



**EDITAL N. 001/2026**

*Processo Seletivo Simplificado (PSS) | Prefeitura Municipal de São Domingos (PB)*

A **Secretaria Municipal de Administração de São Domingos (PB)** torna público o Edital n. 001/2026, que trata da abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para o preenchimento temporário de vagas para o cargo de Cuidador Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a legislação pertinente e com as instruções do presente Edital.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O PSS de que trata este Edital, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para o provimento temporário de vagas para o cargo de Cuidador Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

1.2. O presente Edital objetiva organizar o PSS, sob supervisão da Comissão Organizadora nomeada pela PORTARIA PMSD/GP N. 040/2026.

1.3. A comunicação e a publicação dos atos do presente PSS se darão exclusivamente por meio do site institucional da Prefeitura Municipal, no *link* <https://www.saodomingos.pb.gov.br/>, ressalvada a hipótese do Item 9.2 deste Edital, sendo o candidato responsável por acompanhá-los.

1.4. O prazo de validade deste PSS será de 01 (um) ano, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

1.5. O contrato terá a validade de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, desde que o período total não exceda o prazo de validade do PSS.

1.6. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão convocados mediante a constatação de necessidade da demanda, a critério da autoridade competente; a contratação não constitui direito adquirido do candidato.



1.7. Os candidatos classificados fora do número de vagas não têm direito imediato à contratação; integrarão um Cadastro de Reserva e serão convocados mediante a necessidade de demanda para o cargo e o local de lotação.

1.8. Os candidatos eventualmente contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, naquilo que for aplicável, levando em consideração as peculiaridades inerentes à natureza jurídica do vínculo temporário, nos termos da legislação municipal.

1.9. O cronograma do PSS consta no Anexo I deste Edital.

## CAPÍTULO II DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente Edital, no todo ou em parte, no prazo estipulado no cronograma, devendo o pedido, devidamente fundamentado, ser dirigido à Comissão, encaminhado ao seguinte endereço de e-mail: [processoseletivopmsd@gmail.com](mailto:processoseletivopmsd@gmail.com).

2.2. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o Item/Subitem do Edital que será objeto de impugnação, bem como a respectiva fundamentação legal, sob pena de indeferimento sumário do pedido de impugnação.

2.3. O pedido de impugnação será analisado pela Comissão, que enviará sua deliberação ao e-mail do impugnante.

2.4. Não caberá recurso contra a decisão da Comissão acerca da impugnação.

2.5. Salvo nas hipóteses de erro material, de indispensável adequação à legislação ou por decisão judicial, não se alterarão as regras do presente Edital após o início do prazo das inscrições, na forma do Anexo I.



**CAPÍTULO III**  
**DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO**

3.1. As especificações do cargo disponível no presente PSS são as seguintes:

Cargo	Requisitos de qualificação	Carga horária semanal	Vencimento básico	Número de vagas
Cuidador Escolar	Ensino Médio Completo + Curso específico de, no mínimo, 180 horas/aula na área de AEE ou Educação Inclusiva	40h	R\$ 1.621,00	15 + CR*

\* CR: Cadastro Reserva – a critério da Administração Pública.

3.2. Os requisitos de qualificação deverão ser comprovados no ato de eventual contratação; se o candidato não possuir a qualificação adequada no referido momento, será automaticamente eliminado do resultado final deste PSS.

3.3. Para o cargo referido haverá um banco formado pelo Cadastro de Reserva (CR), composto por candidatos que serão convocados mediante a necessidade e local de lotação, à discricionariedade da Administração Pública, não gerando direito adquirido e certo à contratação.

3.4. O cargo previsto neste Edital está apto para a implantação, a critério da Administração Pública, de gratificações, adicionais, incentivos, etc., desde que cumpridos os demais requisitos previstos em Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Os interessados em participar do PSS deverão ter total conhecimento acerca das disposições deste Edital; o ato de inscrição importará ciência inequívoca, por parte do candidato, de todas as disposições do presente Edital, sendo vedada a alegação de desconhecimento da Lei ou do Edital.



- 4.2. Não será cobrada taxa de inscrição para participação no certame.
- 4.3. As inscrições para o presente PSS ocorrerão exclusivamente na Rede Mundial de Computadores (*internet*), no período previsto no cronograma (Anexo I), por meio do formulário eletrônico disponível no seguinte endereço: <https://forms.gle/ER6iRa3GazrQybD86>.
- 4.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo constante no Edital ou realizadas por outro canal ou meio; em nenhuma hipótese serão admitidas inscrições presenciais.
- 4.5. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos do Edital.
- 4.6. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no PSS, serão de sua inteira responsabilidade.
- 4.7. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição neste PSS.
- 4.8. Caso seja realizada mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada a última inscrição concluída.
- 4.9. O candidato deverá preencher todos os campos do formulário de inscrição.
- 4.10. No ato de inscrição, o candidato deverá:
- 4.10.1. Acessar o *link* de inscrição mencionado no Item 4.3, no qual se encontra o Formulário de Inscrição.
  - 4.10.2. Preencher integralmente e enviar o Formulário de Inscrição dentro do prazo do cronograma.
  - 4.10.3. Anexar os seguintes documentos, em um único arquivo PDF:
    - 4.10.3.1. Documento de identificação pessoal com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS Física), Passaporte ou Carteira



Funcional de Órgãos de Classe. Não será aceito outro tipo de documento que não esteja listado acima.

4.10.3.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF). Caso já conste no documento de identificação, não é obrigatório sua apresentação.

4.10.3.3. As declarações constantes dos Anexos IV, V, VI, VII e VIII deste Edital, devidamente assinadas de próprio punho ou mediante assinatura eletrônica Gov.br, conforme aplicável à situação do candidato.

4.10.3.4. Todos os documentos para a análise curricular, conforme Item 5.2 e Anexo II deste Edital.

4.11. A Comissão não se responsabiliza pelo não recebimento de solicitação de inscrição via *internet* por motivos de ordem técnica ou pessoal, cabendo ao candidato buscar os meios técnicos aptos a lhe possibilitar a inscrição.

4.12. A relação final com as inscrições validadas será divulgada na página oficial da Prefeitura Municipal na *internet*, no link <https://www.saodomingos.pb.gov.br/>, conforme data indicada no cronograma.

## CAPÍTULO V DAS ETAPAS DO PSS

5.1. O presente PSS será composto pelas seguintes fases:

5.1.1. Análise curricular;

5.1.2. Entrevista.

5.2. A análise curricular consiste na atribuição de pontuação para os itens apresentados no Anexo II.



5.2.1. A pontuação será atribuída apenas aos itens que sejam comprovados pelo candidato no ato da inscrição, por meio de documentos oficiais.

5.2.2. Não serão considerados documentos apresentados em outro momento, nem mesmo na fase de recursos.

5.3. A entrevista consiste na atribuição de pontuação para os questionamentos realizados pela Comissão com base nos seguintes quesitos, sem prejuízo de outros: (i) conhecimentos necessários ao desempenho da função; (ii) experiência prévia; (iii) disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho; (iv) habilidades e competências para o desempenho da função.

5.3.1. A fase de entrevista será aplicada a todos os candidatos e o não comparecimento a esta etapa resultará em desclassificação do presente PSS.

5.3.2. A condução das entrevistas será feita pela Comissão, em horário e local a ser publicado no site oficial da Prefeitura Municipal.

5.3.3. O candidato deverá apresentar, no início da entrevista, documento de identificação oficial com foto à Comissão e assinar lista de frequência.

5.3.4. A Comissão poderá realizar gravação audiovisual das entrevistas.

5.3.5. O candidato que faltar à entrevista estará eliminado do PSS.

5.3.6. A nota máxima da entrevista é 100 (cem) pontos, distribuídos nos quesitos do Item 5.3.

## CAPÍTULO VI DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

6.1. A nota máxima da análise curricular será de 100 (cem) pontos, mesmo que o candidato apresente certificações a mais.



6.2. A nota máxima da entrevista será 100 (cem) pontos, distribuídos nos quesitos apresentados no Item 5.3.

6.3. A nota final do candidato no PSS será o somatório das notas obtidas na análise curricular e na entrevista, limitada a 200 (duzentos) pontos.

## **CAPÍTULO VII DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação, da maior para a menor nota.

7.2. Será desclassificado do PSS o candidato que:

I – não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo;

II – não comparecer à entrevista;

III – obtiver nota 0 (zero) na entrevista.

7.3. Havendo empate na classificação, será adotado o seguinte critério para o desempate, na seguinte ordem:

7.3.1. Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

7.3.2. Maior pontuação global da análise curricular.

7.3.3. Maior pontuação em *experiência profissional* na análise curricular.

## **CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS**

8.1. Todo e qualquer recurso deve adotar o formulário constante no Anexo III.



- 8.2. Os recursos devem ser encaminhados à Comissão através do e-mail [processoseletivopmsd@gmail.com](mailto:processoseletivopmsd@gmail.com), respeitando o cronograma deste Edital.
- 8.3. Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos em seu pleito, indicando as razões para obter a revisão pretendida, sob pena de indeferimento sumário.
- 8.4. Não será objeto de análise o pedido de recurso que apresentar documento *novo*, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição.
- 8.5. Recursos fora do prazo indicado no cronograma serão considerados intempestivos e indeferidos.
- 8.6. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão indeferidos sumariamente.
- 8.7. Não serão apreciados os recursos que apresentem conteúdo contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos, sendo, preliminarmente, indeferidos.
- 8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## CAPÍTULO IX DA CONVOCAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 9.1. Os candidatos classificados, quando convocados para a prestação de serviço, deverão apresentar original e cópia das documentações solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração.
- 9.2. Cada profissional classificado ao final do PSS será notificado pela Secretaria Municipal de Administração, via e-mail ou Diário Oficial, para se apresentar ao Órgão. Caso não confirme a disponibilidade para prestação dos serviços no prazo previsto, será convocado o candidato subsequente da lista de classificação.
- 9.3. A contratação dar-se-á a critério da Administração Pública municipal e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.



9.4. Não serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal as despesas de transporte, alimentação, hospedagem e passagens dos profissionais contratados.

9.5. Não será contratado o candidato que:

9.5.1. Possuir outro vínculo empregatício, público ou privado, que seja incompatível com o pretendido por este PSS, observada a regra constitucional de compatibilidade de horários.

9.5.2. Já possuir vínculo empregatício ou de prestação de serviço com a Prefeitura Municipal de São Domingos (PB), ressalvada a possibilidade de o candidato optar pelo melhor vínculo.

9.5.3. Não cumprir com os demais requisitos exigidos por Lei.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento integral deste Edital e na tácita aceitação das condições do PSS, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.2. Todos os atos relativos ao presente PSS, convocações e resultado final serão publicados no site da Prefeitura Municipal, no seguinte *link*: <https://www.saodomingos.pb.gov.br/>.

10.3. Os questionamentos relativos ao PSS do presente Edital deverão ser feitos exclusivamente por meio do endereço de e-mail [processoseletivopmsd@gmail.com](mailto:processoseletivopmsd@gmail.com).

10.4. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.



10.5. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição ou tornar sem efeito a contratação do candidato, verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos, assim como o não cumprimento das atribuições especificadas na legislação.

10.6. Quaisquer alterações neste Edital poderão ser feitas por meio de publicações oficiais no respectivo site oficial, observada a regra prevista no Item 2.5.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.

São Domingos (PB), 20 de abril de 2026.

**JOELMA ASSIS BARBOSA**

Presidente da Comissão Organizadora

Matrícula n. 156

**ROSSANA BARROS CARDOSO**

Membro da Comissão Organizadora

Matrícula n. 684

**ANA MARIA FERNANDES DE ALMEIDA**

Membro da Comissão Organizadora

Matrícula n. 157



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Publicação do Edital	22/04/2026
Impugnação do Edital	23/04/2026 a 24/04/2026
Retificação do Edital (se houver impugnação)	28/04/2026
Inscrições	30/04/2026 a 15/05/2026
Resultado preliminar do deferimento das inscrições	29/05/2026
Período de recursos do resultado das inscrições	30/05/2026 a 02/06/2026
Resultado final do deferimento das inscrições	08/06/2026
Resultado preliminar da análise curricular	18/06/2026
Período de recurso sobre o resultado preliminar da análise curricular	19/06/2026 a 22/06/2026
Resultado final da análise curricular Publicação do local e horário das entrevistas	25/06/2026
Realização das entrevistas	06/07/2026 a 10/07/2026
Resultado preliminar das entrevistas	13/07/2026
Período de recurso sobre o resultado preliminar das entrevistas	15/07/2026
Resultado final com a lista de classificados	20/07/2026
Período de recurso contra o resultado final	22/07/2026
Resultado definitivo	24/07/2026
Homologação do PSS	24/07/2026



**ANEXO II**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA A ANÁLISE CURRICULAR**

<b>Escolaridade</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Descrição da pontuação</b>
Graduação	Diploma de conclusão de curso de graduação	2 pontos por curso
<b>Formação complementar</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Descrição da pontuação</b>
Curso de capacitação relacionado ao cargo pretendido	Certificado, declaração, certidão ou outro documento de conclusão de curso com carga horária entre 10 e 20 horas	0,5 ponto por curso
	Certificado, declaração, certidão ou outro documento de conclusão de curso com carga horária entre 21 e 40 horas	1 ponto por curso
	Certificado, declaração, certidão ou outro documento de conclusão de curso com carga horária acima de 40 horas	2 pontos por curso
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Descrição da pontuação</b>
Experiência no cargo pretendido em órgão público	Contrato de prestação de serviço, portaria de nomeação, declaração fornecida pelo setor de RH ou outro responsável pelo órgão empregador, entre outros documentos oficiais, que comprovem o período trabalhado.	1,5 ponto a cada 6 meses de efetivo trabalho
Experiência no cargo pretendido em instituição privada	Contrato de prestação de serviço, carteira de trabalho assinada, declaração fornecida pelo setor de RH, entre outros documentos oficiais, que comprovem o período trabalhado.	1 ponto a cada 6 meses de efetivo trabalho
<b>Outras formações/experiências</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Descrição da pontuação</b>
Aprovação em concurso público ou processo seletivo simplificado para cargo/função igual ou semelhante ao pretendido	Publicação oficial do resultado final/homologação, certidão expedida pelo órgão responsável, ou outro documento oficial que comprove a aprovação do candidato	1 ponto por aprovação, até o limite de 5 pontos
Pontuação máxima na análise curricular		100

**Obs.:** O certificado usado para comprovar requisito mínimo não será pontuado na análise curricular.





ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DO EDITAL

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n.  
\_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de Cuidador Escolar no  
Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital n. 001/2026, declaro que:

1. li integralmente o Edital;
2. estou ciente de suas regras, prazos e condições;
3. aceito todas as disposições nele previstas.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

São Domingos (PB), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de Cuidador Escolar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital n. 001/2026, declaro, para os devidos fins, que:

1. todas as informações por mim prestadas na inscrição são verdadeiras;
2. os documentos apresentados correspondem à realidade dos fatos;
3. estou ciente de que eventual falsidade, omissão ou inexatidão poderá acarretar minha eliminação do PSS ou o desfazimento da futura contratação.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

São Domingos (PB), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DO CARGO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de Cuidador Escolar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital n. 001/2026, declaro que preencho os requisitos exigidos para o cargo, especialmente:

1. Ensino Médio completo;
2. curso específico com carga horária mínima de 180 horas/aula na área de AEE ou Educação Inclusiva.

Declaro, ainda, estar ciente de que devo comprovar documentalmente tais requisitos nos termos do Edital.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

São Domingos (PB), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de Cuidador Escolar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital n. 001/2026, declaro que possuo disponibilidade para o exercício da função, inclusive para cumprir a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, caso venha a ser convocado(a).

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

São Domingos (PB), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) candidato(a)**



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO INCOMPATÍVEL

Eu, \_\_\_\_\_, CPF n. \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de Cuidador Escolar no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital n. 001/2026, declaro que:

1. não possuo vínculo empregatício público ou privado incompatível com a futura contratação pretendida neste PSS;
2. não possuo vínculo empregatício ou de prestação de serviço com a Prefeitura Municipal de São Domingos (PB);

**ou**, caso possua vínculo com a Prefeitura Municipal de São Domingos (PB), declaro estar ciente de que, se convocado(a), deverei optar pelo vínculo admitido pela Administração, na forma do Edital.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

São Domingos (PB), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)