



PREFEITURA MUNICIPAL
CONGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025
EDITAL 001/2025

2ª CONVOCAÇÃO

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025 tem a honra de convocar, em **segunda chamada**, os candidatos classificados para a apresentação dos documentos e realização dos demais procedimentos necessários à contratação. Os convocados deverão comparecer nos dias **03 e 04 de fevereiro de 2025 (segunda e terça-feira)**, das **08h às 13h**, na **Secretaria Municipal de Administração**, localizada na sede da **Prefeitura Municipal de Congo/PB**.

001- PROFESSOR (A1) EDUCAÇÃO INFANTIL

Nº	NOME	QUAL.	EXP.	TOTAL	SITUAÇÃO	DATA DE NASCIMENTO
5.	Ana Suene da Silva Batista	30	8	38	CLASSIFICADO	07/11/1985

002- PROFESSOR (A1) ENSINO FUNDAMENTAL I (Anos Iniciais)

Nº	NOME	QUAL	EXP.	TOTAL	SITUAÇÃO	DATA DE NASCIMENT
8.	Jussara Firmino de Sousa	30	10	40	CLASSIFICADO	08/04/1983
9.	Maria Daguia dos Santos Neves	25	15	40	CLASSIFICADO	11/09/1971



PREFEITURA MUNICIPAL
CONGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

003- PROFESSOR (A1) ENSINO FUNDAMENTAL I (Anos Iniciais)

Nº	NOME	QUAL.	EXP.	TOTAL	SITUAÇÃO	DATA DE NASCIMNETO
7.	Ana Tatyelle de Sousa Lima	30	3	33	CLASSIFICADO	07/02/1996
8.	Jonathan Mayan Morais Ramos	30	3	33	CLASSIFICADO	27/07/1998
9.	Fabiola Bernardo Barbosa da Silva	30	1	31	CLASSIFICADO	30/03/1999

014- AUXILIAR DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Nº	NOME	QUAL.	EXP.	TOTAL	SITUAÇÃO	DATA DE NASCIMENTO
11.	Maria Elisangela dos Santos Silva	0	4	4	CLASSIFICADO	16/05/1995
12.	Damiana Paolla de Oliveira Silva	0	4	4	CLASSIFICADO	04/11/2002
13.	Marthynna Diniz Arruda	0	3	3	CLASSIFICADO	27/05/1996
14.	José Larry Sousa Barbosa	0	3	3	CLASSIFICADO	18/09/2002

Congo-PB, 31 de janeiro de 2025

Comissão Organizadora do Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL
CONGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

✓ Documentos Pessoais:

- ☐ **RG (Carteira de Identidade) - Original e Cópia**
- ☐ **CPF (Cadastro de Pessoa Física) - Original e Cópia**
- ☐ **Título de Eleitor + Comprovante de Quitação Eleitoral - Original e Cópia**
- ☐ **Certidão de Casamento (se aplicável) - Original e Cópia**
- ☐ **Certidão de Nascimento dos Filhos Menores + CPF dos filhos menores (se aplicável) - Original e Cópia**
- ☐ **Carteira de Trabalho (CTPS) + Número do PIS - Original e Cópia**
- ☐ **Comprovante de Residência atualizado (conta de água, luz ou telefone) - Original e Cópia**

✓ Formação Acadêmica e Qualificações:

- ☐ **Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão (conforme exigido para o cargo) – Original e Cópia**
- ☐ **Histórico Escolar da Formação (se aplicável) – Original e Cópia**
- ☐ **Diploma de Pós-Graduação/Especialização (se aplicável) – Original e Cópia**
- ☐ **Certificados de Cursos Complementares apresentados na inscrição – Original e Cópia**
- ☐ **Demais documentos originais inseridos no momento da inscrição – Original e Cópia**



PREFEITURA MUNICIPAL
CONGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

✓ **Comprovação de Regularidade e Aptidão:**

- ☐ **Certidão de Quitação com o Serviço Militar** (para candidatos do sexo masculino)
- ☐ **Declaração de Não Acumulação de Cargos Públicos** (exceto os permitidos pela Constituição Federal) – Formulário no anexo VI do Edital
- ☐ **Declaração de Veracidade das Informações** (formulário no anexo VII)
- ☐ **Laudo Médico Ocupacional** expedido pelo Médico do Trabalho, atestando aptidão para o cargo
- ☐ **Certidão de Regularidade Profissional** emitida pelo Conselho Regional correspondente (para cargos regulamentados)

✓ **Dados Bancários:**

- ☐ **Comprovante de Conta Corrente no Banco do Brasil** (em nome do candidato)

⚠ **Observações Importantes:**

1. **Todos os documentos devem ser apresentados em original e cópia (xerox).**
2. **Não será feita nenhuma cópia no local.** Apenas serão recebidos os documentos corretamente organizados.
3. O candidato deverá **assinar o comparecimento** no ato da entrega.
4. O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital 001/2025, resultará na **eliminação do candidato**.
5. O prazo de validade do contrato seguirá as **disposições da Lei Municipal vigente**.
6. **Fique atento ao prazo e local de entrega da documentação.**