos para pontuação	Será atribuída pontuação de 5 (cinco) pontos para cada certificado válido apresentado, conforme os critérios estabelecidos anteriormente. A pontuação total será limitada ao máximo de 35 (trinta e cinco) pontos.
Pontuação máxima: 100 (cem) pontos		

PARA O CARGO DE SUPERVISOR

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO ÚNICA
1	Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso superior nas áreas de Serviço Social ou Psicologia, emitido por instituição de ensino superior devidamente registrada e legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	15 (pontos) pontos
2	Título de Pós-Graduação lato sensu, nas áreas de Assistência Social ou Psicologia, emitido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será considerado somente um título, não cumulativo.	15 (quinze) pontos
3	Título de Mestrado ou Doutorado nas áreas de Assistência Social ou Psicologia, emitido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será considerado somente um título, não cumulativo.	20 (vinte pontos).



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4	Tempo de experiência comprovado por meio de anotação em CTPS, contrato administrativo ou declaração de órgão público (no caso de servidor público), relacionada às atividades desenvolvidas na área de atuação pretendida. Pontuação máxima: 25 (vinte e cinco) meses.	Será atribuído 1 (um) ponto para cada mês completo de experiência profissional comprovada, conforme previsto nos critérios anteriores. A pontuação será limitada ao máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.
5	Comprovante de participação em cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão, realizados a partir de 2020 e concluídos até a data da inscrição. Os cursos devem ter carga horária igual ou superior a 80 horas e ser relacionados às áreas de Assistência Social, Psicologia, Primeira Infância. Máximo de 5 (cinco) cursos aceitos para pontuação.	Será atribuído 5 (cinco) pontos por certificado apresentado, desde que relacionado à área de atuação e devidamente comprovado. A pontuação total será limitada ao máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.
Pontuação máxima: 100 (cem) pontos		



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

PROTOCOLO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Recebido em: ____/____/____
Recebido pelo servidor: _____

Princesa Isabel-PB, em ____ de _____ de 2026

Página 19 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO E/OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, CPF _____ residente e domiciliado(a) _____

_____, declaro não exercer cargo e/ou função pública, conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Em caso de exercício de cargo e/ou função pública,

Declaro exercer na Entidade/Instituição _____, _____ dias por semana, no(s) horário(s) _____.

Princesa Isabel-PB, em ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato (a)

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor, b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico, c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas. (...) a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público

Página 20 de 22

Rua Francisco Sales Maia, nº 23, Centro, CEP. 58755-000, Princesa Isabel-PB - CNPJ: 08.888.968/0001-08

E-mails: prefeitura@princesa.pb.gov.br - mpipib@gmail.com - quvidoriampipib@gmail.com

Fanpage - <https://www.facebook.com/prefeituradeprincesaisabel/> - Instagram: @prefeituradeprincesa



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VII

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate entre os candidatos, serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato que tiver o maior tempo de experiência no serviço público;
- b) Candidato que tiver o maior tempo de experiência na iniciativa privada;
- c) O candidato que tiver a maior idade.

* Não havendo nenhuma pontuação entre candidatos considerados aptos para uma mesma função, o primeiro critério de desempate entre estes será a escolaridade, baseando-se como parâmetro os critérios acima consignados apenas se permanecerem em iguais condições.

Página 21 de 22



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Eu, _____
RG _____ ÓRGÃO EMISSORA: _____ / _____ e CPF _____
inscrito(a) como Pessoa Portadora de Necessidades Especiais do
tipo: _____

_____ na Seleção
Simplificada do Município de Princesa Isabel - PB, **DECLARO** para os devidos fins legais,
especificamente para externar a minha condição de portador(a) de necessidades especiais, para
fins de inscrição, participação da seleção, conforme documentação em anexo.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Pessoa Portadora de Necessidades Especiais
(PNE) é obrigado(a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da
seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a
Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia
Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo
da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Princesa Isabel-PB, em _____ / _____ /2026.

Ratifico as informações acima.

Assinatura do Candidato

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- i - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- ii - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores

Página 22 de 22