



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL SEAS/PSS/PMG Nº 002/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE GUARABIRA, PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA, Estado da Paraíba, no exercício de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de contratação de pessoal, torna pública a abertura das inscrições e estabelece regras relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para o cargo/função de **ENTREVISTADOR (A) SOCIAL**, para exercer suas funções junto a Gestão Municipal do Cadastro Único e Programas Sociais, vinculado à **Secretaria de Assistência Social**, deste município, para provimento de vagas existentes e contratação de pessoal temporário, conforme especificação contida no Anexo I, e formação de cadastro de reserva, com vinculação financeira exclusiva aos repasses do Governo Federal destinados a Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

CONSIDERANDO que a contratação por tempo determinado tem como fonte legal o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como as disposições Lei Federal nº 8.742/1993, e demais normas, que regulamentam o Cadastro Único a nível nacional, e da Lei Municipal nº 1928, de 24 de setembro de 2021, que regulamenta o Sistema Único de Assistência Social, neste município.

CONSIDERANDO que as ações e serviços públicos são essenciais, na forma preconizada no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e não podem sofrer interrupções de continuidade, por se tratar de direito fundamental, sob pena de causar prejuízos irreparáveis à população.

CONSIDERANDO que a Administração Pública tem como princípio basilar a continuidade do serviço público, e uma eventual paralisação para suprir procedimentos burocráticos, fatalmente acarretará em violação aos dispositivos constitucionais e legais aplicáveis à espécie.

CONSIDERANDO que é dever do gestor, encontrar caminhos seguros, de modo a assegurar o princípio basilar da continuidade do serviço público, da impessoalidade, moralidade, legalidade e publicidade nas contratações públicas.

JUSTIFICA a necessidade de realização do presente processo seletivo, e justificando-se ainda a dispensa da realização de provas e a opção pela seleção somente através de títulos e entrevista, haja vista o excepcional interesse público.

Assinado por 2 pessoas: VERÔNICA FÉLIX DE MACEDO e MARIA HAILEA ARAUJO TOSCANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarabira.1doc.com.br/verificacao/050F-54C0-B48B-2D6C> e informe o código 050F-54C0-B48B-2D6C



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O (a) candidato (a) poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site do Município de Guarabira (www.guarabira.pb.gov.br), ou na Secretaria de Assistência Social, deste município, situada na Rua Almeida Barreto, 48, Centro, Guarabira/PB (antigo prédio do MPF), ou pelo e-mail: acaosocial@guarabira.pb.gov.br

1.2 - A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, através de Comissão Especial criada especificamente para este fim.

1.3 - A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades do Município.

1.4 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final podendo ser prorrogado por mais 1 (um) a depender da necessidade do Município.

1.5 - Os cargos descritos neste Edital, suas atribuições, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento são os previstos no Anexo I, deste Edital.

1.6 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo constante neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas para cadastro de reserva e observada a ordem classificatória.

1.7 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos, Experiência na Função e Entrevista, conforme estabelecido no item 5, deste Edital.

1.8 - Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.9 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Acompanhamento, Elaboração e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada em Portaria emitida pelo Gabinete do (a) Prefeito (a).

1.10 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do (a) Prefeito (a), caso não haja necessidade e procedimento posteriores a homologação.

1.11 - Integra o presente Edital os seguintes anexos: ANEXO

I - Informações básicas sobre os cargos/funções; ANEXO II - Atribuições do cargo/Função / Áreas de atuação; ANEXO III - Cronograma do processo seletivo simplificado; ANEXO IV - Formulário de inscrição;

ANEXO V - Formulário de interposição de recurso

ANEXO VI – Currículo Padrão.

ANEXO VII – Formulário de Avaliação Curricular

Assinado por 2 pessoas: VERÔNICA FÉLIX DE MACEDO e MARIA HAILEA ARAUJO TOSCANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarabira.1doc.com.br/verificacao/050F-54C0-B48B-2D6C> e informe o código 050F-54C0-B48B-2D6C





Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

- 2.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2 - Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo I, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.4 - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.5 - Ter, na data da contratação, idade de 18 (dezoito) completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos.
- 2.6 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.
- 2.7 - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.
- 2.8 - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.6 e documentação comprobatória.
- 2.9 - Para investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais.
- 2.10 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no art. 12, § 1º, II, da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 - A inscrição no Processo Seletivo será presencial e gratuita.
- 3.2 - Não haverá inscrição condicional, por correspondência, e-mail, ou qualquer outra via eletrônica, bem como fora do prazo.
- 3.3 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.
- 3.4 - O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV) e o Currículo Pradão (Anexo V), disponível para impressão no link: <https://guarabira.pb.gov.br/publicacoes/pss-cadunico> e anexar a documentação exigida para o cargo relacionada no item 3.6 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.
 - 3.4.1 - Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará o cargo/função para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I.
 - 3.4.2 - O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição ou deixar de anexar os documentos exigidos será considerado inabilitado.
- 3.5 - A documentação de inscrição deverá ser entregue na Secretaria de Assistência Social, deste município, situado a rua Almeida Barreto, nº 48, Centro, Guarabira/PB (**Antigo Prédio do MPF**), no período de inscrição constante no Anexo III, das 08:00 às 12:00 horas.
 - 3.5.1 O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o

Assinado por 2 pessoas: VERÔNICA FÉLIX DE MACEDO e MARIA HAILEA ARAUJO TOSCANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarabira.1doc.com.br/verificacao/050F-54C0-B48B-2D6C> e informe o código 050F-54C0-B48B-2D6C





Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

nome do candidato, com o respectivo endereço e número de telefone, e o destinatário na seguinte forma:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COMISSÃO ESPECIAL PARA ACOMPANHAMENTO, ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-SEAS-PSS-PMG-CADUNICO
EDITAL Nº 02, DE 31 DE MARÇO DE 2025

NOME: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____ TELEFONE: () _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
EMAIL: _____

3.6 - No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir, de acordo com a vaga pretendida:

3.6.1 - Carteira de Identidade / CPF (cópia simples);

3.6.2 – Currículo devidamente preenchido conforme o anexo VI e documentos que comprovem a pontuação para classificação por títulos ou experiência profissional, exclusivamente, no cargo pretendido, se houver.

3.6.2.1 - Experiência Profissional:

a) Atividade profissional exercida em órgão público: portaria de nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo órgão de Recursos Humanos, ou Extrato do CNIS ou da Carteira de Trabalho Digital (cópia simples);

b) Atividade profissional exercida em instituição privada: cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS ou Declaração emitida pela empresa contratante, ou Extrato da Carteira de Trabalho Digital (cópia simples).

c) Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu, por 1 (um) ano/ininterrupto no órgão/instituição/empresa.

d) Não será considerada fração de tempo inferior a 1 (um) ano de experiência profissional;

e) Atestado ou laudo médico que ateste a deficiência, no caso de concorrente das vagas destinada a Pessoa com Deficiência.

3.7 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

3.8 - O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob pena da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo/função e estar em condições de apresentar os



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

documentos comprobatórios.

3.9 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.10 O candidato que desejar concorrer as vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) deverá anexar Laudo Médico Atualizado, datado com antecedência de até 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.11 Não havendo inscritos para vagas PCD, estas serão distribuídas para vagas de Ampla Concorrência.

3.12 - O Edital estará disponível no site Oficial da Prefeitura Municipal (www.guarabira.pb.gov.br) e no quadro de avisos da Secretaria de Assistência Social.

3.13 - O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador, sendo que, a inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.14 - A Prefeitura de Guarabira não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de Endereço não atualizado ou correspondência recebida por terceiros.

3.15 - A obtenção do Edital na íntegra e acompanhamento do processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. DAS PROIBIÇÕES

4.1 - Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- a) os servidores públicos cuja cumulação de cargo/função seja proibida;
- b) o (a) candidato (a) que não apresentar documentação exigida para o cargo/função, nos termos deste Edital.
- c) o (a) candidato (a) que não residir no município de Guarabira, a pelo mesmo um ano, para o cargo de **ENTREVISTADOR (A) SOCIAL**, devido ao mesmo atuar com visitas domiciliares que enseja na necessidade de vínculo comunitário para facilitar o acesso as residências e evitar eventuais utilização do Programa para golpes.

5. DA SELEÇÃO

5.1 - O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos, Experiência Profissional na área pretendida e Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE PONTOS			
Alínea	Critério de Classificação	Nº de Pontos	Pontuação máxima
a)	Curso de capacitação, exclusivamente, referente ao cargo pretendido, com duração mínima de 40 horas.	5 pontos para cada curso	25 pontos
b)	Participação em eventos ligados a Política de Assistência Social, com duração mínima de 8h.	5 pontos para cada curso	10 pontos
c)	Tempo de serviço exercido, exclusivamente, no cargo pretendido, comprovado nos termos do item 3.6.2.1.	5 pontos para cada ano trabalhado	40 pontos
d)	Entrevista com Membros da Comissão.	25 pontos	25 pontos
TOTAL			100 pontos

5.2 - Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos do Processo Seletivo, e serão exigidos todos os originais no momento da contratação.

5.3 - Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

5.4 - A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios, a ser entregue no ato da inscrição, é a estabelecida no Anexo I.

5.5 - Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

5.6 - Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data de entrega da documentação de inscrição.

5.7 - O resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional será divulgado no diário oficial da Prefeitura de Guarabira disponível no site (www.guarabira.pb.gov.br), conforme cronograma do Anexo III.

5.8 – Serão Classificado para Entrevista, dos candidatos aprovados, a quantidade das vagas para ampla concorrência somados as vagas para cadastro de reserva mais 30%, tanto para AC quando para PCD, conforme quadro abaixo:



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo/ Função	Nº Vagas Ampla AC	Nº Vagas PCD	Cadastro de reserva AC	Cadastro de reserva PCD	Quant. de classificados da primeira para segunda fase AC	Quant. de classificados da primeira para segunda fase PCD
Entrevistador (a) Social	10	01	5	3	20	5

5.9 – Serão considerados aprovados na primeira fase no processo seletivo os (as) Candidatos (as) que obtiverem no mínimo 10% do total máximo de pontos, sendo eliminados do processo os que obtiverem menos de 10% do total máximo de pontos.

6. DOS RECURSOS

6.1 - Somente haverá revisão de pontuação atribuída ao candidato, por meio de recurso fundamentado e encaminhado à Comissão Especial de Acompanhamento, Elaboração e Fiscalização do Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.2 - O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo III.

6.3 - O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso (Anexo V) e entregá-lo na Secretaria de Assistência Social, das 8h às 12h, dentro prazo previsto para interposição recursal.

6.4 - Não serão admitidos recursos após o prazo estipulado.

6.5 - O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.6 - Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providências devidas.

6.7 - O resultado do recurso estará disponível no prazo previsto no Anexo III.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

7.2 - Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência:

a) o (a) candidato (a) com maior tempo de serviço exercido, exclusivamente, no cargo pretendido conforme alínea c) do Quadro de Atribuições de Pontos;

b) o (a) candidato (a) com maior pontuação conforme alínea a) do Quadro de Atribuições de Pontos;

c) o (a) candidato (a) com maior pontuação conforme alínea b) do Quadro de Atribuições de Pontos;

d) o (a) candidato (a) com maior pontuação conforme alínea d) do Quadro de Atribuições de Pontos;

e) o (a) candidato (a) mais idoso.

7.3 - A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1 - A convocação para contratação será através de listagem, divulgada após homologação do processo, e será realizada por meio de edital de chamamento, contato telefônico e/ou e-mail, obrigando-se o candidato a declarar por escrito, se aceita ou não o cargo na área de trabalho para a qual está sendo convocado.

8.2 - O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 5 (cinco) dias contados de sua convocação.

8.3 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar a Secretaria de Assistência Social os documentos para admissão e contratação:

- a) Cédula de Identidade (R.G.) original e cópia simples;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) original e cópia simples;
- c) Certificado de reservista, original e cópia simples, para candidatos do sexo masculino;
- d) Título de eleitor original e cópia simples;
- e) Comprovante de quitação eleitoral;
- f) Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para a função original e cópia simples;
- g) Certidão de nascimento ou casamento original e cópia simples;
- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos, se houver (original e cópia simples);
- i) Uma fotografia 3x4 recente;
- j) Atestado médico admissional;
- k) Certidões negativas de antecedentes criminais.
- l) Comprovante de Residência Atualizado (cópia simples).
- m) Dados bancários caso já tenha sido contratado pela Prefeitura anteriormente.

8.4 - Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.

8.5 - Perderá o direito à vaga, o candidato que não apresentar todos documentos exigidos no item 8.3, no ato da investidura do cargo.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A contratação, de que trata este Edital, será feita por meio de contrato administrativo, de caráter temporário por excepcional interesse público, com prazo determinado de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) ficando a critério da administração pública municipal.

9.1.1 - O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antecipadamente, por:

- a) iniciativa do servidor contratado, devendo comunicar ao Município de Guarabira, através do protocolo digital, via link: <https://guarabira.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp> com no mínimo, de 30 (trinta) dias de antecedência;
- b) por iniciativa do Município, a qualquer tempo, segundo critérios de



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

conveniência e oportunidade da Administração Pública, em especial, pela realização de concurso público.

9.2 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos neste Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo, com a consequente anulação da contratação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.3 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Especial de Acompanhamento, Elaboração e Fiscalização do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo;

9.4 - A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de contratação na vaga pretendida, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade do Município em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.

9.5 - A Prefeitura de Guarabira não se responsabiliza pelas despesas com viagens, hospedagens e exames dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma deste Edital.

9.6 - O candidato que, convocado, recusar-se a assumir a vaga ou não entrar em exercício do cargo/função no prazo estipulado, perderá os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

9.7 - Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Município de Guarabira.

9.8 - O acompanhamento das publicações relativas a este Processo Seletivo, no site oficial do Município (www.guarabira.pb.gov.br), são de inteira responsabilidade do candidato.

9.9 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Elaboração, Monitoramento, Fiscalização e Avaliação do Processo Seletivo.

Documento datado e assinado eletronicamente.

Verônica Félix de Macedo
SECRETÁRIA

Maria Hailea Araújo Toscano
PREFEITA

Assinado por 2 pessoas: VERÔNICA FÉLIX DE MACEDO e MARIA HAILEA ARAÚJO TOSCANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarabira.1doc.com.br/verificacao/050F-54C0-B48B-2D6C>



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo-I
INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O CARGO/FUNÇÃO

Cargo/ Função	Nº de Vagas Ampla Concorrência AC	Nº de Vagas Pessoa com Deficiência PCD	Cadastro de Reserva AC	Cadastro de Reserva PCD	Carga Horária Semanal	Habilitação do Cargo/ Função	Vencimentos
Entrevistador (a) Social	10	01	05	3	40h	Ensino Médio Completo Noções Básicas de Informática	Salário Mínimo Vigente



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO / ÁREA DE ATUAÇÃO

1. ENTREVISTADOR (A) SOCIAL/ GESTÃO MUNICIPAL DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMAS SOCIAIS
 - Receber as famílias na sede do Setor do Cadastro Único entrevista-las conforme manual do entrevistador;
 - Digitar os dados coletados no Sistema Online do Cadastro Único;
 - Participar de reuniões e cursos de capacitação relacionados a temas ligados a Assistência Social e especificamente ao Cadastro Único e Programas Sociais;
 - Preencher formulários fornecidos pelo Estado ou Ministério da Cidadania, quando não houver condições de inserir os dados direto nos sistemas eletrônicos;
 - Responder questionários de averiguação afins;
 - Exercer outras tarefas internas administrativa relacionadas afins.
 - Realizar visitas as famílias afim de entrevista-las conforme manual do entrevistador;
 - Preencher os formulários impressos conforme modelo padrão disponibilizados pelo MDS;
 - Realizar visitas de averiguação ou afins;
 - Realizar estudo de caso, em conjunto com a rede, quando o (a) mesmo (a) for o (a) entrevistador (a) da família registrado no CADUNICO;
 - Responder em conjunto com o Gestor/Coordenador do Cadastro Único demandas referentes as famílias as quais estão registradas como entrevistadas pelo (a) mesmo (a);
 - Participar de mutirões e eventos de cadastramento realizados em toda rede pública ou privada caso necessário;
 - Realizar entrega de correspondência (s) destinada (a) ao (s) usuário (s) do Cadastro Único em domicílio;
 - Exercer outras tarefas externas administrativas de cunho Intersetorial afins.



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo-III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições	01 à 05 de abril de 2025
Divulgação do Resultado preliminar Julgamento da Inscrição	05 de abril
Período de Recurso	06 a 09 de abril
Publicação do Resultado do (s) Recurso (s)	10 de abril
Resultado preliminar da 1ª fase do PSS (análise curricular)	14 de abril
Período de Recurso 1ª fase do PSS	15 a 17 abril
Entrevistas com os classificados na 1ª fase do PSS	18 de abril
Período de Recurso 2ª Fase do PSS	21 e 23 de abril
Resultado final do PSS	24 de abril



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo-IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME: _____ Nº da Inscrição: ____/2025
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDADE: ____
RG Nº: _____ ÓRGÃO EMISSOR: ____ UF: ____ CPF: ____
ENDEREÇO (RUA): _____ Nº ____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: ____
CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA: _____
TELEFONE: () _____ - _____ E-MAIL: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

- () Carteira de Identidade / CPF (cópia simples);
- () Comprovante de Residência atualizado nos últimos três meses;
- () Comprovante (s) de Experiência Profissional, nos termos do item 3.6.2.1.;
- () Certificados de Escolaridade e Cursos de Capacitação;
- () Atestado ou Laudo Médico Comprovando a Deficiência para Vaga PCD.

DECLARAÇÃO

() Li e declaro sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado e estou de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo/função e estou em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

Guarabira/PB, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do (a) Candidato (a)

PROTOCÓLO DE INSCRIÇÃO

NOME: _____ Nº DA INSCRIÇÃO: ____/2025
RG: Nº _____ ÓRGÃO EMISSOR: ____ UF: ____ CPF: ____
CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA: _____
Guarabira/PB, ____/____/2025

Assinatura do Servidor – Recebedor

Matrícula nº: _____



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo V
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão de Acompanhamento, Elaboração e Fiscalização do Processo Seletivo da Secretaria de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Guarabira.

Prezados (as) Senhores (as),

Eu, _____ Candidato ao cargo/função de **Entrevistador (a) Social**, do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital SEAS-PMG Bnº 002/2025 da Prefeitura Municipal de Guarabira, através da Secretaria de Assistência Social, Inscrito no PSS sob Nº ____/2025, venho através deste solicitar:

Guarabira/PB, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do (a) Candidato (a)



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VI CURRÍCULO PADRÃO

FOTO 3X4	NOME: _____
	ENDEREÇO: _____
	Nº _____ BAIRRO: _____
	CIDADE: _____ UF: _____
	IDADE: _____ COR/RAÇA: _____ SEXO: _____
	ESTADO CIVIL: _____ TELEFONE () _____
	EMAIL: _____
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
PERÍODO	ESPECIFICAÇÃO:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
ESCOLARIDADE	
PERÍODO	ESPECIFICAÇÃO:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
ANO/CARGA HORÁRIA	CURSO DE CAPACITAÇÃO OU EVENTO
_____/_____/_____	_____
_____/_____/_____	_____
_____/_____/_____	_____
_____/_____/_____	_____
_____/_____/_____	_____
_____/_____/_____	_____
_____/_____/_____	_____
_____/_____/_____	_____

Atenção: todas as informações neste anexo deve ser devidamente comprovada com cópias de certificados ou diplomas ou declarações

Assinado por 2 pessoas: VERÔNICA FÉLIX DE MACEDO e MARIA HAILEA ARAUJO TOSCANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarabira.1doc.com.br/verificacao/050F-54C0-B48B-2D6C> e informe o código 050F-54C0-B48B-2D6C



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARABIRA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO-VII
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

NOME DO (A) CANDIDATO: _____

CPF: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____

/2025

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR OS PONTOS DE TÍTULO E DIPLOMAS (área reservada para preenchimento da comissão favor não preencher)
1. Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.	Mínimo de 40h: 5 pontos cada comprovante Máximo de 25 pontos	
2. Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área da Política de Assistência Social.	Mínimo de 8h: 2,5 pontos cada comprovante Máximo de 10 pontos	
TOTAL DE PONTOS-1 (1.+2.)		

Experiência Profissional, nos termos deste Edital: Cópia atestado/comprovante de tempo de serviço e outros comprovantes ()

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR TEMPO DE SERVIÇO (área reservada para preenchimento da comissão favor não preencher)
3. Experiência Profissional como Entrevistador Social (a) do Cadastro Único	10 pontos por ano Máximo de 40 pontos	
TOTAL GERAL DE PONTOS (TOTAL DE PONTOS-1+3.)		

LOCAL E DATA: Guarabira-PB, ____/____/2025

À COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CADUNICO

AVALIADOR (A): _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____

AVALIADOR (A): _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____

AVALIADOR (A): _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____

AVALIADOR (A): _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ MATRÍCULA: _____

Assinado por 2 pessoas: VERÔNICA FÉLIX DE MACEDO e MARIA HAILEA ARAUJO TOSCANO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://guarabira.1doc.com.br/verificacao/050F-54C0-B48B-2D6C> e informe o código 050F-54C0-B48B-2D6C