



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2023

A Prefeitura Municipal de Congo-PB, Estado da Paraíba, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração, e através da **Comissão de Organização e Execução do Processo Seletivo Público**, instituída pela **Portaria Nº130/2023** torna público o **EDITAL Nº001/2023**, com vistas à seleção de **25 (Vinte e Cinco) Professores para Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, 14 (Quatorze) Auxiliares de Professor, 02 (Dois) Psicólogos, 03 (Três) Assistentes Sociais e 03 (Três) Nutricionista** para contratação por **TEMPO DETERMINADO, EM CARATER DE EXEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, para prestar serviço nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de educação básica, do Município de Congo – PB, e pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão constituída pela Portaria nº 130/2023 de 28 de fevereiro de 2023, publicado no Diário Oficial Municipal, Site Oficial, e Redes Sociais deste Município, (<https://www.congo.pb.gov.br/>).

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 meses, contados da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a interesse e necessidade da administração.

1.3- O Processo Seletivo Simplificado será constituído pela única etapa de Análise Curricular, sendo esta, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4- O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **Professores para Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Auxiliares de Professor, Psicólogos, Assistentes Sociais e Nutricionista**.

1.5- Este Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal e ainda na forma prevista na Lei Orgânica Municipal, e consoante às normas contidas neste Edital, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL. Ao realizar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ ESCOLARIDADE REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA.

A Função Temporária, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico), e carga horária semanal são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01 - Função Temporária

Código de Inscrição	Função temporária	Área de Atuação	Nº Vagas	Pré-Requisitos /escolaridade	Vencimento	Carga Horaria Semanal	Valor da Inscrição
001	PROFESSOR (A1) EDUCAÇÃO INFANTIL	Unidades escolares que ofertam educação infantil	04	Nível Superior Completo licenciatura plena em Pedagogia + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
002	PROFESSOR (A1)	Escola de	06	Nível Superior	R\$ 3.422,15		



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	ENSINO FUNDAMENTAL I (Anos Iniciais)	Ensino Fundamental de Congo		Completo licenciatura plena em Pedagogia + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.		30h/semanais	Gratuita
003	PROFESSOR (A1) ENSINO FUNDAMENTAL I (Anos Iniciais)	Escolas do Campo	04	Nível Superior Completo licenciatura plena em Pedagogia.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
004	PROFESSOR (A1) (PORTUGUÊS) DO ENSINO FUNDAMENTAL II SÉRIES FINAIS 6º AO 9º ANO	Escola de Ensino Fundamental de Congo	04	Nível Superior Completo licenciatura plena em Letra (Habilitação em Língua Portuguesa) + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
005	PROFESSOR (A1) (MATEMÁTICA) DO ENSINO FUNDAMENTAL II SÉRIES FINAIS 6º AO 9º ANO	Escola de Ensino Fundamental de Congo	02	Nível Superior Completo licenciatura plena em Matemática + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
006	PROFESSOR (A1) (HISTÓRIA) DO	Escola de	01	Nível Superior			



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	ENSINO FUNDAMENTAL II SÉRIES FINAIS 6º AO 9º ANO	Ensino Fundamental de Congo		Completo licenciatura plena em História + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
007	PROFESSOR (A1) (GEOGRAFIA) DO ENSINO FUNDAMENTAL II SÉRIES FINAIS 6º AO 9º ANO	Escola de Ensino Fundamental de Congo	01	Nível Superior Completo licenciatura plena em Geografia + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
008	PROFESSOR (A1) (EDUCAÇÃO FÍSICA) DO ENSINO FUNDAMENTAL	Escola de Ensino Fundamental de Congo	01	Nível Superior Completo licenciatura plena em Educação Física com registro no CREF + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
009	PROFESSOR (A1) (LÍNGUA ESPANHOLA) DO ENSINO FUNDAMENTAL II SÉRIES FINAIS 6º AO 9º ANO	Escola de Ensino Fundamental de Congo	01	Nível Superior Completo licenciatura plena em Letra (Habilitação em Língua	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				Espanhola) + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.			
010	PROFESSOR (A1) (SUSTENTABILIDADE) DO ENSINO FUNDAMENTAL II SÉRIES FINAIS 6º AO 9º ANO	Escola de Ensino Fundamental de Congo	01	Nível Superior Completo Graduação em Agronomia + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 3.422,15	30h/semanais	Gratuita
011	PSICÓLOGO EDUCAÇÃO BÁSICA CONGO	Rede municipal de educação de Congo	03	Nível Superior Completo Graduação em Psicologia com registro no CRP + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 1.565,70	30h/semanais	Gratuita
012	ASSISTENTE SOCIAL EDUCAÇÃO BÁSICA CONGO	Rede municipal de educação de Congo	03	Nível Superior Completo Graduação em Serviço Social com registro no CRESS + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 1.565,70	30h/semanais	Gratuita



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

013	NUTRICIONISTA EDUCAÇÃO BÁSICA CONGO	Rede municipal de educação de Congo	02	Nível Superior Completo Graduação Nutrição com registro no CRN + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na função que desempenhará.	R\$ 1.565,70	30h/semanais	Gratuita
014	AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Secretária Municipal de Educação	14	Nível Médio Completo + Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na área de educação.	R\$ 1.302,00	40h/semanais	Gratuita

2.2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

Auxiliar de assuntos educacionais: auxiliar o professor no contexto escolar e na execução das atividades docentes em sala de aula. Acompanhar os alunos no desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem. Participar do processo avaliativo dos alunos. Participar do planejamento escolar. Auxiliar os alunos em todas as suas limitações com relação a aprendizagem ou necessidades especiais. Cuidar do bem estar físico, motor e intelectual dos alunos.

Professores Ensino Fundamental I e II: Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de ministrar aulas, de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; comparecer às reuniões e ao planejamento, sempre que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria de Educação; sugerir os livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo às devidas observações no diário de classe; atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona ao desenvolvimento do aluno e da escola; manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; e promover atividades e experiências pedagógicas em sala de



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

aula e em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes.

Psicólogo Escolar: Entender a instituição de ensino, acompanhar pais e alunos, orientação dos alunos nas questões profissionais futuras, formação e apoio aos professores, participação na construção do projeto pedagógico e elaboração de projetos.

Assistente Social: prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes. Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura. Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura. Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento. Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social. Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema. Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento. Executar tarefas correlatas.

Nutricionista: Acompanhar a aquisição dos alimentos, a preparação das refeições e sua distribuição aos alunos; garantir a oferta semanal de, no mínimo, três porções de frutas ou hortaliças para cada criança; fazer testes de aceitabilidade das refeições com os estudantes; zelar pelo controle higiênico-sanitário das cozinhas e dos refeitórios; fazer a avaliação nutricional de todos os alunos da rede de ensino; ajudar na elaboração do edital de compras dos produtos que serão usados na alimentação escolar; formar mão-de-obra especializada no preparo das refeições; promover a educação nutricional; e, ainda, desenvolver projetos e pesquisas.

3. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1- O local das inscrições será na sede da Prefeitura Municipal de Congo-PB, na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Dr Vicente Nogueira Batista, centro.

3.2- PERÍODO: 06 a 10 de março de 2023.

3.3- HORÁRIO: 8h às 12h

3.4- A inscrição será feita mediante o preenchimento e entrega da ficha de inscrição, junto com a documentação comprobatória, devendo o candidato que escolher mais de um cargo, juntar mais de uma documentação, sendo cada uma destas direcionada a função pretendida. A documentação deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, em envelope, contendo:



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) os documentos exigidos como REQUISITO, conforme consta no item 4 deste edital;
- b) os documentos necessários para a classificação do candidato, conforme descrito no item 5 deste edital;
- c) O servidor responsável pelo recebimento da inscrição se certificará do número de laudas entregues pelo candidato, gerando após isso o protocolo de inscrição contendo os dados da inscrição, número de laudas entregues, data e hora.

3.5- As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações e dispondo, ainda, do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não preencher de forma legível.

3.6- Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas ao Presidente da Comissão deste Processo Seletivo no e-mail: *pseletivocongo2023@gmail.com*

3.7- Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4- DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS.

4.1- Requerimento de inscrição devidamente preenchido com caneta e letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo.

4.2- Cópia simples e legível de documento de identificação com foto. Serão considerados documentos de identificação: carteira expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos e etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; e carteira nacional de habilitação.

4.3- Cópia simples e legível do cartão de CPF do candidato.

4.4- Cópia simples e legível de DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR, ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada.

4.5- A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura- MEC.

4.6- Cópia simples e legível de comprovante de EXERCÍCIO PROFISSIONAL devidamente especificado conforme o item 8 deste Edital, independente do ano que tenha prestado serviço,



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

desde que posterior a respectiva conclusão do curso exigido para exercício da mesma, quando exigido no requisito da função.

4.7- Cópias simples e legível do documento (Certidão/Diploma/ Histórico/ Declaração) que comprove a conclusão do curso de Especialista/Pós- Graduação, quando exigido no REQUISITO da função.

4.8- Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho Regional da classe, quando exigido no exercício da função.

4.9- Compete ao candidato à responsabilidade pela escolha dos documentos de comparação do (s) REQUISITOS (s).

5-DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO.

5.1- Para efeito de classificação do candidato na listagem deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos itens 8 e 9 deste edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

5.2- Para pontuação na Área- EXERCÍCIO PROFISSIONAL serão necessárias: as cópias(s) simples e legíveis de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função (ões), devidamente comprovada conforme item 8 deste Edital.

5.3- Para pontuação na Área – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL serão necessárias: cópia(s) autenticadas e legíveis de ATÉ 02 (DOIS) comprovantes de Qualificação Profissional, no total, de acordo com as exigências propostas neste subitem, bem como no item 9 deste Edital.

5.4- O candidato que ultrapassar o limite de documentos estabelecido neste subitem (MÁXIMO DE DOIS NO TOTAL) não terá atribuída a pontuação nos documentos excedentes, não cabendo recurso contra esta decisão.

5.5- Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

6.1- O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) **1ª etapa:** análise da documentação – EXERCÍCIO PROFISSIONAL (TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA AREA)
- b) **2ª etapa:** QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E CURSOS).

6.2- O EXERCÍCIO PROFISSIONAL - tem por objetivo avaliar o nível de preparo do candidato, bem como a experiência e atuação na área.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3-QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – busca verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação do REQUISITO – item 4, em observância à função pleiteada no item 2 – eliminatório; avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – item 5, seguindo as tabelas dispostas no Anexo Único deste Edital – classificatório.

6.4-Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos

6.5-A avaliação dos documentos de que trata o item 5 deste Edital terá valor máximo de 60 (sessenta) pontos, consoante descrição contida no Anexo Único deste Edital.

ÁREAS	PONTOS
EXERCÍCIO PROFISSIONAL	20
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	60

6.9- DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL.

6.9.1 Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer Órgão que não especificado neste item.
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no Requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma; cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo Único.

7.1 Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, nesta ordem de preferência:

- a) a data de conclusão do curso exigido no REQUISITO;
- b) a data de expedição do comprovante da escolaridade exigida no REQUISITO, na falta da data de conclusão do curso;
- c) a data da inscrição no respectivo conselho de classe.

7.2 Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.

7.3 Nas condições de preferência citadas nas alíneas a e b, caso a exigência da função seja Especialização/Pós- Graduação será considerada a data de conclusão deste.

7.4 Não será pontuado Exercício Profissional: - fora dos padrões especificados neste item;

7.5 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

8. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

8.1 Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido no REQUISITO ao exercício do cargo.

8.2 Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante certificados (Diploma).

8.2.1 Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

8.3 Considera-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos.

8.4 Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.5 Cursos avulsos e participação em eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

8.5.1 Para pontuação dos cursos avulsos ou das participações em eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

8.6 Não serão computados pontos para os: a) cursos exigidos no REQUISITO da função pleiteada; b) cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função; c) demais cursos de Graduação; d) cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte (exceto projeto de extensão, onde será pontuada apenas a carga horária cumprida); Cursos/Eventos não concluídos.

8.7 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária, de acordo com o Anexo Único deste Edital.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

9.1 Encerrado o período de inscrições, será realizada à análise das inscrições pela comissão.

9.2 Após o período de avaliação, será publicado, no site e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Congo, o Resultado Parcial, momento em que serão disponibilizadas as listagens dos candidatos classificados, bem com o período para que o candidato possa questionar a comissão sobre o seu resultado.

9.3 Somente o candidato poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Banca de Avaliação. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

9.3.1 O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da comissão, estes serão retificados em tempo hábil.

9.3.2 Durante o período de que trata este subitem, a comissão não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.4 A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) Maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Área (Qualificação Profissional);
- b) Maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Área (Exercício Profissional);

9.4.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9.5 Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão publicadas e divulgadas no site do Município <https://www.congo.pb.gov.br/> e no Diário Oficial da Prefeitura de Congo, não se responsabilizando este município por outras informações.

9.6 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

9.7 Este Processo Seletivo, em caráter urgente, considerando ausência de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, do Município de Congo-PB, terá validade de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município, em observância a lei municipal.

9.8- Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

9.8.1- Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Comissão do Processo de Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

9.8.2- Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados, após o fim da validade do Processo Seletivo.

10. DA CONTRATAÇÃO.

10.1– São REQUISITOS BÁSICOS para contratação por meio desse Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ter a inscrição DEFERIDA e APROVADA- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) Possuir a idade mínima de 18 anos completos.
- c) Ser considerado APTO, através do Laudo Médico expedido pelo Médico do Trabalho na perícia médica, nos termos do ITEM 4 deste Edital.
- d) Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram inseridas no momento da inscrição do candidato.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Estar em dia com o Conselho Regional que regulamenta sua profissão, no estado da Paraíba, comprovando através de apresentação de Certidão de Regularidade.
- f) Está com quitação eleitoral em dias.
- g) Para o sexo masculino está quites com o serviço militar.

10.2- O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

10.3- O prazo de validade dos contratos obedecerá ao previsto em Lei Municipal e interesse público.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.

11.1- SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE:

- a) NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS, em conformidade com os itens 2 e 5.
- b) NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 3.5.
- c) Se inscrever mais de uma vez para a mesma função neste Processo Seletivo Simplificado.

11.2- Não serão aceitos, pela Banca de Avaliação, documentos ilegíveis ou rasurados.

11.3- Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

11.4- Será automaticamente desclassificado o candidato que deixar de comparecer a qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

11.5- Será automaticamente desclassificado o candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;

11.6- O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

11.7- A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.8- A convocação dos classificados será de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.9- A contratação, uma vez efetuada, perdurará pelo prazo estabelecido neste Edital, podendo ser renovado de acordo com as necessidades apresentadas pela Secretaria Municipal de educação.

Congo/PB, 03 de março de 2023.

FLÁVIA EMANOELA SOUSA PEREIRA QUIRINO
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I

ÁREA- EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado na função pleiteada	1.0 ponto por ano completo, observado o limite máximo de 20 pontos

ÁREA- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
GRADUAÇÃO NA ÁREA DO CARGO	06
CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU ÁREA DO CARGO	10
MESTRADO (STRICTO SENSU) ÁREA DO CARGO	15
DOUTORADO ÁREA DO CARGO	20
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS A PARTIR DE 2018	05
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO ENTRE 60 E 119 HORAS A PARTIR DE 2018	04



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO- EDITAL Nº001/2023

Nome do candidato: _____
Data de nascimento ____ de ____ / ____ / ____ Identidade nº: _____
CPF: _____ Endereço: _____
Bairro/Cidade/CEP: _____
Contato: _____ E-mail: _____

CARGO PLEITEADO	CODIGO DE INSCRIÇÃO

Congo-PB, ____ / ____ 2023

ASSINATURA DO CANDIDATO

ÁREA RESERVADA A BANCA DE AVALIAÇÃO:

ÁREA	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTOIS ATRIBUIDOS PELAS BANCAS
Exercício Profissional 1.0 ponto por ano completo	Tempo de serviço na rede municipal, estadual e privada de ensino prestado no cargo pleiteado.	20	
Qualificação Profissional Pontuação máxima: 40	Curso de pós-graduação Stricto Sensu Doutorado na área de atuação	20	
	Curso de pós-graduação Stricto Sensu Mestrado na área de atuação	15	
	Curso de pós-graduação Lato Sensu na área de atuação	10	
	Curso Superior/ Graduação na área de atuação	06	
	Curso avulso com duração igual ou superior a 120 horas a partir de 2018	05	
	Curso avulso com duração entre 60 e 119 horas a partir de 2018	04	



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

OBSERVAÇÕES:
O CANDIDATO DEVERÁ LER ATENTAMENTE O EDITAL.
O CANDIDATO NÃO DEVE PREENCHER A COLUNA “PONTOS ATRIBUIDOS” NO ATO DA INSCRIÇÃO, SENDO ESTA ÁREA RESERVADA A BANCA DE AVALIAÇÃO.

A ASSINATURA DO PRESENTE ANEXO IMPLICARÁ O RECONHECIMENTO E COMPROMISSO DE ACEITAÇÃO DESTE EDITAL E DEMAIS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO, NÃO SENDO ACEITAS RASURAS, EMENDAS OU ALTERAÇÕES DE QUALQUER TIPO NA FICHA DE INSCRIÇÃO.

Congo-PB, ____/____/2023

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO SERVIDOR



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

INSCRIÇÃO Nº	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO:	
CANDIDATO:		
FUNÇÃO PRETENDIDA:		
NÚMERO DE LAUDAS ENTREGUES:	DATA: __/__/__	HORA: _____

ATENÇÃO:

Ao assinar o presente anexo, o candidato deverá se certificar das informações contidas, em especial no que concerne ao número de laudas entregues, que após assinado implicará na ciência e aceitação das informações contidas.

**ASSINATURA E CARIMBO DO
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA
INSCRIÇÃO:**

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023

Candidato: _____

Código de Inscrição e Opção da Função Temporária: _____

N.º de Inscrição: _____

FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

Congo/PB, _____ / _____ /2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Protocolado em: ____ / ____ / ____

Horário: ____: ____

Recebido por: _____



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA	
Período das Inscrições Presenciais	06 a 10 de março de 2023
Divulgação das inscrições deferidas	13 de março de 2023
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento.	14 e 15 de março de 2023
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos	17 de março de 2023
Lista de concorrência	20 de março de 2023
Resultado preliminar da análise Curricular	22 de março de 2023
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular	23 e 24 de março de 2023
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular	27 de março de 2023
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular	29 de março de 2023
RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	31 de março de 2023