GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 009/2025/SEAD/ESPEP/SEE/SEDH/SES
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, torna público o Processo Seletivo Simplificado, para formação de banco de reserva, para atender as necessidades de excepcional interesse Público da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH, Secretaria de Estado da Saúde – SES e da Secretaria de Estado da Educação – SEE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 3.440 de 25 de outubro de 1966, pelo Decreto Estadual nº 6.664 de 10 de outubro de 1975, pelo Decreto Estadual nº 10.762 de 09 de julho de 1985 e com fundamento nos termos da Lei 13.532 de 19 de dezembro 2024, faz publicar as presentes normas que integram este Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado para formação de banco de reserva, para atender as necessidades excepcional de interesse Público da Administração Pública, será executado pela Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, CNPJ 08.761.140/002-75, com sede à Rua Desportista João Apóstolo de Souza, s/n, Mangabeira VII, CEP: 58.058-562 João Pessoa – PB.

1.2. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, encontra-se disponível, para consulta no endereço eletrônico: http://www.espep.pb.gov.br

1.3. A comunicação, durante este Processo Seletivo Simplificado, entre os candidatos e a Comissão Central deverá ser feita pelo e-mail: espep.processosseletivos@gmail.com

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, tais como: retificações, comunicados, entre outros, na internet, por meio do endereço eletrônico: http://www.espep.pb.gov.br

2. DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá estar ciente das diretrizes deste Edital, e, consequentemente, do total conhecimento e plena aceitação das normas estabelecidas, sendo vetada qualquer alegação de desconhecimento.

2.2. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado em 01 (uma) única etapa de caráter eliminatório e classificatório, conforme segue:

2.2.1. **As fases do processo são as seguintes:**
Fase 1: Inscrição;
Fase 2: Análise documental, conforme tabelas do subitem 3.9;
Fase 3: Resultado Preliminar;
Fase 4: Interposição de Recurso;
Fase 5: Resultado Final;

2.3. No ato da inscrição, o candidato deverá escolher uma única Função e Macrorregião.

2.4. Após a finalização da inscrição, caso deixe de anexar alguma documentação, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada válida apenas a última inscrição.

2.5. Caso o candidato deixe de anexar a documentação solicitada ou que apresentar informações inverídicas constatadas, terá sua inscrição automaticamente cancelada.

2.6. Caso sejam constatadas mais de uma inscrição do mesmo candidato, **com CPF distinto**, automaticamente todas as inscrições serão consideradas nulas.

2.7. O candidato que anexar documentos ilegíveis, desfocados, sem frente e verso e/ou escurecidos que impeçam a avaliação pela Comissão Central não terá sua inscrição analisada.

2.8. O candidato deverá adaptar a documentação completa para o tamanho total de até **10 MB** para que possa ser anexada, devendo estar a mesma de forma legível.

2.9. A inscrição constará do preenchimento do Formulário de Inscrição e do envio dos documentos exigidos, exclusivamente **em formato PDF.**

2.10. O não preenchimento completo do Formulário de Inscrição resultará no indeferimento da inscrição.

2.11. A inscrição nesta seleção implica a aceitação das condições contidas neste Edital.

2.12. O tratamento dos dados pessoais será mantido em conformidade com o disposto no artigo 23 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.13. A ESPEP não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico: https://forms.gle/LhmrSBxriTjzrNYL6 onde o candidato deverá cadastrar-se e efetuar a inscrição específica nesta seleção **no horário de 00h do dia 02 de outubro de 2025 às 23h59min a 31 de outubro de 2025.**

3.2. As inscrições deverão ocorrer impreterivelmente de acordo com o Cronograma presente neste Edital.

3.3. No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, anexar os documentos exigidos **no subitem 3.4**.

3.4. Será obrigatório, no ato da inscrição, para todas as funções, a comprovação dos seguintes requisitos:

a) Documento de Identificação, RG ou CNH ou Carteira de Registro Profissional com foto (frente e verso).
b) Cópia do Comprovante de residência atualizado.
c) PIS/PASEP/NIT.

3.5. DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

a) Documentos comprobatórios, de acordo com o subitem 3.9 QUADRO I.

3.6. DOCUMENTOS AVALIAÇÃO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

a) Documentos comprobatórios, de acordo com o subitem 3.9, QUADRO II.

3.7. DOCUMENTOS AVALIAÇÃO PARA FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) Documentos comprobatórios, de acordo com o subitem 3.9, QUADRO III.

3.8. Serão eliminados da seleção os candidatos que tiverem atingido uma pontuação inferior a 5,0 (cinco) pontos na seleção.

3.9. **Análise Documental**

3.9.1. A avaliação ocorrerá no período previsto no Cronograma deste Edital sob a responsabilidade da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, conforme tabelas abaixo:

QUADRO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR

TITULAÇÃO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado ou Certidão de Conclusão de Curso (válida até 180 dias após a data de emissão), fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. **Apresentar até 1 (um) certificado.**	20,0	20,0
Diploma de conclusão de curso de Mestrado devidamente registrado ou Certidão de Conclusão de Curso (válida até 180 dias após a data de emissão), fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. **Apresentar até 1 (um) certificado.**	15,0	15,0
Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização *Lato Sensu*, com carga horária mínima de 360 h/a na área de atuação, exceptuando, o certificado a ser apresentado para fins de comprovação do requisito para contratação. Também será aceita a declaração de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu, desde que acompanhada de Histórico Escolar. **Apresentar até 2 (dois) certificados.**	5,0	10,0
Certificados ou Declaração de Cursos de aperfeiçoamento na área ou em áreas afins, com carga mínima de 40h e máxima de 200h. **Apresentar até 2 (dois) certificados.**	2,5	5,0
Mínimo de 6 (seis) meses de exercício **profissional**, na área da função pleiteada, sem sobreposição de tempo.	5,0	50,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**100**

QUADRO III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO

TITULAÇÃO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Participação em curso profissionalizante com carga mínima de 40h na área da função pleiteada. **Apresentar até 2 (dois) certificados.**	15,0	30
Participação em cursos / palestras / simpósios com carga mínima de 20h na área da função pleiteada. **Apresentar até 4 (quatro) certificados.**	5,0	20
Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da **profissional**, na área da função pleiteada, sem sobreposição de tempo.	05	50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**100**

QUADRO III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL

TITULAÇÃO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Participação em curso profissionalizante com carga mínima de 40h na área da função pleiteada. **Apresentar até 2 (dois) certificados.**	15,0	30
Participação em cursos / palestras / simpósios com carga mínima de 20h na área da função pleiteada. **Apresentar até 4 (quatro) certificados.**	5,0	20
Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da **profissional**, na área da função pleiteada, sem sobreposição de tempo.	05	50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**100**

4. DA FUNÇÃO, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSESSOR NORMATIVO	CR	R$ 3.500,00	40h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	R$ 1.518,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS	CR	R$ 1.518,00	40h
AUXILIAR EM LOGÍSTICA	CR	R$ 2.500,00	40h
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO I	CR	R$ 5.000,00	40h
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO II	CR	R$ 3.500,00	30h
PEDAGOGO	CR	R$ 1.518,00	30h
PROGRAMADOR (TI)	CR	R$ 1.518,00	30h

5. DAS ATRIBUIÇÕES

QUADRO I – NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR NORMATIVO	Prestar assessoramento e elaborar pareceres técnicos-normativos, atuando em processos administrativos, analisar os critérios técnicos de normativos diversos.
PEDAGOGO	Planejar, coordenar e executar atividades de formação e educação permanente, desenvolver materiais didáticos e estratégias pedagógicas.
PROGRAMADOR (TI)	Desenvolver, testar e manter código para softwares, aplicativos e sistemas; Manutenção de sistemas operacionais; criar e manter a documentação do software, incluindo especificações técnicas e manuais do usuário.

QUADRO II - NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO I	Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades e as ações em políticas públicas; gerenciamento de equipe, desenvolvimento de estratégias e processos de suporte para garantir a qualidade e eficiência

	das atividades, resolução de problemas escalonados, gestão de recursos e ferramentas e a elaboração de relatórios para a gestão.
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO II	Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades e as ações em políticas públicas; gerenciamento de equipe, desenvolvimento de estratégias e processos de suporte para garantir a qualidade e eficiência das atividades, resolução de problemas escalonados, gestão de recursos e ferramentas e a elaboração de relatórios para a gestão.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Controlar agendas de compromissos e reuniões, atender ao público interno e externo, elaborar relatórios e outros documentos, dar suporte a diferentes setores, cuidar da comunicação.

QUADRO III - NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS	Executar serviços de limpeza e conservação de ambientes internos ou externos; executar serviços operacionais de copa e cozinha, preparando e servindo alimentos; executar serviços de manutenção geral.
AUXILIAR EM LOGÍSTICA	Conduzir de forma segura veículos para transporte passageiros ou cargas, seguindo as normas de trânsito e as rotas pré-determinadas.

6. DOS PRÉ-REQUISITOS

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
ASSESSOR NORMATIVO	Diploma de Bacharelado em Direito, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de Curso (até 180 dias da conclusão).
PROGRAMADOR (TI)	Diploma de Graduação ou Tecnólogo em Ciência da Computação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de Informação, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de Curso (até 180 dias da conclusão).
PEDAGOGO	Diploma de Licenciatura em Pedagogia, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de Curso (até 180 dias da conclusão).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Nível Médio, devidamente reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação - frente e verso.
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO I	Certificado de Conclusão de Nível Médio, devidamente reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação - frente e verso.
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO II	Certificado de Conclusão de Nível Médio, devidamente reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação - frente e verso.
AUXILIAR DE SERVIÇOS	Certificado de Conclusão de Nível Fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação, frente e verso.
AUXILIAR EM LOGÍSTICA	Certificado de Conclusão de Nível Fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação, frente e verso, **acrescido** de Carteira de Habilitação (CNH) categoria B.

7. DAS LOCALIDADES

7.1. O candidato será convocado para atuação em qualquer das cidades da Macrorregião que optar no ato da inscrição.

7.2. Ao realizar a inscrição, o candidato firma termo de compromisso de que poderá atuar em

qualquer cidade da Macrorregião que submeteu a inscrição.

1ª MACRORREGIÃO

João Pessoa, Conde, Santa Rita, Bayeux, Cabedelo, Lucena.
Alagoinha, Araçagi, Araruna, Areia, Arara, Bananeiras, Belém, Borborema, Cacimba de Dentro, Caiçara, Tacima, Casserengue, Cuitegi, Dona Inês, Duas Estradas, Guarabira, Lagoa de Dentro, Logradouro, Mulungu, Pilões, Pilõezinhos, Pirpirituba, Riachão, Serra da Raiz, Serraria, Sertãozinho, Solânea.
Caldas Brandão, Gurinhém, Ingá, Itabaiana, Itatuba, Juarez Távora, Juripiranga, Mogeiro, Pedras de Fogo, Pilar, Riachão do Bacamarte, Salgado de São Félix, São José dos Ramos, São Miguel de Taipu.
Capim, Cuité de Mamanguape, Curral de Cima, Itapororoca, Jacaraú, Lagoa de Dentro, Mamanguape, Mataraca, Pedro Régis.

2ª MACRORREGIÃO

Alagoa Grande, Alagoa Nova, Algodão de Jandaíra, Areial, Boa Vista, Campina Grande, Esperança, Serra Redonda, Lagoa Seca, Massaranduba, Matinhas, Montadas, Olivedos, Pocinhos, Puxinanã, Remígio, São Sebastião de Lagoa de Roça, Soledade.
Baraúna, Barra de Santa Rosa, Cubati, Cuité, Damião, Freio Martinho, Nova Floresta, Nova Palmeira, Pedra Lavrada, Picuí, Seridó, Sossego.
Amparo, Camalaú, Caraúbas, Congo, Coxixola, Gurjão, Livramento, Monteiro, Ouro Velho, Parari, Prata, Santo André, São João do Cariri, São João do Tigre, São José dos Cordeiros, São Sebastião do Umbuzeiro, Serra Branca, Sumé, Zabelê.
Alcantil, Aroeiras, Barra de São Miguel, Boqueirão, Cabaceiras, Caturité, Fagundes, Gado Bravo, Natuba, Queimadas, Riacho de Santo Antônio, Santa Cecília, São Domingos do Cariri, Umbuzeiro.
Alhandra, Caaporã, Cruz do Espírito Santo, Mari, Pitimbu, Riachão do Poço, Sapé, Sobrado.

3ª MACRORREGIÃO

Areia de Baraúnas, Assunção, Cacimba de Areia, Cacimbas, Catingueira, Desterro, Emas, Junco do Seridó, Mãe D'Água, Malta, Maturéia, Passagem, Patos, Quixaba, Salgadinho, Santa Luzia, Santa Terezinha, São José de Espinharas, São José do Bonfim, São José do Sabugi, São Mamede, Teixeira, Várzea, Juazeirinho, Taperoá, Tenório.
Aguiar, Boa Ventura, Conceição, Coremas, Curral Velho, Diamante, Ibiara, Igaracy, Itaporanga, Nova Olinda, Olho D'Água, Pedra Branca, Piancó, Santa Inês, Santana de Mangueira, Santana dos Garrotes, São José de Caiana, Serra Grande.
Belém do Brejo do Cruz, Bom Sucesso, Brejo do Cruz, Brejo dos Santos, Catolé do Rocha, Jericó, Mato Grosso, Riacho dos Cavalos, São Bento, São José do Brejo do Cruz.
Bernardino Batista, Bom Jesus, Bonito de Santa Fé, Cachoeira dos Índios, Cajazeiras, Carrapateira, Joca Claudino, Monte Horebe, Poço Dantas, Poço de José de Moura, Santa Helena, São João do Rio do Peixe, São José de Piranhas, Triunfo, Uiraúna.
Aparecida, Lastro, Marizópolis, Nazarezinho, Santa Cruz, São Francisco, São José da Lagoa Tapada, Sousa, Vieirópolis.
Água Branca, Imaculada, Juru, Manaíra, Princesa Isabel, São José de Princesa, Tavares.
Cajazeirinhas, Condado, Lagoa, Paulista, Pombal, São Bentinho, São Domingos de Pombal, Vista Serrana.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. O Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no site www.espep.pb.gov.br em data prevista no Cronograma.

9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1. Será facultado ao candidato a Interposição de Recurso do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado, na data prevista no Cronograma.

9.2. O Recurso poderá ser realizado por meio de requerimento padrão constante no ANEXO II e encaminhado pelo seguinte endereço eletrônico: https://forms.gle/LX5K6bVcgDVeQ1hSA

9.3. O candidato só terá direito ao envio de um único Recurso.

9.4. O Recurso deverá ser claro, consistente, indicando as razões pelas quais pretende obter revisão do resultado.

9.5. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar **documento novo**, ou seja, aquele não apensado à época da inscrição.

9.6. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão Central deste Processo Seletivo Simplificado serão sumariamente indeferidos.

9.7. Não serão apreciados os recursos interpostos que apresentem conteúdo contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos, sendo, preliminarmente, indeferidos.

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

9.9. As respostas dos Recursos serão encaminhadas individualmente para o e-mail cadastrado, pelo candidato, no ato da inscrição.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate na pontuação final deste Processo Seletivo Simplificado, serão aplicados os critérios de desempate a seguir, sucessivamente:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Maior pontuação da experiência de trabalho na área a qual o candidato concorre;

c) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

11. DOS RESULTADOS

11.1. O Resultado Final será composto pelo Banco de Reserva dos candidatos classificados até a 30ª posição por função, incluídos os empatados na última posição, sendo eliminados os candidatos excedentes.

11.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de analisados todos os recursos interpostos e aplicados os critérios de desempate, será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no site: www.espep.pb.gov.br, na data prevista no cronograma.

11.3. O presente Processo Seletivo Simplificado não gera qualquer vínculo, mas, unicamente uma expectativa de contratação, mediante a necessidade da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH, da Secretaria de Estado da Saúde – SES e da Secretaria de Estado da Educação - SEE.

12. DA CLASSIFICAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação e contratação é de inteira responsabilidade da Secretaria de Estado em que se verifique o excepcional interesse público, após solicitação da ordem de classificação à ESPEP.

12.2. A Secretaria de Estado informará a contratação à ESPEP para atualização da lista de classificados disponível para informação.

12.3. Os candidatos, quando convocados, pela respectiva secretaria, para a prestação de serviço, deverão assinar um contrato, como também, apresentar original e cópia das documentações solicitadas neste Processo Seletivo Simplificado e outras que se fizerem necessárias.

12.4. Caso o candidato deixe de apresentar qualquer documentação exigida, será automaticamente eliminado do Processo.

12.5. Cada profissional credenciado ao final deste Processo Seletivo Simplificado será notificado pela Secretaria de Estado, de sua convocação via e-mail ou Diário Oficial do Estado da Paraíba, **quando presente as hipóteses do art. 2º da Lei nº 13.532 de 19 de dezembro de 2024**, e caso não confirme a disponibilidade para prestação dos serviços no prazo previsto, será de imediato, convocado o candidato subsequente da lista.

12.6. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

13. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato deve declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia simples acompanhada dos originais, exigidos neste Edital ou outra documentação que se fizer necessária, para investidura da função.

13.2. Os candidatos deverão apresentar também, no ato da contratação, a seguinte documentação:

13.2.1. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

a) Diploma de Graduação na área a qual concorre, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de Curso, até 180 (cento oitenta) dias de emissão de conclusão, frente e verso;

b) Comprovante de regularização do Conselho Profissional, quando constituído.

13.2.2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

a) Certificado de Nível Médio, devidamente reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação - frente e verso.

13.2.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) Certificado de Nível Fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação, frente e verso.

13.3. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e com visto de permanência no Brasil.

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar em dia com as obrigações militares;

d) Estar em gozo dos direitos civis e políticos e eleitorais;

e) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º da CRFB, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e esteja com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é, 75 anos;

f) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas Federal, estadual ou Municipal da Administração Direta ou Indireta;

g) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta, autarquia, fundação pública ou privada.

13.4. O candidato classificado que quando for convocado, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

13.5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

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

13.7. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH, pela Secretaria de Estado da Saúde – SES e pela Secretaria de Estado da Educação - SEE, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.8. Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados neste Edital;

b) apresentar documentação ou informações falsas; que o eliminará ainda que a informação seja identificada posteriormente à contratação.

14. DA VIGÊNCIA

14.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 12 (doze) meses, a partir da publicação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, da Secretaria de Estado da Saúde – SES e da Secretaria de Estado da Educação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Questionamentos relativos a este Processo Seletivo Simplificado deverão ser feitos unicamente e exclusivamente por meio do e-mail: espep.processosseletivos@gmail.com de segunda-feira a sexta-feira.

15.2. Após a publicação do Resultado Final, é de inteira responsabilidade do candidato o envio das alterações dos dados pessoais para a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH, para a Secretaria de Estado da Saúde – SES e para a Secretaria de Estado da Educação - SEE.

15.3. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital poderão ser feitas por meio de publicações no site da ESPEP e/ou Diário Oficial do Estado da Paraíba.

15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

João Pessoa, 01 de outubro de 2025.

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
Ivanilda Matias Gentle
Superintendente

ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital	01 de outubro de 2025
Período de inscrições	02 a 31 de outubro de 2025
Análise Documental	01 de novembro a 05 de dezembro de 2025
Divulgação do Resultado Preliminar	11 de dezembro de 2025
Interposição de Recurso do Resultado Preliminar	12 e 15 de dezembro de 2025
Resultado das Interposições de Recursos e Resultado Final	23 de dezembro de 2025

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____,
RG nº _____ Órgão Emissor: _____, Data de Expedição:_____, devidamente inscrito (a) neste Processo Seletivo Simplificado para atender as necessidades de excepcional interesse Público da Secretaria _____, para a função de _____, venho requerer a reapreciação do resultado: _____ com base nos seguintes argumentos:

_____
_____
_____
_____

João Pessoa, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do Requerente