



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL

EDIÇÃO EXTRA

Criado pela Lei Municipal nº. 22 de 13 de janeiro de 1978  
DOM nº 1.025, Ano 43, de 05.01.2021

PORTARIA Nº.001/2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18, VIII da Lei Orgânica Municipal e nos termos da Lei Municipal nº. 698/2015, de 13 de fevereiro de 2015.

**RESOLVE** nomear a assistente social **SOFIA ULISSES SANTOS**, servidora pública municipal do quadro efetivo, ocupante do cargo de Assistente Social, para ocupar o cargo de **Secretária Municipal de Saúde**, com atribuições para gerir o Fundo Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº. 211/1994.

Publique-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Dona Inês/PB, 05 de janeiro de 2021.

  
Antônio Justino de Araújo Neto  
Prefeito

PORTARIA Nº.002/2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18, VIII da Lei Orgânica Municipal e nos termos da Lei Municipal nº. 698/2015, de 13 de fevereiro de 2015.

**RESOLVE** nomear a assistente social **SOFIA ULISSES SANTOS**, servidora pública municipal do quadro efetivo, ocupante do cargo de Assistente Social, para ocupar interinamente o cargo de **Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação**, com subsídio previsto em Lei Municipal.

Publique-se

Gabinete do Prefeito do Município de Dona Inês/PB, 05 de janeiro de 2021.

  
Antônio Justino de Araújo Neto  
Prefeito



**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
PODER EXECUTIVO**

---

---

**DIÁRIO OFICIAL**

**EDIÇÃO EXTRA**

---

---

**Criado pela Lei Municipal nº. 22 de 13 de janeiro de 1978  
DOM nº 1.025, Ano 43, de 05.01.2021**

---

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER EXCEPCIONAL**

**EDITAL Nº. 001/SMASH/PSB**

A Prefeitura de Dona Inês torna público para conhecimento dos(as) interessados(as) a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para **contratação temporária de pessoal**, por excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 8.745/1993, da Lei Municipal n.º 325/2001, objetivando o preenchimento de 07 (sete) vagas para a equipe do Programa Criança Feliz e 03 (três) vagas para equipe do Setor do Cadastro Único, tendo como normativas de fundamentação a Lei nº 13.257 de 8 de março de 2016 e pelo Decreto 8.869 de 5 de outubro de 2016, o Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e demais normativas vigentes, sendo financiado através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Habitação, cujas vagas encontram-se distribuídas no anexo 01, deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, na Secretaria de Assistência Social e Habitação.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria de Assistência Social e Habitação do município.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 07 (sete) vagas para a equipe do Programa Criança Feliz – função de visitador(a) – e 03 (três) vagas para equipe do Setor do Cadastro Único – função de entrevistador(a)/digitador(a), para prestar serviço, por excepcional interesse público, no âmbito da Proteção Social Básica – PSB do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar do resultado final do certame, com base na legislação vigente.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de Análise Curricular/Prova de Títulos e Entrevista Oral.

1.6 Para o processo de realização da Entrevista Oral, serão seguidos todos os protocolos e orientações oficiais, considerando o contexto de Pandemia do novo Coronavírus – Covid 19.

1.7 O(A) candidato(a) concorre à vaga/função para o qual se inscreveu, não podendo concorrer a duas vagas/funções, e nem ter alteração, posteriormente, de função.

1.8 Não será gerado cadastro reserva desta seleção.

1.9 O pré-requisito para a participação do(a) candidato(a) no processo seletivo é a



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

---

comprovação de nível de escolaridade pertinente à função a qual deseja concorrer, de acordo com a normativa que estabelece as profissões do Sistema Único de Assistência Social, Resoluções CNAS nº 09/2014 e 17/2011, conforme anexo I deste edital.

## 2. PERFIL DOS(AS) PROFISSIONAIS

### 2.1 Programa Criança Feliz

**Visitador (a):** Profissional de no mínimo nível médio e com experiência na área de desenvolvimento infantil, saúde, educação e/ou assistência social;

### 2.2 Setor do Cadastro Único

**Entrevistador(a)/digitador(a):** Profissional de no mínimo nível médio, com experiência na área assistência social e conhecimentos básicos do pacote office e digitação.

## 3. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

**3.1 Visitador (a):** profissional de no mínimo nível médio (Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS), responsável por realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio de um supervisor. Compete ao(a) visitador(ra) orientar às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança.

**3.2 Entrevistador(a)/digitador(a):** profissional de no mínimo nível médio (Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS), responsável pela realização da entrevista e coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, bem como pela inclusão dos dados diretamente no sistema. Compete também ao entrevistador(a)/digitador(a) orientar as famílias sobre questões afetas ao processo de entrevista e objetivos do cadastro.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Av Major Augusto Bezerra, 02, Centro CEP: 58.228-000 - *Dona Inês/PB*. O período de inscrição será de 06 à 08 de janeiro de 2021, das 9h até às 15h.

4.2 Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e horários estabelecidos neste Edital.

4.3 O(A) candidato(a) só poderá se inscrever para concorrer a uma vaga/função. Uma vez inscrito(a) e analisada a inscrição, não serão admitidas mudanças no cargo nem em outros itens de inscrição.

4.4 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá prestar todas as informações solicitadas, se responsabilizando pela veracidade das mesmas no formulário de inscrição.

4.5 O(A) candidato(a) deverá entregar no ato da inscrição, os seguintes documentos para subsidiar a prova de títulos:

- a) Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e Comprovante de Residência);
- b) Currículo;
- c) Diploma ou Certidão de Conclusão do curso de nível médio;
- d) Comprovação de Experiência Profissional.

4.6 Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.7 Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL E HABITAÇÃO

---

neste Edital.

4.8 A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

4.9 A Comissão Organizadora não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos no Edital, de quaisquer documentos.

4.10 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio.

4.11 Todas as dúvidas em relação a este certame poderão ser tiradas com Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

## 5. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 O(A) candidato(a) declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado(a), fornecer cópia dos documentos exigidos neste Edital, para investidura da função.

5.2 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados(as), desde que atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- f) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta, autarquia, fundação pública ou privada.

5.3 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria de Assistência Social e Habitação e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

5.4 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do(a) candidato(a).

## 6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1 O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas:

- 1) Análise de Currículos/Prova de Títulos (5,0) e,
- 2) Entrevista (5,0).

6.2 Ambas as etapas são de caráter eliminatório e classificatório.

6.3 **PRIMEIRA ETAPA: Análise de currículos/prova de títulos.**

6.3.1 A avaliação da primeira etapa (análise de currículo/prova de títulos) ocorrerá no período 11 à 12 de janeiro de 2021.

6.3.2 Nesta etapa será atribuída pela comissão uma **nota máxima de até 5,0 pontos** para cada candidato(a).

6.3.3 Serão habilitados(as) para a segunda etapa do processo seletivo, os(as) candidatos(as) que obtiverem **pontuação mínima de 3,0 pontos**.

6.4 Critérios da Análise de Currículos/Prova de Títulos:



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL E HABITAÇÃO

---

64.1 A avaliação do currículo tem caráter eliminatório e classificatório e serão observados o pré-requisito mínimo exigido para o cargo e as experiências profissionais.

64.2 Esta primeira etapa será de caráter classificatório e eliminatório em ordem decrescente de pontos, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

ITEM	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MAXIMO
1	Comprovação de conclusão do Ensino Médio.	3,00	3,00
2	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação. <b>Não será aceita documentação de Curso não concluído.</b>	0,5	0,5
3	Experiência profissional com atuação nas áreas descritas no lten 2 desse edital e de acordo com a função almejada.	0,5	1,5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>5,00</b>	

**6.5 SEGUNDA ETAPA: entrevista**

65.1 A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos necessários para a função escolhida citadas neste edital e terá caráter classificatório e eliminatório.

65.2 Nesta fase será atribuída **uma nota máxima de até 5,0 (cinco)** pontos para cada candidato(a).

65.3 Serão classificados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem **pontuação mínima de 3,00 (três) pontos**.

65.4 O processo de entrevistas ocorrerá no dia 14 de janeiro de 2021 na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

65.5 A avaliação da entrevista terá como critérios de avaliação: a) coerência e desenvoltura nas respostas; b) clareza e compreensão acerca das temáticas relacionadas as funções almejadas.

65.6 O quadro abaixo destaca algumas legislações e/ou assuntos, que poderão ser abordados no processo de entrevista, para subsidiar a Comissão Organizadora na avaliação dos(as) candidatos(as) às vagas pretendidas.

Item	Conhecimentos básicos na área social sobre
1	Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com as alterações efetivadas a partir da Lei 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012); Lei Federal 8069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente; Decreto nº 8.869: Institui o Programa Criança Feliz; Decreto 9.579/2018; Resolução nº 109/13: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE DONA INÊS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL E HABITAÇÃO**

---

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.1 Os(As) candidatos(as) serão ordenados(as) por função em ordem decrescente da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

7.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8 deste Edital.

## **8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

8.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado(a) o(a) candidato(a) que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Maior pontuação na Entrevista;
- b) Residir no Município de Dona Inês.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1 O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 10 do Edital, devendo ser entregue, em solicitação simples e a critério do candidato, na Secretaria de Assistência Social e Habitação até às 13h dos dias designados no calendário.

9.2 Os recursos deverão ser explícitos, consistentes e objetivos.

9.3 Recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

9.4 Todos os recursos serão analisados e divulgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no site oficial da Prefeitura de Dona Inês.

9.5 Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9.7 Recurso cujo teor desrespeite a banca será, preliminarmente, indeferido.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria de Assistência Social e Habitação e publicado no Diário Oficial do Município de Dona Inês, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso desse resultado.

## **11. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
06 a 07 de janeiro de 2021	Inscrições
08 de janeiro de 2021	Homologação das inscrições
11 a 12 de janeiro de 2021	Seleção 1ª Etapa (análise de títulos)
13 de janeiro de 2021	Divulgação do resultado da 1ª etapa
14 de janeiro de 2021	Recursos dos candidatos(as) da 1ª etapa



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

14 de janeiro de 2021	Divulgação do resultado final da 1ª etapa e do local e horários das entrevistas
15 de janeiro de 2021	Entrevistas (2ª etapa)
15 de janeiro de 2021	Resultado Final
18 de janeiro de 2021	Recursos dos(as) candidatos(as)
18 de janeiro de 2021	Resultado Final do Processo Seletivo

11.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Secretaria de Assistência Social.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**12.2** Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão afixados na Secretaria de Assistência Social.

12.3 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

12.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade **de 06 (seis) meses**, sendo renovado por igual período.

12.5 A Secretaria de Assistência Social e Habitação reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.

12.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos(as), valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

12.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito, a contratação do(a) candidato(a), desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos, assim como, o não cumprimento das atribuições das funções especificadas neste edital.

12.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Dona Inês, 05 de janeiro de 2021

SOFIA ULISSES SANTOS  
SECRETÁRIA



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE DONA INÊS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIASOCIAL E HABITAÇÃO

**DAS VAGAS**

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMAÇÃO <u>MÍNIMA</u> EXIGIDA	REMUNERAÇÃO BRUTA*
Entrevistador/ Digitador	03	40 horas	Profissional de no mínimo nível médio (Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS).	R\$ 1.100,00
Visitador(a)	07	40 horas	Profissional de no mínimo nível médio (Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS).	R\$ 1.1000,00

**Observação:** fica estabelecido que a carga horária correspondente a cada função deverá ser cumprida durante os 05 (cinco) dias úteis da semana, 08 (oito) horas por dia, de forma que não haja interrupção do serviço de monitoramento e assessoramento aos municípios.