



EDITAL PSS/PMD/SMA Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO, EM REGIME TEMPORÁRIO, DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - PCF.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DAMIÃO, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas as inscrições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para fins de seleção de pessoal, destinado à contratação de Visitador e Supervisor para atuarem no Programa Criança Feliz-PCF, conforme atribuições definidas na Portaria Ministerial MC nº 664/2021, objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no ÂMBITO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ, criado por meio do Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de Damião, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela Secretaria de Assistência Social, deste município e cofinanciado pela União.

A contratação se dará conforme o disposto no art. 37, IX, da CF/88 e que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 (três) membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, para:

1.2.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;

1.2.2 Analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios e conduzir a entrevista dos classificados;

1.2.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.2.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.3 Para os candidatos selecionados, será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Criança Feliz, até o prazo de 1 (um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

1.3.1 A contratação por tempo determinado será custeada por recurso federal específico alocado ao Fundo Municipal de Assistência Social para efetivação do Programa Criança Feliz-PCF.

1.3.2 Na hipótese do não recebimento de repasse do Governo Federal para custeio da operacionalização do Programa Criança Feliz - PCF, a Prefeitura Municipal de Damião/PB, não se responsabilizará pela manutenção do contrato, podendo o mesmo ser extinto, assim como a oferta do programa no âmbito municipal.

1.4 O processo seletivo simplificado será realizado mediante três etapas, conforme a seguir:

I - Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação e o resultado será divulgado no site oficial da Prefeitura municipal (www.damiao.pb.gov.br), podendo ser interpelado recurso em até dois dias úteis após a publicação do resultado;

II - Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO II), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação em oportunidade posterior;

III - Entrevista à profissional membro ou indicado pela Comissão.

2. DO OBJETO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DO TEMPO DE CONTRATAÇÃO E DOS REQUISITOS BÁSICOS.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO
Gabinete da Prefeita



2.1 O objeto do presente edital é a seleção de profissionais para prestarem serviços à Municipalidade no âmbito do Programa Criança Feliz-PCF, para as seguintes funções:

2.2 São requisitos para a participação no processo seletivo:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	VAGAS CONTRATO IMEDIATO	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Visitador(a) do PCF	06	03	Ensino Médio Completo	R\$ 1.550,00	40h	1 (um) ano prorrogáveis por igual período a critério da Administração.

- Ser brasileiro ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);
- Estar quite com obrigações eleitorais;
- No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador deverá entregar a ficha de inscrição, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos, com originais para conferência.
- Ter concluído a escolaridade exigida para a função inscrita;
- Residir no município de Damião/PB no mínimo há dois anos (por se tratar de programa de visa o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários sobretudo em comunidades em vulnerabilidade social).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

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

3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.6 As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria de Assistência Social, deste município, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

3.7 A ficha inscrição estará disponível para impressão no site da Prefeitura Municipal de Damião (<http://www.damiao.pb.gov.br> – Aba do Menu: Publicações – Item: Manuais), no período de 17 à 21 de fevereiro de 2025, consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios.

a) Para finalizar sua inscrição e obter a inscrição definitiva, o candidato, no período de inscrições deverá entregar, no horário das 8:00 horas às 11:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Damião, na Rua Juviano Gomes de Lima, 08, Centro – Damião-PB – CEP: 58.173-000, a documentação descrita no item b (uma fotocópia simples), sob pena de não ter sua inscrição deferida.



b) Envelope lacrado contendo os seguintes documentos:

I - Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;

II - Comprovante de experiência profissional na área específica prevista;

III - Comprovante dos certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos;

IV - Cópia da Carteira de identidade;

V - Cópia do CPF;

VI - Comprovante de Residência atualizado (no máximo 60 (sessenta) dias).

c) O envelope lacrado acima citado deverá conter em seu exterior a ficha de identificação impressa, devidamente preenchida, assinada pelo candidato e colada.

3.8 Todos os títulos/experiência profissional deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

3.9 Em hipótese alguma o Envelope será aberto no ato da inscrição.

3.10 Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.

3.11 Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

3.12 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

3.13 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

3.14 A comprovação de experiência profissional na área de atuação em âmbito municipal far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:

a) certidão de contagem de tempo expedida pela repartição municipal em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;

b) registro na carteira profissional, com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão. Caso não haja rescisão, apresentar cópia dos contracheques dos 03 (três) últimos meses anteriores à inscrição; ou

c) contrato de trabalho; ou

d) termo de posse e portaria de exoneração.

e) Declaração de exercício da função por órgão ou coordenador, com apresentação conjunta de histórico no CADSUAS de modo a comprovar o exercício na função pretendida.

4. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O presente Processo Seletivo Simplificado constará de:

4.1 Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório;

4.2 Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 5.2 (3/4/5), deverá também constar para avaliação curricular o modelo padronizado conforme o Anexo VI, deste Edital, devidamente preenchido e as comprovações (diplomas, certificados, declarações e afins) devidamente assinalados no formulário, em havendo divergência das informações do formulário e os documentos comprobatório o (a) candidato (a) será eliminado (a) do processo seletivo, conforme previsto no item 3.5, deste Edital;

4.2.1 As informações acadêmicas incluídas no currículo padronizado (Anexo II) deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas no item 3.



4.2.2 As informações profissionais incluídas no currículo padronizado (anexo II) deverão ser comprovadas documentalmente.

4.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final dada à análise curricular e entrevista e serão convocados dentro do número de vagas para contrato imediato bem como cadastro de reserva, conforme quadro resumo do item 2.1, deste Edital.

4.4 Em caso de empate na nota final, após análise curricular e a entrevista, os critérios para desempate serão:

a) Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de atuação do Programa Criança Feliz-PCF, no quadro citado nos itens 5.2-1, deste Edital;

b) Candidato que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de atuação do Programa Criança Feliz-PCF prevista no item 1 e 2, do quadro citado nos itens 5.2-2.

c) Candidato (a) que apresentar maior pontuação de participação em eventos, de capacitação na área específica do Programa Criança Feliz, conforme previsto no quadro itens 5.2-3;

d) Candidato (a) que apresentar maior pontuação de participação em eventos, de capacitação na área das políticas de Assistência Social, atendimento a criança e Direitos Humanos, conforme previsto no quadro itens 5.2-4;

e) Candidato (a) que apresentar maior pontuação no quesito graduação e pós graduação, conforme previsto no quadro itens 5.2-5;

f) Por fim o (a) candidato (a) mais idoso

4.5 A entrevista, de caráter classificatório, a ser realizada em data e horário a ser oportunamente divulgado por edital, sendo convocados apenas com os 15 (quinze) primeiros colocados na análise curricular.

4.6 A publicação das notas da fase de análise curricular será feita por meio de edital publicado no site oficial do município (<http://www.damiao.pb.gov.br>), assim como no Quadro de Avisos na sede das Secretarias, deste município.

4.7 Os candidatos classificados para a fase de entrevista serão avaliados por profissional de psicologia, que atribuirá nota de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos ao (a) entrevistado (a).

4.8 A entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

4.9 As questões serão relacionadas à Assistência Social e ao Programa Criança Feliz.

4.10 O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista portando documento oficial com foto, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

5. DA AVALIAÇÃO

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo aos seguintes critérios:

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

5.2 FUNÇÃO DE VISITADOR (A) DO PCF

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIO	TOTAL MÁXIMO
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz.	2,5 pontos/ano	10 pontos
2	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças na faixa etária de 0 a 3 anos, constando atuação em setores públicos e/ou privados relacionados às Políticas Sociais. Com vinculação ao mesmo no mínimo nos últimos seis meses.	2,5 pontos/ano	5 pontos



ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIO	TOTAL MÁXIMO
3	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Programa Criança Feliz.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos	7,5 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos	5 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos	7,5 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos	5 pontos
5	Diploma e/ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação nas seguintes áreas do conhecimento: Antropologia, Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Terapia Ocupacional, Economia Doméstica e Musicoterapia (Resolução CNAS nº 17/2011), em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Graduação: 2,5 pontos/course	5 pontos
		Pós-graduação: 2,5 pontos/course	5 pontos
Total máximo de pontos		50 pontos	

6. DOS RECURSOS

6.1 Os recursos interpostos pelos candidatos deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição e fundamentação.

6.2 O prazo para interposição de recurso será sempre 02 dias úteis contado da data em que foi publicado o ato objeto do recurso.

6.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

6.4 Os resultados dos recursos serão divulgados no site oficial do município (<http://www.damiao.pb.gov.br>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria de Assistência Social.

6.5 Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

6.6 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital.

8. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos (as) candidatos (as) na fase da entrevista e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no site oficial do município (<http://www.damiao.pb.gov.br>).

8.2 Será considerado desistente o (a) candidato (a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

8.3 São condições para a contratação:

- Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;



- c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste Edital;
- g) Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso;
- h) Possuir a exigência mínima de residência estabelecido neste Edital.

8.3.1 Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar os seguintes documentos originais para contratação:

- a) 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- b) Certidão de Antecedentes Criminais.

8.3.2 Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar cópia simples dos seguintes documentos de contratação (com frente e verso legíveis):

- a) cópia do RG, CPF, CTPS (Carteira de Trabalho), PIS / PASEP, Título de Eleitor e comprovante de última votação (Favor colocar essas cópias na mesma folha), CASO NÃO POSSUA O CARTÃO do PIS/PASEP, RETIRAR O EXTRATO NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou Resumo emitido pelo Setor do Cadastro Único);
- b) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação Divórcio;
- d) Certidão de Nascimento filho(s) menor(es) de 21 anos;
- e) Diploma ou Certificado de Escolaridade (Categorias técnicas apresentar também Diploma ou Certificado do curso);
- f) Cópia - Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente água ou energia) caso não tenha nominal apresentar em nome de terceiros juntamente com declaração de residência emitida pela unidade básica de saúde em que possui cadastro;

8.3.2. A Prefeitura Municipal de Damião, através do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração poderá requisitar outros documentos que não estejam descritos no item anterior, essenciais para a contratação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;
- 9.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações realizadas;
- 9.3. É vedada a participação de membros da Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo, como também de seus parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau.
- 9.4. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo (a) candidato (a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado, conforme determinado na Portaria Ministerial MC nº 664/2021.
- 9.5 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.
- 9.6 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado a critério da administração municipal por mais 1 (um) ano, uma única vez.

GILVANETE ALVES DA FONSECA
Secretário de Assistência Social

SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO
Prefeita



ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/02/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	17 a 21/02/2025
EXAMINAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	24/02/2025
RESULTADO PRELIMINAR	25/02/2025
RECURSOS	26 a 27/02/2025
RESPOSTAS AOS RECURSOS	28/02/2025
RESULTADO DEFINITIVO E CHAMADA	03/03/2025



EDITAL PSS-PMD-SMAS Nº 001/2025

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES VISITADOR (A) DO PCF:

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Registrar as visitas domiciliares;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.
- Realizar a caracterização da família, gestante e criança por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;



EDITAL PSS-PMD-SMAS Nº 001/2025

ANEXO III - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA: VISITADOR (A) DO PCF	Nº DE INSCRIÇÃO _____/2025
1. DADOS PESSOAIS: Nome do (a) Candidato (a): _____ Sexo: () M () F Data de Nascimento: ___/___/___ RG: _____ Órgão Emissor/UF: ___/___ CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Secção: _____ PIS/NIS/PASEP: _____ CTPS nº _____ Série: _____ UF: _____ Telefone para Contato: (____) _____ E-mail: _____ Endereço: _____ nº: _____, Bairro: _____ Cidade: DAMIÃO UF: PB CEP: 58.200-000	
Cópia de RG () , CPF () Comprovante de Res. () Comp. Formação Profissional–frente e verso –Ex.: Diploma de curso superior, pós graduação e outros ()	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR OS PONTOS DE TÍTULO E DIPLOMAS (área reservada para preenchimento da comissão favor não preencher)
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Programa Criança Feliz-PCF.	Mínimo de 40h: 2,5 pontos Máximo de 7,5 pontos Mínimo de 10h: 1,0 ponto Máximo de 5 pontos	
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40h: 2,5 pontos Máximo de 7,5 pontos Mínimo de 10h: 1,0 ponto Máximo de 5 pontos	
Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação nas seguintes áreas do conhecimento: Antropologia, Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, Sociologia, Terapia Ocupacional, Economia Doméstica e Musicoterapia (Resolução CNAS nº 17/2011), em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Graduação 2,5 pontos/curso Máximo de 5 pontos Pós-Graduação 2,5 pontos/curso Máximo de 5 pontos	
TOTAL DE PONTOS		

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)
Experiência Profissional como Supervisor (a)/visitador (a) do Programa Criança Feliz-PCF, conforme itens 5.2-1	2,5 pontos por ano Máximo de 10 pontos	
Experiência Profissional de trabalho com crianças de 0 a 3 anos, conforme itens 5.2-2.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
TOTAL DE PONTOS		

2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo exceto os de usos exclusivo da comissão identificados em cinza. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital nº 001/2025. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição. Damião-PB, ___/___/2025.

Assinatura do(a) Candidato(a) _____



EDITAL PSS-PMD-SMAS Nº 001/2025

ANEXO III

PROTÓCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO EDITAL PSS-PMD-SMAS Nº
001/2025

INSCRIÇÃO Nº _____/2025

Assinatura do Servidor Responsável pelo recebimento dos dados e documentos
Matricula do Servidor: _____



EDITAL PSS-PMD-SMAS Nº 001/2025

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____ Nº DA INSCRIÇÃO _____/2025

FUNDAMENTAÇÃO:

Damião-PB, em: ____/____/2025

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor Receptor
Matrícula do Servidor: _____



ANEXO IV

PROTÓCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS - RECURSO EDITAL PSS-PMD-SMAS Nº 001/2025

INSCRIÇÃO Nº _____/2025

Assinatura do Servidor Responsável pelo recebimento dos dados e documentos
Matrícula do Servidor: _____



EDITAL PSS-PMD-SMAS Nº 001/2025

ANEXO V CURRICULUM PADRÃO

FOTO 3X4	NOME: _____ Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____ Cidade: Damião UF: PB Telefone: () _____ - _____ Função Pretendida: Visitador (a) do PCF E-mail: _____
Formação Acadêmica, conforme itens 5.2-5 deste Edital:	
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
Formação Profissional, conforme itens 5.2-3;4 deste Edital:	
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
Experiência Profissional, conforme itens 5.2-1;2 deste Edital:	
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	

Obs.: preencher no formato (formação: nome do curso, instituição de ensino, ano de conclusão); (experiência: cargo/função, órgão público ou privado, último mês e ano de prestação do serviço, tempo total de serviço)