



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍ
GABINETE DA PREFEITA**

EDITAL Nº 02/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS DA
SMTRANS E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

O **MUNICÍPIO DE MARÍ**, Estado da Paraíba, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de **Processo Seletivo Simplificado - PSS**, destinado à seleção de candidatos para **contratação temporária**, por excepcional interesse público, para atendimento de demandas da **Superintendência Municipal de Trânsito - SMTRANS** e da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano**, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da **Lei Municipal nº 835/2013**, da **Lei Municipal nº 850/2013**, da **Lei Municipal nº 1.058/2020**, quando aplicável ao Programa Criança Feliz, e demais normas pertinentes.

A presente seleção decorre das solicitações formais encaminhadas pela **SMTRANS**, por meio do **Ofício nº 028/2026**, que requereu a contratação de Orientadores/Educadores de Trânsito para atuação na educação e orientação do trânsito municipal, especialmente diante da sinalização das ruas e da necessidade de reforço da segurança viária, bem como pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano**, por meio do **Ofício nº 07/2026**, que solicitou a contratação de Visitadores Sociais do Programa Criança Feliz, Atualizadores/Cadastradores do CadÚnico/Bolsa Família e Assistente Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, pela legislação municipal aplicável e pelas normas constitucionais e administrativas pertinentes.

1.2. A seleção será coordenada por Comissão Organizadora designada por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para atuação junto aos seguintes órgãos:

I – Superintendência Municipal de Trânsito – SMTRANS;

II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.

1.4. A contratação decorrente deste Edital terá natureza administrativa, temporária e excepcional, não gerando vínculo efetivo, estabilidade ou direito à permanência no serviço público municipal.

1.5. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito automático à contratação, constituindo expectativa de direito, condicionada à necessidade da Administração Pública, à disponibilidade orçamentária e à ordem de classificação.

1.6. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **12 meses**, contado da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública e observada a legislação aplicável.

1.7. Os contratos temporários terão vigência de até **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogados nos termos da legislação municipal aplicável, desde que persista a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de candidatos para contratação temporária nas seguintes funções:

I – Orientador/Educador de Trânsito;

II – Visitador Social do Programa Criança Feliz;

III – Atualizador/Cadastrador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

IV – Assistente Social.

2.2. As contratações visam atender necessidades temporárias e excepcionais da Administração Municipal, relacionadas:

I – à educação, orientação e apoio operacional no trânsito municipal;

II – à execução de ações vinculadas ao Programa Criança Feliz;

III – à atualização cadastral, atendimento e operacionalização de demandas do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

IV – ao acompanhamento técnico-social de famílias e usuários atendidos pelas políticas públicas de assistência social.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se:

I – no art. 37, IX, da Constituição Federal;

II – na Lei Municipal nº 835/2013;

III – na Lei Municipal nº 850/2013;

IV – na Lei Municipal nº 1.058/2020, quando aplicável às funções vinculadas ao Programa Criança Feliz;

V – nas normas federais, estaduais e municipais aplicáveis às políticas de trânsito, assistência social, Cadastro Único, Programa Bolsa Família e Programa Criança Feliz;

VI – nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, interesse público e julgamento objetivo.

4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado ofertará as seguintes vagas:

Órgão	Função	Vagas imediatas	Cadastro de reserva	Carga horária	Remuneração
SMTRANS	Orientador/Educador de Trânsito	08	08	40h semanais	01 salário-mínimo vigente
Secretaria de Desenvolvimento Humano	Visitador Social do Programa Criança Feliz	08	04	40h semanais	01 salário-mínimo vigente
Secretaria de Desenvolvimento Humano	Atualizador/Cadastrador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	03	02	40h semanais	01 salário-mínimo vigente
Secretaria de Desenvolvimento Humano	Assistente Social	01	01	30h semanais	01 salário-mínimo vigente

4.2. A SMTRANS solicitou 16 vagas para Orientador/Educador de Trânsito, sendo 08 para contratação imediata e 08 para cadastro de reserva, com remuneração de 01 salário-mínimo vigente e jornada de 40 horas semanais.

4.3. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano solicitou 08 Visitadores Sociais, 03 Atualizadores/Cadastradores do CadÚnico/Bolsa Família e 01 Assistente Social, com as cargas horárias e remunerações constantes do Ofício nº 07/2026.

4.4. A convocação dos candidatos classificados observará a ordem de classificação final, a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

4.5. O cadastro de reserva não assegura direito à contratação, constituindo mera expectativa de direito.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS

5.1. São requisitos gerais para todos os candidatos:

- I – ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- II – ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- III – estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- IV – estar quite com as obrigações eleitorais;
- V – estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- VI – possuir aptidão física e mental para o exercício da função;
- VII – não possuir impedimento legal para contratação com a Administração Pública;
- VIII – não ter sido penalizado com demissão do serviço público por falta grave, salvo reabilitação na forma da lei;
- IX – apresentar a documentação exigida neste Edital;
- X – atender aos requisitos específicos da função pretendida.

5.2. São requisitos específicos:

Função	Requisitos específicos
Orientador/Educador de Trânsito	Ensino médio completo ou equivalente; CNH em qualquer categoria; participação obrigatória em curso de capacitação em legislação de trânsito após a seleção
Visitador Social do Programa Criança Feliz	Ensino médio completo
Atualizador/Cadastrador do CadÚnico e Programa Bolsa Família	Ensino médio completo; curso de computação/informática
Assistente Social	Formação em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional da categoria profissional

5.3. Os requisitos específicos da função de Orientador/Educador de Trânsito observam a solicitação apresentada pela SMTRANS no Ofício nº 028/2026.

5.4. Os requisitos específicos das funções da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano observam a solicitação apresentada no Ofício nº 07/2026.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

6.1. Orientador/Educador de Trânsito

Compete ao Orientador/Educador de Trânsito:

- I – orientar condutores, pedestres, ciclistas e demais usuários das vias públicas;
- II – apoiar ações educativas de trânsito promovidas pela SMTRANS;
- III – auxiliar na organização do fluxo de veículos e pessoas em vias, cruzamentos, escolas, feiras, eventos públicos e locais de maior circulação;
- IV – colaborar na orientação da população quanto à sinalização viária implantada ou alterada;
- V – atuar de forma preventiva, educativa e orientativa, contribuindo para a redução de acidentes;
- VI – comunicar à chefia imediata situações de risco, acidentes, conflitos de circulação ou necessidade de intervenção técnica;
- VII – cumprir escalas, ordens de serviço e determinações da SMTRANS;
- VIII – zelar pelo uso adequado de uniformes, equipamentos e materiais disponibilizados;
- IX – exercer outras atividades correlatas compatíveis com a natureza temporária da função.

6.1.1. A função possui caráter educativo, orientativo e de apoio operacional, não se confundindo com cargo efetivo de agente de trânsito ou autoridade de trânsito.

6.2. Visitador Social do Programa Criança Feliz

Compete ao Visitador Social:

- I – realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo Programa Criança Feliz;

- II – orientar famílias sobre cuidados, desenvolvimento infantil, fortalecimento de vínculos e acesso à rede de proteção;
- III – registrar informações, relatórios e acompanhamentos exigidos pelo programa;
- IV – participar de reuniões, capacitações e planejamentos da equipe técnica;
- V – articular informações com a rede socioassistencial, quando necessário;
- VI – observar as diretrizes técnicas do Programa Criança Feliz e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas à função.

6.3. Atualizador/Cadastrador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Compete ao Atualizador/Cadastrador:

- I – realizar atendimento ao público vinculado ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família;
- II – coletar, conferir, atualizar e registrar informações cadastrais;
- III – alimentar sistemas oficiais, conforme normas do programa;
- IV – orientar famílias sobre documentação, atualização cadastral e condicionalidades;
- V – organizar documentos, fichas e arquivos relacionados aos atendimentos;
- VI – apoiar ações de busca ativa e revisão cadastral;
- VII – observar sigilo e proteção de dados pessoais;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

6.4. Assistente Social

Compete ao Assistente Social:

- I – realizar atendimento, orientação e acompanhamento técnico-social de famílias e indivíduos;
- II – emitir relatórios, pareceres, estudos sociais e registros técnicos, quando cabível;
- III – acompanhar demandas relacionadas ao Programa Bolsa Família e demais programas socioassistenciais;
- IV – articular ações com a rede de proteção social;
- V – apoiar tecnicamente a equipe do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- VI – participar de reuniões, planejamentos, estudos de caso e ações intersetoriais;
- VII – observar o Código de Ética e as normas do Conselho Regional da categoria;
- VIII – desempenhar outras atribuições compatíveis com a formação profissional.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão realizadas no período de **10/08/2026 a 12/08/2026**, no horário de **08h às 12h**, na Sede da Prefeitura Municipal de Mari.

7.2. A inscrição será gratuita.

7.3. O candidato deverá inscrever-se para apenas uma função.

7.4. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia simples, acompanhada do original para conferência, dos seguintes documentos:

- I – documento oficial de identificação com foto;
- II – CPF;
- III – comprovante de residência atualizado;
- IV – título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

- V – certificado de reservista ou documento equivalente, quando do sexo masculino;
- VI – comprovante de escolaridade exigida para a função;
- VII – documentos comprobatórios de cursos, títulos e experiências profissionais;
- VIII – currículo simplificado, conforme modelo anexo;
- IX – declaração de disponibilidade de horário;
- X – declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- XI – demais documentos exigidos em anexo próprio.

7.5. Para a função de Orientador/Educador de Trânsito, o candidato deverá apresentar CNH válida em qualquer categoria.

7.6. Para a função de Atualizador/Cadastrador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, o candidato deverá apresentar comprovante de curso de computação ou informática.

7.7. Para a função de Assistente Social, o candidato deverá apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Serviço Social e comprovante de registro ativo no Conselho Regional da categoria profissional.

7.8. A ausência de documento obrigatório poderá acarretar indeferimento da inscrição.

7.9. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame aquele que apresentar informação falsa ou documento inidôneo.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- I – inscrição e análise documental, de caráter eliminatório;
- II – análise curricular, de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório;
- III – entrevista técnica, pela Comissão Organizadora, de caráter classificatório;
- IV – capacitação obrigatória, quando exigida para a função, a ser realizada após a convocação.

8.2. A Comissão Organizadora adotará entrevista técnica para todas as funções, de acordo com o disposto no item 11 deste edital.

8.3. Todas as etapas observarão critérios objetivos, impessoalidade, publicidade e motivação administrativa.

9. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

9.1. A análise documental verificará o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para a função pretendida.

9.2. Será eliminado o candidato que:

- I – não apresentar documento obrigatório;
- II – não comprovar requisito mínimo da função;
- III – apresentar documento ilegível, incompleto, rasurado ou incompatível com a exigência editalícia;
- IV – prestar informação falsa;
- V – realizar inscrição em mais de uma função, salvo disposição diversa expressa em retificação do edital;

VI – deixar de apresentar ficha, currículo e declarações de acordo com anexos III, IV, V, VI e VII, dispostos neste edital.

10. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA PONTUAÇÃO

10.1. A análise curricular terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, distribuídos nas alíneas constantes das tabelas dos itens 10.2 a 10.5, conforme a função pretendida.

10.1.1. Para os fins deste Edital, considera-se:

I – alínea: cada critério de pontuação identificado pelas letras A a D, conforme o caso, nas tabelas dos itens 10.2 a 10.5;

II – item: cada documento apresentado pelo candidato para comprovação de uma alínea.

10.1.2. A pontuação de cada alínea não é cumulativa: o candidato que comprovar mais de um item correspondente à mesma alínea receberá uma única vez o valor nela previsto, independentemente da quantidade de documentos apresentados.

10.1.3. A pontuação de alíneas distintas é cumulativa, observado o limite de 50 (cinquenta) pontos.

10.1.4. Cada documento será pontuado em uma única alínea. Quando comportar mais de um enquadramento, a Comissão Organizadora o enquadrará na alínea de maior valor, registrando a decisão em ata.

10.1.5. Para fins de pontuação, somente serão considerados:

I – cursos e capacitações comprovados por certificado ou declaração que contenha a identificação da instituição, o nome do curso, a carga horária e a data de conclusão;

II – experiência profissional comprovada por Carteira de Trabalho, contrato, termo de posse, contrato administrativo, certidão ou declaração emitida pelo empregador em papel timbrado, com identificação e assinatura do responsável;

III – experiência em atividade voluntária ou comunitária, quando prevista na alínea, comprovada por declaração da entidade, com CNPJ, identificação e assinatura do responsável.

10.1.6. Não serão pontuados documentos ilegíveis, sem identificação do emitente, sem data, sem carga horária, quando exigida, ou apresentados fora do prazo de inscrição.

10.1.7. A pontuação atribuída a cada candidato será registrada em planilha individual, com indicação da alínea e do documento que a fundamentou, por integrante da ata da Comissão Organizadora.

10.2. Orientador/Educador de Trânsito

ALINEA	Critério	VALOR DA ALÍNEA
A	Cursos na área de trânsito, mobilidade urbana, direção defensiva, primeiros socorros, atendimento ao público, segurança viária ou áreas correlatas	35 pontos
B	Cursos complementares de informática, comunicação, relações humanas ou áreas afins	10 pontos
C	Experiência em atendimento ao público, trabalho comunitário ou serviço público	05 pontos

10.3. Visitador Social do Programa Criança Feliz

ALINEA	Critério	VALOR DA ALÍNEA
A	Experiência em visita domiciliar, assistência social, programas sociais, primeira infância, educação, saúde, atendimento comunitário ou áreas correlatas	25 pontos
B	Cursos na área de assistência social, primeira infância, desenvolvimento infantil, saúde, educação, proteção social ou áreas correlatas	15 pontos
C	Experiência em atendimento ao público, trabalho comunitário ou serviço público	05 pontos
D	Cursos complementares de informática, comunicação, relações humanas ou áreas afins	05 pontos

10.4. Atualizador/Cadastrador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

ALINEA	Critério	VALOR DA ALÍNEA
A	Experiência em Cadastro Único, Programa Bolsa Família, programas sociais, atendimento ao público ou atividades administrativas	25 pontos
B	Cursos de informática, computação, digitação, sistemas, atendimento ao público ou programas sociais	10 pontos
C	Experiência em serviço público, secretaria, recepção, arquivo, cadastro ou atividades administrativas	10 pontos
D	Cursos complementares de comunicação, relações humanas, assistência social ou áreas correlatas	05 pontos

10.5. Assistente Social

ALINEA	Critério	VALOR DA ALÍNEA
A	Experiência profissional em assistência social, CRAS, CREAS, Cadastro Único, Bolsa Família, políticas públicas ou rede socioassistencial	20 pontos
B	Especialização, cursos de aperfeiçoamento ou capacitações em assistência social, SUAS, políticas públicas, família, infância, vulnerabilidade social ou áreas correlatas	15 pontos
C	Experiência em serviço público, programas sociais ou atendimento técnico-social	10 pontos
D	Produção técnica, participação em conselhos, conferências, capacitações ou atividades correlatas	05 pontos

10.6. Somente serão pontuados cursos, títulos e experiências devidamente comprovados.

10.7. Não serão aceitos documentos apresentados fora do prazo definido para inscrição, salvo quando expressamente permitido pela Comissão Organizadora.

11. DA ENTREVISTA TÉCNICA

11.1. A entrevista técnica terá pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos e caráter classificatório, observada a grade de avaliação constante do Anexo VIII deste Edital.

11.2. A entrevista será conduzida a partir de roteiro de 07 (sete) perguntas, previamente definido pela Comissão Organizadora, idêntico para todos os candidatos da mesma função.

11.3. A pontuação observará os seguintes critérios e valores máximos:

Critério	Pontuação máxima
A – Conhecimento básico sobre as atribuições da função (03 perguntas do roteiro, até 10 pontos cada)	30
B – Capacidade de atendimento ao público, aptidão para trabalho em equipe e, quando aplicável, atuação em campo (02 perguntas, até 05 pontos cada)	10
C – Noções de ética, sigilo e responsabilidade no serviço público (02 perguntas, até 05 pontos cada)	10
Total	50

11.4. Cada critério será pontuado exclusivamente nos valores discretos previstos no Anexo VIII, vedada a atribuição de valores intermediários.

11.5. A entrevista será realizada por, no mínimo, 03 membros da Comissão Organizadora ou equipe técnica designada.

11.6. A nota de cada critério será atribuída por consenso da banca e registrada em ficha única por candidato, assinada por todos os avaliadores presentes.

11.7. A data, o horário e o local das entrevistas serão publicados com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, observada a ordem alfabética dos candidatos por função.

11.8. O não comparecimento à entrevista, no horário designado, acarretará a atribuição de nota 0 (zero) nesta etapa.

12. DA CAPACITAÇÃO OBRIGATÓRIA

12.1. Para a função de **Orientador/Educador de Trânsito**, os candidatos convocados deverão participar de curso de capacitação em legislação de trânsito, conforme solicitado pela SMTRANS.

12.2. Para as funções vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, a Administração poderá exigir capacitação inicial ou continuada relacionada ao Programa Criança Feliz, Cadastro Único, Programa Bolsa Família, atendimento ao público, proteção de dados, SUAS ou demais temas necessários ao exercício das atividades.

12.3. A ausência injustificada à capacitação obrigatória poderá acarretar desclassificação, não contratação ou rescisão do contrato temporário, conforme o momento da ocorrência.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. A classificação será feita por função, em ordem decrescente de pontuação.

13.1.1. A pontuação final do candidato será a soma dos pontos obtidos na análise curricular e na entrevista técnica, observado o máximo de 100 (cem) pontos.

13.2. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – maior idade;

II – resultado da entrevista técnica;

III – maior pontuação em experiência profissional diretamente relacionada à função;

IV – maior pontuação em cursos ou capacitações relacionados à função;

V – sorteio público, persistindo o empate.

13.3. A classificação final será publicada no Diário Oficial do Município e/ou no portal oficial da Prefeitura Municipal de Marí/PB.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso contra:

I – indeferimento da inscrição;

II – resultado preliminar da análise curricular;

III – resultado preliminar da entrevista técnica;

IV – classificação preliminar.

14.2. O recurso deverá ser apresentado no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da publicação do ato impugnado.

14.3. O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora e protocolado no local indicado em ato próprio.

14.4. Não serão conhecidos recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação do candidato ou apresentados por meio diverso do previsto.

14.5. O julgamento dos recursos será divulgado juntamente com o resultado final ou em ato próprio.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerradas as etapas e julgados os recursos, o resultado final será encaminhado à autoridade competente para homologação.

15.2. A homologação será publicada no Diário Oficial do Município e/ou no portal oficial da Prefeitura Municipal de Marí/PB.

16. DA CONVOCAÇÃO

16.1. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação por função, à necessidade da Administração e à disponibilidade orçamentária.

16.2. O candidato convocado deverá comparecer no prazo estabelecido no ato convocatório, munido da documentação exigida.

16.3. O não comparecimento no prazo indicado será considerado desistência, autorizando a convocação do candidato subsequente.

16.4. A Administração poderá convocar candidatos classificados no cadastro de reserva durante o prazo de validade do certame, conforme necessidade do serviço.

17. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

17.1. Para formalização da contratação, o candidato convocado deverá apresentar:

- I – documento oficial de identificação com foto;
- II – CPF;
- III – comprovante de residência;
- IV – título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- V – comprovante de quitação militar, quando do sexo masculino;
- VI – comprovante de escolaridade;
- VII – comprovantes dos requisitos específicos da função;
- VIII – certidão de nascimento ou casamento, se houver;
- IX – CPF dos dependentes, quando houver;
- X – declaração de bens ou equivalente;
- XI – declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- XII – atestado ou declaração de aptidão física e mental, quando exigido;
- XIII – dados bancários;
- XIV – certidões ou declarações exigidas pela Administração;
- XV – outros documentos necessários à formalização contratual.

17.2. A não apresentação dos documentos exigidos impedirá a contratação.

18. DO REGIME DE TRABALHO

18.1. Os contratados ficarão vinculados administrativamente ao órgão para o qual forem selecionados.

18.2. A jornada de trabalho será aquela prevista para a respectiva função, podendo ser cumprida em escala, conforme necessidade do serviço.

18.3. Para a função de Orientador/Educador de Trânsito, a jornada poderá abranger atividades em vias públicas, escolas, eventos, feriados, finais de semana ou horários especiais, conforme planejamento da SMTRANS.

18.4. Para as funções vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, a jornada poderá envolver atendimentos internos, visitas domiciliares, ações externas, busca ativa, reuniões técnicas, capacitações e demais atividades de interesse dos programas.

19. DA REMUNERAÇÃO E DOS DESCONTOS LEGAIS

19.1. A remuneração será aquela prevista no item 4 deste Edital.

19.2. Sobre a remuneração incidirão os descontos legais aplicáveis.

19.3. A contratação não assegura direitos próprios de servidores efetivos, observando-se o regime jurídico temporário previsto na legislação municipal.

20. DAS VEDAÇÕES, RESPONSABILIDADES E DESLIGAMENTO

20.1. O contratado poderá ser desligado nas seguintes hipóteses:

- I – término do prazo contratual;
- II – conveniência da Administração Pública;
- III – extinção da necessidade temporária que justificou a contratação;
- IV – insuficiência de desempenho;
- V – abandono, faltas injustificadas ou descumprimento de jornada;
- VI – descumprimento de ordens de serviço, normas administrativas ou atribuições da função;
- VII – prática de conduta incompatível com o serviço público;
- VIII – apresentação de documento falso ou informação inverídica;
- IX – acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- X – perda de requisito essencial à contratação;
- XI – outras hipóteses previstas em lei, edital ou contrato.

20.2. O contratado deverá observar sigilo sobre informações pessoais, cadastrais e sociais dos usuários, especialmente nas funções vinculadas ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e assistência social.

20.3. O contratado responderá administrativa, civil e penalmente por informações falsas, violação de sigilo, uso indevido de dados ou condutas incompatíveis com o serviço público.

21. DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

21.1. Os atos oficiais do presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município e/ou no portal oficial da Prefeitura Municipal de Marí/PB.

21.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações relativas ao certame.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação integral das normas deste Edital.

22.2. A Comissão Organizadora poderá expedir comunicados, retificações, convocações e demais atos necessários à execução do certame.

22.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, com apoio da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política, da Procuradoria Jurídica, do Controle Interno, da SMTRANS e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, quando necessário.

22.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Marí/PB, 10 de Agosto de 2026.

LÚCIA DE FÁTIMA SANTOS DA SILVA

Prefeita Constitucional do Município de Marí/PB

KARINA LINS DE MELO

Secretária Municipal de Administração, Gestão e Articulação Política

ALBICARD CARVALHO DOS SANTOS

Superintendente Municipal de Trânsito – SMTRANS

VIVIANE DANTAS DOS SANTOS

Secretária Municipal de Desenvolvimento Humano

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

Etapas	Data
Publicação do Edital	10/08/2026
Período de inscrições	10/08/2026 a 12/08/2026
Publicação das inscrições deferidas	13/08/2026
Recurso contra indeferimento de inscrição	14/08/2026 a 17/08/2026
Resultado preliminar da análise curricular	19/08/2026
Recurso contra resultado preliminar da análise curricular	20/08/2026 a 21/08/2026
Entrevista técnica	26/08/2026 a 28/08/2026
Resultado preliminar final	01/09/2026
Recurso contra classificação preliminar	02/09/2026 a 03/09/2026
Resultado final	08/09/2026
Homologação	09/ 09/2026
Convocação inicial	10/09/2026

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

Código	Órgão	Função	Vagas imediatas	Cadastro de reserva	Carga horária	Remuneração
01	SMTRANS	Orientador/Educador de Trânsito	08	08	40h	01 salário-mínimo
02	Desenvolvimento Humano	Visitador Social do Programa Criança Feliz	08	04	40h	01 salário-mínimo
03	Desenvolvimento Humano	Atualizador/Cadastrador do CadÚnico/Bolsa Família	03	02	40h	01 salário-mínimo
04	Desenvolvimento Humano	Assistente Social	01	01	30h	01 salário-mínimo

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

Função pretendida:

- ☐ Orientador/Educador de Trânsito
- ☐ Visitador Social do Programa Criança Feliz
- ☐ Atualizador/Cadastrador do CadÚnico/Bolsa Família
- ☐ Assistente Social

Nome completo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cidade/UF:** _____

Telefone: _____ **E-mail:** _____

Escolaridade: _____

CNH nº, se aplicável: _____ **Categoria:** _____

Registro profissional, se aplicável: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que tenho ciência das regras constantes do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº ____/2026.

Marí/PB, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV
CURRÍCULO SIMPLIFICADO

Nome completo: _____

CPF: _____

Função pretendida: _____

1. Formação escolar/acadêmica

2. Cursos de capacitação

Curso	Instituição	Carga horária	Ano

3. Experiência profissional

Local/Órgão/Empresa	Função	Período	Atividades

Declaro que as informações acima são verdadeiras, responsabilizando-me civil, administrativa e penalmente por eventual falsidade.

Marí/PB, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF nº _____, candidato(a) à função de _____
_____, declaro possuir
disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no Edital nº 02/ 2026, inclusive em
escalas, ações externas, visitas domiciliares, eventos, capacitações e demais
atividades necessárias ao serviço público, conforme a função pretendida.

Marí/PB, ____ de _____ de 2026.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILÍCITA

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF nº _____, declaro, para fins de contratação temporária
junto ao Município de Marí/PB, que:

() não exerço outro cargo, emprego ou função pública;

() exerço outro cargo, emprego ou função pública, conforme informações abaixo:

Órgão/Entidade: _____

Cargo/Função: _____

Carga horária: _____

Horário de trabalho: _____

Declaro estar ciente de que a acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções
públicas poderá impedir a contratação ou ensejar desligamento, sem prejuízo das
demais responsabilidades legais.

Marí/PB, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO DAS REGRAS DO EDITAL

Eu, _____, inscrito(a)
no CPF nº _____, declaro que li, compreendi e aceito
integralmente as normas constantes do Edital nº 02/2026, responsabilizando-me pela
veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados.

Marí/PB, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VIII

GRADE DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA TÉCNICA

1. Critério A – pontuação atribuída a cada pergunta do roteiro:

10 (dez) pontos – resposta correta e completa, abrangendo os elementos previstos no gabarito;

6 (seis) pontos – resposta correta, porém incompleta;

3 (três) pontos – resposta parcialmente correta ou genérica;

0 (zero) ponto – não responde ou responde de forma incorreta.

2. Critérios B e C – pontuação atribuída a cada pergunta do roteiro:

5 (cinco) pontos – resposta correta e completa, abrangendo os elementos previstos no gabarito;

3 (três) pontos – resposta correta, porém incompleta;

1 (um) ponto – resposta parcialmente correta ou genérica;

0 (zero) ponto – não responde ou responde de forma incorreta.

3. É vedada a atribuição de valores diversos dos previstos nesta grade, inclusive intermediários.

4. O roteiro de perguntas e os respectivos gabaritos serão elaborados pela Comissão Organizadora antes do início da primeira entrevista.