



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N° 002/GAB-SME/2026

## **EDITAL 02/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE CALDAS BRANDÃO, Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 08.809.071/0001-41, com sede na Rua José Alípio de Santana, 371 Centro, Caldas Brandão - PB, por meio da COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, designada pelo Decreto nº 003/2026 de 12 de janeiro de 2026 torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nos termos da Lei Municipal nº 099/2025, que dispõe sobre a criação do Serviço Voluntário, para apoio em unidades escolares no Auxílio na Alimentação Escolar, Serviço Voluntário Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar (interno/externo), Serviço Voluntário Auxílio ao Educando no apoio escolar interno (cuidador), Serviço Voluntário Auxílio ao Apoio Escolar (Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental), Serviço Voluntário auxiliar de portaria de escolas, e Serviço Voluntário Auxílio Administrativo, mediante as condições especiais no Edital 002/2026 e seus Anexos e conforme Decreto nº 003, de 12 de janeiro de 2026. As vagas, com suas respectivas descrições e quantitativos

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas ofertadas para voluntário de forma colaborativa, bem como, de suporte às atividades desenvolvidas nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.

1.2 O Voluntário quando no desempenho de suas atividades, se submeterá à orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação SME e/ou equipe gestora da escola, e executará as atividades descritas no Anexo VI, deste Edital.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado para o Serviço Voluntário consistirá de análise curricular tendo como finalidade selecionar candidatos ao voluntariado, conforme Anexo I – Quadro de Vagas.

1.4 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito à inscrição no presente processo seletivo, desde que a deficiência seja compatível e não impeditiva de acordo com as atribuições da função para a qual concorram, conforme Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

1.5 O presente Processo Seletivo de Serviço Voluntário terá validade de até 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da divulgação da homologação do Resultado Final, publicado no site eletrônico da Prefeitura de no Diário Oficial do Municípios Caldas Brandão - PB.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento do inteiro teor do presente Edital e condições nele estabelecidas, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo para o Serviço Voluntário da Secretaria Municipal de Educação – SME, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma

**CNPJ:08.809.071/0001-41**

**Endereço Rua José Alípio de Santana,371, Bairro Centro – Caldas Brandão/PB**

**Telefone: (83)3284-1081**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

hipótese.

2.2 E vedado ao pertença candidato realizado mais de uma inscrição.

2.3 As inscrições serão realizadas PRESENCIALMENTE na sede da Prefeitura Municipal de Caldas Brandão - PB, situada à Rua José Alípio de Santana, 371 Centro, Caldas Brandão – PB e o presente edital encontra-se publicado no endereço eletrônico:

2.4 O candidato deve preencher todos os campos obrigatórios indicados pelo sinal (\*)

2.5 No ato de sua inscrição, o candidato deverá apresentar toda documentação em exigida no presente Edital, com os formulários devidamente preenchidos acompanhado de cópias dos documentos exigidos.

2.6 A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo ser alterada após sua homologação.

2.7 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.8 Período de inscrição será de 29 a 30 de Janeiro de 2026

2.9 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

2.9.1 Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido no item 4.1.

2.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.

2.11 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

2.12 Estão proibidos de inscrever-se:

- a) o menor de dezoito anos;
- b) o aposentado de qualquer natureza, pago com recursos públicos;
- c) o pensionista de qualquer natureza, pago com recursos públicos;
- d) o condenado administrativa ou criminalmente;
- e) o que estiver com os direitos políticos suspensos;
- f) o que estiver irregular com as obrigações militares;
- g) o que estiver em situação de impedimento decorrente da acumulação remunerada de cargo público, salvo as hipóteses constitucionais;
- h) o contratado pela Administração Municipal;

2.13 O candidato ao Serviço Voluntário deverá, no ato da inscrição, preencher em campo específico da inscrição, uma única opção de função/localidade.

2.14 Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de opção.

2.15 O candidato ao Serviço Voluntário somente será considerado efetivamente inscrito no processo de seleção, após ter realizado o preenchimento de formulário de inscrição, conforme





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

este Edital, efetuada presencialmente na sede da prefeitura e ter sua inscrição homologada e divulgada no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Caldas Brandão, bem como no Diário Oficial do Município de Caldas Brandão, nas datas estabelecidas no Anexo II.

2.16 Nos casos em que o nome do candidato não esteja inserido no ato de homologação das inscrições, ou contenha dados incorretos, este deverá dirigir-se à Secretaria Municipal Educação – SME conforme a data prevista para homologação no Anexo II, portando documento comprobatório de sua inscrição para retificação da homologação da inscrição.

### **3. DOS DOCUMENTOS**

3.1 No ato da inscrição o candidato entregará cópia do seu Curriculum Vitae em envelope separado e devidamente lavrado, e demais documentações exigidas nas alíneas a e b deste item.

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópias dos Certificados de cursos, escolaridade, capacitações, diplomas e demais habilitações exigidas no Anexo III.
- c) Cópia da Declaração de Tempo de Serviço, em serviço público Municipal, Estadual, Federal ou privado;
- d) Cópia do comprovante de residência ou declaração original de moradia, no caso de residir em casa, alugada, ou em outra situação, devidamente assinada,
- e) Cópia do comprovante de residência ou declaração original de moradia fixa em localidade da zona rural, para a qual tenha optado por concorrer.

3.2 Para efeito de comprovação de experiência profissional será aceita: Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta e/ou cópia do registro em Carteira de Trabalho da Previdência Social e Declaração do Contratante (modelo anexo IX e X).

3.3 Servirá como comprovante de escolaridade: Diploma, certificado ou Declaração atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico.

3.4 Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 2.4 deste Edital.

3.5 As informações prestadas no formulário de inscrição, como também a documentação apresentada será de inteira responsabilidade do candidato

### **4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

4.1 Para participar do Processo Seletivo do Serviço Voluntário o candidato deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no caso de pessoa que preste atividade profissional remunerada, prova de compatibilidade de horários entre esta e o serviço voluntário, possuir idoneidade moral, mostrar vontade e aptidão para participar do serviço voluntário e escolher a área de atuação que se identifique conforme – Anexo I – Quadro de Vagas – Serviço Voluntário deste Edital.

4.2 Para as vagas de Serviço Voluntário de Auxílio na Alimentação Escolar, Serviço Voluntário Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar (interno/externo), Serviço Voluntário Auxílio ao Educando no apoio escolar interno (cuidador), Serviço Voluntário Auxílio ao Apoio Escolar (Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental), Serviço Voluntário auxiliar de portaria de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

escolas, e Serviço Voluntário Auxílio Administrativo deverá ter o grau de escolaridade Ensino Médio Completo.

## **5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

5.1 O processo de seleção do Serviço Voluntário será composto das seguintes etapas:

I - PRIMEIRA ETAPA - Inscrição presencial e entrega das cópias da documentação elencada no presente edital, sob a responsabilidade do candidato;

II – SEGUNDA ETAPA - Análise Curricular e contagem de pontos: de caráter classificatório e eliminatório de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

III – TERCEIRA ETAPA – ENTREVISTA – constituirá na realização de entrevistas individuais, de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

III.1 As entrevistas serão realizadas de forma presencial, em local a ser informado no ato da inscrição e publicado no site oficial da PMCB, e será conduzida pela Comissão designada para tal fim.

III. 2. O não comparecimento à entrevista no dia e horário agendado implicará em eliminação do certame, salvo casos fortuitos ou força maior, devidamente justificados e analisados pela Comissão Organizadora.

III. 3 A entrevista terá por objetivo avaliar aspectos relacionados à formação, experiências profissionais, habilidade interpessoais, motivação, capacidade de comunicação, disponibilidade de horários e conhecimento sobre a área de atuação conforme critérios objetivos estabelecidos no presente edital.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Os candidatos serão classificados com base na maior pontuação de acordo com os pontos obtidos na análise curricular e na entrevista.

6.2 Serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior idade;
- b) Maior escolaridade.

6.3 Os candidatos classificados, além do quantitativo do quadro de vagas ofertado neste Edital, poderão ser convocados posteriormente dentro do prazo de validade do certame, desde que haja casos de desistência, abandono e/ou novas necessidades.

6.4 Ao candidato classificado será vedada a transferência de opção de localidade, ressalvadas as necessidades de vagas vigentes.

6.5 O candidato classificado, dentro do número de vagas ofertadas que não se apresentar dentro do prazo estipulado pelo Edital de Convocação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo para o Serviço Voluntário.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos se interpostos





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

tempestivamente

7.2 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, localizada na Secretaria Municipal de Educação – José Alípio de Santana, 371 Centro, Caldas Brandão - PB

7.3. Para a apresentação do recuso o interessado deverá utilizar o formulário constante do ANEXO VI parte integrante deste Edital.

7.4. Poderá interpor recurso o próprio candidato ou seu procurador.

7.5. O recurso interposto fora do prazo, estipulado no item 7.1, será indeferido.

7.6 Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, e publicado o resultado na data estabelecidas no anexo II.

### **8. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E LOTAÇÃO**

8.1 Os candidatos quando convocados para a assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Divulgação do Edital de convocação.

8.2 O candidato que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 8.1 será tido como desistente, podendo a SME, convocar o próximo candidato, obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a devida substituição.

8.3 No ato da assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário o convocado terá que apresentar as seguintes condições e documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) RG e CPF;
- b) Comprovante de residência dos últimos 90 dias.
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>), ou Comprovante de Quitação Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou alistamento Militar (para o sexo masculino);
- f) Certidão de Nascimento ou casamento;
- g) Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- h) Certidão Negativa de 1º e 2º grau da justiça estadual (Ações cíveis e criminais), Emissão e Autenticação: (<https://www.tjpb.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir>), ou cartório de distribuição.
- i) Certidão negativa da Secretaria da Fazenda do Município de Caldas Brandão - PB);
- j) Comprovante de Residência;
- l) Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal com firma reconhecida em cartório;







## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

- m) Comprovantes de cursos e experiências informados no ato da inscrição.
- n) 1 foto 3x4;
- p) Atestado de sanidade física e mental.

8.4 O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do Termo de Adesão.

8.5 O candidato ao Serviço Voluntário será lotado na UTB determinada pela SME, deverá desenvolver suas atividades de acordo com as competências, podendo ser movimentado da sua designação de função inicial pela Seção de Recursos Humanos/PMCB, bem como, caso haja necessidade poderá ser realizado remanejamento de vaga, a bem da conveniência administrativa.

### **9. DO PRAZO DE VALIDADE DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

9.1 Os candidatos convocados desempenharão suas atividades de forma espontânea pelo prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso. Para os Termos de Compromisso prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

### **10. DOS LOCAIS DE ATIVIDADE DO VOLUNTÁRIO**

10.1 Os colaboradores do Serviço Voluntário deverão desempenhar suas atividades de colaborador junto às Escolas da Rede Pública Municipal e na Secretaria Municipal de Educação – SME, sendo definido seu local de exercício pela Seção de Recursos Humanos da PMCB, após o ato de assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

### **11. DA JORNADA DE TRABALHO**

11.1 Os candidatos ao cargo de Auxílio na Alimentação Escolar, Auxílio na limpeza do Espaço Escolar (interno), Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar (externo), Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar (interno e externo – área ribeirinha e rural), convocados assinarão o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário e prestarão serviço diário de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas em dias letivos, conforme Calendário Escolar e/ou conforme o horário de expediente para os cargos, a ser cumprida de acordo com a conveniência e necessidade da Unidade de Lotação.

### **12. DO VALOR DA BOLSA VOLUNTÁRIO**

12.1 O serviço voluntário prestado pelo(s) Assistentes de Apoio Escolar não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim como Poder Executivo Municipal, na forma da Lei Federal nº 9.608/1998.

12.2 As bolsas concedidas no âmbito do Programa Voluntário de Assistentes de Apoio Escolar serão destinadas a voluntários que assumam as atribuições definidas na Lei Municipal atinente a espécie;

12.3 Para que se proceda o pagamento ao bolsista, é indispensável que o(a) bolsista voluntário(a) tenha cumprido as atribuições referentes ao exercício da função de que trata este Edital e apresente relatório mensal.

12. 4 A bolsa prevista no item seguinte será paga diretamente ao beneficiário, mediante depósito





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

em conta bancária indicada pelo bolsista.

12.5 A título de bolsa, a Secretaria Municipal de Educação pagará, o valor de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais) mensais, para a carga horária de 20 horas semanais e 1.520,00 (um mil e quinhentos e vinte reais) mensais para uma carga horária de 40 horas semanais.

### **13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 O resultado final do Processo Seletivo consistirá na somatória das notas de seleção e critérios de desempate estabelecidos neste Edital, caso houver.

13.2 O resultado final e a homologação do Processo Seletivo do Serviço Voluntário serão divulgados nas datas constantes do Anexo II - Cronograma Previsto e publicados no site eletrônico da Prefeitura de Caldas Brandão - PB e através de Edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura de Caldas Brandão, assim como também no Diário Oficial do Município.

### **14. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E LOTAÇÃO**

14.1 Os candidatos ao Serviço Voluntário que forem classificados dentro do número de vagas ofertadas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, através das publicações no site eletrônico da Prefeitura de Caldas Brandão - PB e através de Edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura de Caldas Brandão - PB, assim como também no Diário Oficial dos Municípios CBPB, devem apresentar-se na Secretaria Municipal de Educação, para assinatura de Termo de Compromisso no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da Convocação, conforme Anexo - II deste Edital. O candidato ao Serviço Voluntário convocado para assinatura do Termo de Compromisso que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 13.1 será tido como desistente, podendo a Secretaria Municipal de Educação - SME convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

14.2 O candidato ao Serviço Voluntário poderá ser lotado em qualquer Unidade da localidade para qual foi inscrito e deverá desenvolver suas atividades de acordo com as competências, podendo ser movimentado do local de sua designação inicial pela Seção de Recursos Humanos/SME, bem como caso haja necessidade poderá ser realizado remanejamento de vaga, a bem da conveniência administrativa. Ficando vedada qualquer tipo de transferência para outros órgãos ou Secretarias da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal.

### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 As despesas financeiras com o Serviço Voluntário ocorrerão por conta da Secretaria Municipal de Educação, através da ficha financeira: Gestão e Manutenção a Serviço da MDE, Educação Básica Municipal 25% - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas.

### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 As assinaturas dos Termos de Compromisso do Serviço Voluntário dos candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo do Serviço Voluntário.

16.2 Preenchidas as vagas oferecidas por este Edital, os demais candidatos classificados constarão do cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SME Caldas Brandão - PB.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

16.3 Será excluído da seleção o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

16.4 A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

16.5 O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado o candidato subsequente classificado.

16.6 Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do voluntário e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o voluntário por outro na ordem de classificação.

16.7 O candidato após ingressar ao serviço voluntário que obtiver 03 (três) faltas consecutivas ou 05 (cinco) faltas intercaladas será automaticamente desligado do serviço voluntário.

16.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para Acompanhamento e Avaliação do referido Processo Seletivo do Serviço Voluntário, juntamente com a Seção de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município.

16.10 A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberanas suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.11 Integram o presente Edital:

- a) ANEXO I – Quadro de Vagas – Serviço Voluntário.
- b) ANEXO II – Cronograma Previsto.
- c) ANEXO III – Descrição Sumária das Atividades do Serviço Voluntário.
- d) ANEXO IV – Formulário Para Interposição De Recurso.
- e) ANEXO V – Formulário Inscrição

Caldas Brandão – PB., 28 de janeiro de 2026

  
FÁBIO ROLIM PEIXOTO  
PREFEITO MUNICIPAL







# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

## **ANEXO I QUADRO DE VAGAS**

SERVIÇO VOLUNTARIO FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVAS
Auxílio na Alimentação Escolar	0	03
Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar (interno/externo),	07	05
Auxílio ao Educando no apoio escolar interno (cuidador)	11	10
Auxílio ao Apoio Escolar (Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental),	10	10
Auxiliar de portaria de escolas	06	10
Auxílio Administrativo	03	03

**CNPJ:08.809.071/0001-41**

**Endereço Rua José Alípio de Santana,371, Bairro Centro – Caldas Brandão/PB**

**Telefone: (83)3284-1081**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE **CALDAS BRANDÃO**

## ANEXO II

### CRONOGRAMA ETAPAS

ETAPAS	DATA PERÍODO
Publicação do Edital	28/01/2026
Período para as inscrições presenciais	29/01/2026 à 30/01/2026
Disponibilização da Consulta Pública resultado Preliminar Primeira etapa	02/02/2026
Interposição Recurso Primeira Etapa	03/02/2023
Publicação DO Resultado Primeira Etapa	05/02/2026
Disponibilização do Resultado Preliminar segunda Etapa	05/02/2026
Interposição Recurso segunda Etapa	09/02/2026
Publicação Resultado segunda Etapa	11/02/2026
<b>REALIZAÇÃO ENTREVISTA</b>	<b>12/02/2026</b>
Disponibilização do Resultado Preliminar Terceira Etapa	13/02/2026
Interposição Recurso Terceira Etapa	17/02/2022
Publicação Resultado Final	19/02/2022
Período Convocação dos candidatos apresentação documentação probatória, assinatura termo de adesão Voluntariado	20/02/2022





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO**

## **NEXO III**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

#### **FUNÇÃO/ATRIBUIÇÕES**

##### **AUXÍLIO AO EDUCANDO (CUIDADOR)**

Cumprir com zelo e responsabilidade o que preconiza a Nota técnica nº 19/2010- MEC/SEESP/GAB;

Prestar auxílio individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos alunos, de Creche, Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial, zelando pelo bem estar, saúde, cultura, recreação e lazer, intervindo em curtos períodos, não permanentes, em sala de aula, no intervalo escolar de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelo aluno;

Realizar ou apoiar procedimentos de acordo com o grau de necessidade e demais cuidados de higiene dos alunos, público alvo de Creche e Educação Especial, assistindo as atividades de vida diária (alimentação, banho, vestiário, higiene pessoal, locomoção);

Disponibilizar cuidados aos alunos prioritariamente, público alvo de Creche e Educação Especial de acordo com as necessidades e / ou deficiências apresentadas para evitar possíveis acidentes e transitar com segurança nas dependências físicas do ambiente escolar;

Auxiliar os alunos público alvo de Creche e Educação Especial, individualmente, ou em pequenos grupos, quando possível, mediante orientação da equipe escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, sendo acompanhadas pelo Professor e / ou Professor da Sala de Recurso Multifuncional – SME e demais profissionais;

Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar, identificando suas vestimentas e pertences pessoais, bem como, informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola;

Auxiliar na promoção de ações de socialização e integração harmoniosa entre os alunos;

Estimular o desenvolvimento do aluno público alvo de Creche e Educação Especial, podendo atender ao público de crianças entre bebês, muito pequenas e pequenas, respeitando os seus valores, sua individualidade, diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas necessidades e limitações;

Realizar, estimular, controlar e acompanhar a ingestão de líquidos e alimentos variados, observando as orientações da família e prescrição de especialistas, de acordo a necessidade individual do aluno, sob a coordenação da Gestão da Instituição Escolar;

Observar e informar ao professor e a gestão escolar, qualquer reação estranha quanto ao aspecto físico do aluno público Infantil, Ensino Fundamental principalmente, alvo de Creche e Educação Especial;

Controlar e acompanhar, se caso for necessário, o horário e ingestão de medicamentos, sob a coordenação da gestão da Instituição Escolar, a orientação da família e/ou prescrição de especialista;

Acompanhar integralmente o aluno no decorrer de todas as atividades propostas na Instituição Escolar, sob coordenação do Professor ou Supervisor e da Gestão da escola;

Cumprir com zelo e responsabilidade suas atribuições junto ao aluno público alvo de Ensino Infantil, Fundamental, Creche e Educação Especial, em consonância com as diretrizes Municipais e a Legislação vigente;

Todas as atividades serão desenvolvidas sob a orientação e coordenação do professor ou supervisor escolar, Gestor ou de outro responsável designado pela SME e/ou direção da Unidade Escolar ao qual se encontra vinculado.

##### **AUXÍLIO APOIO ESCOLAR AO EDUCANDO (CRECHE, EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL)**

Cumprir com zelo e responsabilidade o que preconiza a Nota técnica nº 19/2010- MEC/SEESP/GAB;

Prestar auxílio individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos alunos, público alvo de Creche e Educação Especial, Ensino Infantil e Fundamental, caso seja necessário ser remanejado, zelando pelo bem estar, saúde, cultura, recreação e lazer, em sala de aula e/ou no intervalo escolar de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelo aluno;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE **CALDAS BRANDÃO**

Realizar procedimentos e cuidados de higiene dos alunos, público alvo de Creche e Educação Especial, assistindo as atividades de vida diária (alimentação, banho, vestiário, higiene pessoal, locomoção);

Dispor de cuidado aos alunos público alvo de Creche e Educação Especial de acordo com as necessidades e / ou deficiências apresentadas para evitar possíveis acidentes e transitar com segurança nas dependências físicas do ambiente escolar;

Auxiliar os alunos público alvo de Creche e Educação Especial, individualmente, mediante orientação da equipe escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, sendo acompanhadas pelo Professor e / ou Professor da Sala de Recurso Multifuncional – SME e demais profissionais;

Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar, identificando suas vestimentas e pertences pessoais, bem como, informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola;

Auxiliar na promoção de ações de socialização e integração harmoniosa entre os alunos;

Estimular o desenvolvimento do aluno público alvo de Creche e Educação Especial, podendo atender ao público de crianças entre bebês, muito pequenas e pequenas, respeitando os seus valores, sua individualidade, diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas necessidades e limitações;

Realizar, estimular, controlar e acompanhar a ingestão de líquidos e alimentos variados, observando as orientações da família e prescrição de especialistas, de acordo a necessidade individual do aluno, sob a coordenação da Gestão da Instituição Escolar;

Observar e informar ao professor e a gestão escolar, qualquer reação estranha quanto ao aspecto físico do aluno público alvo de Creche e Educação Especial;

Controlar e acompanhar, se caso for necessário, o horário e ingestão de medicamentos, sob a coordenação da gestão da Instituição Escolar, a orientação da família e/ou prescrição de especialista;

Acompanhar integralmente o aluno no decorrer de todas as atividades propostas na Instituição Escolar, sob coordenação do Professor e da Gestão da escola;

Cumprir com zelo e responsabilidade suas atribuições junto ao aluno público alvo de Creche e Educação Especial, em consonância com as diretrizes Municipais e a Legislação vigente;

Todas as atividades serão desenvolvidas sob a orientação e coordenação do professor ou supervisor escolar, Gestor ou de outro responsável designado pela SME e/ou direção da Unidade Escolar ao qual se encontra vinculado.

## **SERVIÇO VOLUNTÁRIO – AUXÍLIO NA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Auxiliar na limpeza e organização da cozinha;**

**Obedecer a instruções recebidas necessárias da nutricionista;**

**Auxiliar no recebimento dos alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;**

**Auxiliar no controle de estoques e produtos utilizados na alimentação escolar;**

**Auxiliar no armazenamento de alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;**

**Auxiliar no preparo das refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o cardápio do dia;**

**Auxiliar na distribuição das refeições, no horário indicado pela direção da escola;**

**Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (armários, despensa, etc.);**

**Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;**

**CNPJ:08.809.071/0001-41**

**Endereço Rua José Alípio de Santana,371, Bairro Centro – Caldas Brandão/PB**

**Telefone: (83)3284-1081**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE **CALDAS BRANDÃO**

**Trajar o uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pela SME ou pela direção da escola;**

**Dar suporte no preparo da merenda escolar do educando sempre sob orientação e coordenação do responsável designado pela SME e/ou direção da Unidade Escolar ao qual se encontra vinculado.**

## **SERVIÇO VOLUNTÁRIO – AUXÍLIO NA LIMPEZA DO ESPAÇO ESCOLAR (INTERNO E EXTERNO) –**

Realizar a limpeza completa e organizar salas e demais dependências, incluindo portas, janelas, entre outros;

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações manter as condições de higiene e conservação;

Realizar a limpeza e organizar banheiros, vestiários e lavatórios;

Realizar a limpeza de ambiente externo, como garagem e pátio;

Retirar o lixo de salas, banheiros e áreas de convivência;

Manter a organização dos ambientes;

Todas as atividades serão desenvolvidas sob a orientação e coordenação do responsável designado pela SME e/ou direção da Unidade Escolar ao qual se encontra vinculado.

## **SERVIÇO VOLUNTÁRIO – AUXÍLIO ADMINISTRATIVO**

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos;

Redigir correspondências de natureza simples;

Realizar serviços de digitação e controle diversos;

Recepcionar pessoas;

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e facilitar sua localização;

Todas as atividades serão desenvolvidas sob a orientação e coordenação do responsável designado pela SME e/ou direção da Unidade Escolar ao qual se encontra vinculado.

## **SERVIÇO VOLUNTÁRIO AUXILIAR DE PORTARIA:**

O Auxiliar de Portaria é responsável por controlar o acesso de pessoas e veículos, recepcionar visitantes e prestadores de serviço, zelar pela segurança e patrimônio, e registrar movimentações. Atua no atendimento ao público, recebimento de correspondências e monitoramento de áreas comuns, garantindo a organização e a segurança do local.

Controle de Acesso: Monitorar e controlar rigorosamente a entrada/saída de funcionários, visitantes, prestadores de serviço e veículos, verificando documentos e liberando autorizações. Atendimento e Recepção: Receber, orientar e encaminhar pessoas com cordialidade ao setor correto. Segurança e Vigilância: Zelar pela segurança do local, inspecionar instalações, relatar anormalidades à chefia e acompanhar o sistema de CFTV (câmeras), se aplicável. Registro e Recebimento: Registrar movimentações em livro ou sistema eletrônico; receber e catalogar correspondências e encomendas. Comunicação: Atender telefone, transmitir recados e comunicar-se com eficiência. Manutenção e Zelo: Manter a portaria limpa e organizada, além de inspecionar equipamentos de segurança. Normas de Segurança: Cumprir normas de prevenção a incêndios, preservar o ambiente e agir em parceria com a segurança/vigilância.

**CNPJ:08.809.071/0001-41**

**Endereço Rua José Alípio de Santana,371, Bairro Centro – Caldas Brandão/PB**

**Telefone: (83)3284-1081**







# PREFEITURA MUNICIPAL DE **CALDAS BRANDÃO**

## ANEXO IV

### FICHA DE INSCRIÇÃO

INSC. Nº \_\_\_\_\_

#### 1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_

declaração de experiência ( )

Descrição de experiência (Fale sobre sua experiência na área caso tenha): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diploma ou certificado de conclusão de ensino fundamental

Cursos realizados na área de Profissional de Apoio Escolar:

ESPECIFICAR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

candidato opta por prestar serviço voluntário nos seguintes turnos: Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( ).

Caldas Brandão /PB, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2026

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

#### COMPROVANTE INSCRIÇÃO

Nº inscrição \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Ass. servidor \_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

## ANEXO V

### FORMULÁRIO RECURSO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital n. 002/2026

Modelo de formulário para interposição de recurso no Processo Seletivo Edital 002/2026 para a função de \_\_\_\_\_

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO Processo Seletivo Edital 002/2026 realizado pela Prefeitura Municipal Caldas Brandão - PB.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, requerimento da inscrição nº \_\_\_\_\_, para concorrer a uma vaga no processo seletivo Edital 002 de 28 de janeiro de 2026, a ser prestado para função de \_\_\_\_\_, apresento recurso junto a Comissão Organizadora.

A \_\_\_\_\_ decisão \_\_\_\_\_ objeto \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ contestação é \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Caldas Brandão – PB, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

RECEBIDO em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/...2026, por \_\_\_\_\_

Cargo/função do servidor \_\_\_\_\_

