



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL Nº 001/ 2026

O Prefeito do Município de Gurinhém -PB torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº **001/2026**, visando à contratação de profissional, por excepcional interesse público, por prazo determinado na forma do que dispõe o art. 37, IX, da CF/1988 para os cargos/funções públicas constantes do Anexo I.

O Processo Seletivo Simplificado epigrafado está sob a responsabilidade da Comissão Técnica que será designada, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

O processo seletivo simplificado destina-se à realização de contrato por prazo determinado para suprir necessidade temporária deste Município, observada a legislação municipal, para exercer as funções constantes deste Edital.

O candidato aprovado e contratado exercerá função, sem estar vinculado a cargo ou emprego público, e será considerado servidor temporário.

Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem final de classificação, em função das necessidades do Município, respeitando-se o prazo de validade deste processo seletivo simplificado.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, para exercício das funções públicas constantes do Anexo I deste Edital, serão realizadas na **Rua Flávio Ribeiro Coutinho, 119, no período de 27/04/2026 a 28/04/2026, das 08:00 às 12:00 h, mediante o preenchimento de formulário de inscrição disponibilizado no mencionado órgão e a apresentação da documentação relacionada neste Edital.**

1.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será gratuita.

1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em fotocópias:

1.3.1. Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho;

1.3.2. CPF;

1.3.3. Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificção na última eleição);

1.4. O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.

1.5. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo.

1.6. Não serão objeto de análise os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.

1.7. Somente serão recebidos currículos apresentados no endereço indicado neste Edital, mediante o preenchimento de formulário de inscrição.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

1.8. O currículo deverá ser apresentado, no ato de inscrição, de acordo com modelo constante do Anexo II deste Edital.

1.9. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo público que irá concorrer.

1.10 Somente serão admitidas as inscrições realizadas pelo próprio candidato, salvo a apresentação de procuração do inscrito em favor de quem realiza a inscrição.

2. DA SELEÇÃO

2.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante a análise de currículo, no qual deve constar o tempo de serviço na função.

2.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos currículos e no tempo de experiência no cargo público que irá concorrer, assim distribuídos:

2.3. Todos os títulos e comprovantes deverão ser entregues de uma única vez, no ato de inscrição, não se admitindo complementação, inclusão e ou substituição de documentos.

2.4. Não serão aceitos títulos e comprovantes entregues fora do prazo, por fax ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

2.5. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia - frente e verso.

2.6. O candidato poderá apresentar mais de um título, observados os valores máximos para pontuação dispostos nos Anexos deste Edital.

2.7. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados nos Anexos deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

2.8. A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, áreas de conhecimento/atuação/especialidades, devendo ser feita da seguinte forma:

a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente, com registro do período de início e término do trabalho realizado, quando for o caso, e a espécie do serviço realizado. O documento deverá ser emitido em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

c) A experiência profissional realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante cópia legível devidamente autenticada do contrato de prestação de serviços ou de recibo de pagamento de autônomo – RPA -, em qualquer caso, acrescida de declaração do contratante, com registro do período de início e término do trabalho realizado, quando for o caso, e a espécie do serviço realizado. A declaração do contratante deverá ser emitida com identificação e assinatura legível.

d) A experiência profissional como estagiário e/ou monitor na área de ensino ou bolsista de estudo não será computada sob qualquer hipótese.

2.10. No caso de comprovação de tempo de serviço inferior a 1 (um) ano, na função pública que irá concorrer, deverá ser considerado 0,1 ponto por mês de efetivo exercício.

2.11. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no Anexo I deste edital.

2.12. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

a) tiver maior carga horária em cursos e capacitação para o cargo concorrido;

b) o que tiver maior idade.

2.13. O Candidato somente poderá concorrer para um cargo neste processo seletivo.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

3.1. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado e protocolado na **RUA FLÁVIO RIBEIRO COUTINHO, 119, Centro, Gurinhém, no prazo de 1 (um) dia útil, no horário das 08:00 às 12:00 horas**, a contar da publicação do edital na página web da Prefeitura Municipal de Gurinhém.

3.2. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado e protocolado na sede da **NA RUA FLÁVIO RIBEIRO COUTINHO, 119, Centro, Gurinhém no prazo de 1 (um) dia útil, no horário das 08:00 às 12:00 horas**, a contar da divulgação do resultado na página web da Prefeitura Municipal, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

3.2.1. Para contagem do prazo para impugnação e interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

3.2.2. Os prazos de impugnação e para interposição do recurso são preclusivos e comuns a todos os candidatos.

3.2.3. Não serão aceitos impugnação e/ou recursos interpostos via fax ou protocolizados fora do prazo.

3.3. Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Gurinhém -PB apreciar a impugnação e o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

3.4. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

3.5. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato, respectiva qualificação e identificação da função a qual concorre.

3.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na página web da Prefeitura Municipal de Gurinhém.

4. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

4.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

4.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

4.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

4.1.5. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, comprovada mediante laudo médico;

4.1.6. Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

4.1.7. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;

4.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 4 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

5 - DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante divulgação na página web oficial da Prefeitura Municipal, conforme calendário abaixo:

Atividade	Data
Publicação do Aviso do Edital	25/04/2026
Período de inscrição	27/04/2026 a 28/04/2026
Divulgação da concorrência	29/04/2026
Interposição de recurso	30/04/2026



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

Julgamento dos recursos	dos	04/05/2026
Avaliação de títulos	dos	A partir de 05/05/2026
Resultado da avaliação de títulos	da dos	A definir em conformidade com a quantidade de inscrições
Publicação do resultado final	do	Data a ser divulgada na página web da Prefeitura

5.2. A entrega dos currículos pelo candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Gurinhém-PB implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

5.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Chefe do Executivo Municipal.

5.4. O Contrato Administrativo para a função pública prevista no Anexo I deste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

5.4.1. O Contrato Administrativo terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, caso haja continuidade da necessidade temporária.

5.4.1.1. A homologação de Concurso Público que contemple as vagas temporárias previstas neste processo seletivo, a qualquer tempo, gera, automaticamente, o término do contrato administrativo.

5.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho;

5.6. O local de trabalho será no Município de Gurinhém -PB

5.7. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

5.8. As decisões e resultados oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Avisos e no site do Município de Gurinhém -PB.

5.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável por até dois anos, a critério do Município.

5.10 Este Edital será afixado no Quadro de Avisos do Município e publicado na página web oficial da Prefeitura. Demais informações poderão ser obtidas pessoalmente na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** no horário das 8:00 às 12:00 h, de segunda a sexta-feira.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO**

5.11. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital e em publicações posteriores serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Gurinhém-PB, 25 de abril de 2026.

(assinado na versão física)
TARCÍSIO SAULO DE PAIVA
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE VAGAS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO (R\$)	Requisito
Auxiliar de serviços gerais	1	40	1.621,00	experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Assistente social do CRAS	1	30	1.700,00	Graduação em serviço social experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Técnica de Referência (Programa Criança Feliz)	1	30	1.700,00	Graduação em serviço social experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Orientador (a) social do (Programa Criança Feliz)	1	40	1.621,00	Ensino médio completo e Experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Orientador Social (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo) – SCFV	1	40	1.621,00	Ensino médio completo e Experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Facilitador(a) da oficina (esporte e lazer)	1		1.621,00	Ensino médio completo e experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Facilitador(a) da oficina (esporte e lazer)	1	40	1.621,00	Ensino médio completo e experiência mínima de 3 (três) meses no cargo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

Orientador (a) social do (CREAS)	1	30	1.700,00	Graduação em serviço social experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Advogado (CREAS)	1	20	1.700,00	Bacharel em Direito/Inscrição na OAB/PB e experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Técnico(a) de referência (CADÚNICO)	1	30	1.700,00	Graduação em serviço social experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Técnico entrevistador (CADÚNICO)	1	40	1.621,00	Ensino médio completo e experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Assistente social (CADÚNICO)	1	30	1.700,00	Graduação em serviço social experiência mínima de 3 (três) meses no cargo
Motorista	1	40	1.700,00	Ter CNH experiência mínima de 3 (três) meses no cargo

Prefeitura Municipal de Gurinhém -PB, 25 de abril de 2026.

(Assinado na versão física)
TARCÍSIO SAULO DE PAIVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

MODELO DE CURRICULUM VITAE
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2026

FUNÇÃO PÚBLICA DESEJADA: _____
CURRICULUM VITAE

1. Dados Pessoais

Nome Completo: _____
CPF nº. _____
Título de Eleitor nº _____
RG nº. _____
Endereço: _____
Cidade: _____
Estado: _____ CEP: _____
Telefone fixo: _____ Celular: _____
Email: _____

Observação: Apresentar comprovante de residência.

2. Formação Acadêmica

Na descrição, especificar:

Curso: _____
Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Cidade: _____
Data de conclusão: _____
(Demonstração de formação compatível com os requisitos da função pública a que irá concorrer)

3. Experiência Profissional

Na descrição especificar:

Instituição: _____
Cidade: _____
Função: _____
Atividade: _____
Cidade: _____
Mês/ano do início: _____
Mês/ano do término: _____

Instituição: _____



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

Cidade: _____

Função: _____

Atividade: _____

Cidade: _____

Mês/ano do início: _____

Mês/ano do término: _____

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.
_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

Observações:

É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios declarados no ato da inscrição, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificacão na última eleição) e comprovaçãõ de Tempo de Experiência.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Pontuação para avaliação dos títulos

Título	Comprovante/Descrição	Pontuação	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima
Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	20	1	20,0
Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado	10	1	10,0
Especialização	Diploma de conclusão de curso de Especialização, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado	5	2	10,0
Experiência profissional	Tempo de exercício na administração pública no cargo a que concorre, nos últimos cinco anos,	5 por ano	Máximo de 5 anos	25,0



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO

	sem sobreposição de tempo			
Curso de aperfeiçoamento na área do cargo para o qual concorre realizado nos últimos 2 (dois) anos	Certificado de realização do curso de aperfeiçoamento com informação de carga horária na área do cargo para o qual concorre	2 por cada 10 horas	Máximo de 60 horas	12,0



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURINHÉM
GABINETE DO PREFEITO**

Anexo IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Número de telefone para contato: _____

Cargo para o qual deseja concorrer:

Gurinhém-PB, _____ de 2026.

Assinatura do candidato: