



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

**EDITAL Nº 007/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, NESTE ATO REPRESENTADO POR SUA PREFEITA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Portaria nº 111/2023, torna público, o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para preenchimento de vagas temporárias no quadro de pessoal do Poder Público Municipal, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 578/2021, considerando suas alterações posteriores e demais legislações atinentes e de acordo com as disposições deste Edital, visando atender as necessidades decorrentes de Programas Federais implantados e executados pelas Secretarias Municipais de Saúde e Desenvolvimento Social.

**I- DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS;**

1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de preencher as vagas nas funções abaixo discriminadas para os profissionais de ensino Médio com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até por igual período, em conformidade com a Lei Municipal nº 578/2021.

**NÍVEL MÉDIO**

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	Nº VAGAS
VISITADOR CRIANÇA FELIZ	Certificado de conclusão de curso de ensino médio.	40h	1.320,00	03

**II. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado EDITAL 007/2023, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições para o cadastro a que se refere o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas unicamente via internet no link disponibilizado no site: <https://forms.gle/uqCKjVKW9hggRM1J6>, no período de 21/11/2023 a 25/11/2023. Após a realização da inscrição pelo site citado, deverá o candidato na data de 27 de novembro de 2023, comparecer na Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasileiro da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, com a documentação e o comprovante do depósito/transferência de pagamento da inscrição (**Banco do Bradesco, Agência 0793-5, Conta Corrente nº 6646-0), CNPJ: 08.928.517/000157 em favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM.**

2.3 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

---

2.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a entrega na Biblioteca Municipal Prof.<sup>a</sup> Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, de toda a documentação que está contida no item 2.13, na data de 27 de novembro de 2023, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas. Assim como, a veracidade das informações declaradas, **não sendo possível realizar correções a posteriori ao preenchimento do formulário de inscrição**. Caso o candidato esteja impedido de comparecer na Biblioteca Municipal Prof.<sup>a</sup> Maria Lira para entrega da documentação e comprovante de depósito de pagamento da inscrição, poderá fazê-lo o seu procurador legal mediante apresentação de procuração registrada em Cartório (procuração pública). A PMB não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência de documentação, que poderá ocasionar a desclassificação sumária do candidato.

2.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

2.6 A seleção dos classificados será feita mediante Entrevista e Análise Curricular.

2.7 Somente serão computados os títulos dos candidatos que estiverem aprovados na Entrevista.

2.8 Todos os documentos exigidos, de cada etapa, deverão ser obrigatoriamente anexados no envelope lacrado, onde serão posteriormente conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**2.8.1 Na hipótese da não apresentação de qualquer documento exigido no Edital, para fins de atendimento à convocação e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.**

2.9 Os envelopes somente serão abertos pela Comissão Organizadora, após encerrado período de apresentação dos documentos exigidos no item 2.13. A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter eliminatório.

2.10 O comprovante de entrega de documentação exigida no Edital, será disponibilizado ao candidato, no ato da entrega do envelope.

**2.11 São requisitos para a inscrição:**

2.12.1. Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18(dezoito) anos;

2.12.2. Possuir os requisitos exigidos para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;

2.12.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;

2.12.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e § 10, ambos do art. 37 da CRFB/88.

2.12.5 Ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

2.12.6. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público), nos últimos cinco anos.

2.13. O candidato deverá na data de 27 de novembro de 2023, comparecer na Biblioteca Municipal Prof.<sup>a</sup> Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, com o **comprovante do depósito/transferência de pagamento da inscrição e as documentações (cópias autenticadas em cartório ou cópias simples apresentadas juntos com a original)** supramencionada abaixo:

2.13.1 Cédula de identidade;

2.13.2 Título de eleitor;

2.13.3 CPF;

2.13.4 **Pré-requisito previsto na Tabela I DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS;**

2.13.5 Comprovante de residência atualizado até 90 dias

2.13.6 Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

2.13.7 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar

2.13.8 **COMPROVANTE DO DEPÓSITO/TRANSFERÊNCIA.**



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

NÍVEL	TAXA DA INSCRIÇÃO R\$
MÉDIO	R\$ 50,00

2.14 O candidato deverá realizar o pagamento da inscrição por meio de depósito ou transferência bancária, apresentando obrigatoriamente comprovante, nos dias descritos no item 2.13 deste Edital, em favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, **Banco do Bradesco, Agência 0793-5, Conta Corrente nº 6646-0) CNPJ: 08.928.517/000157 ( PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM);**

2.14.1 A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma (Anexo VII).

2.14.2 **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de transferência/depósito bancário na conta indicada pela Prefeitura Municipal de Belém, no item 2.14.**

2.14.3 **Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação ou cancelamento deste Processo Seletivo Simplificado.**

2.14.4 A inscrição do candidato será deferida somente após a PMB receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

2.14.5 Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.

2.14.6 Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

**III– DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO:**

3. A remuneração do cargo está descrita na tabela do item 1 deste Edital.

3.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Belém;

3.2 As atividades inerentes aos cargos serão determinadas e acompanhadas pela secretaria competente, para exercício funcional.

**IV- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

4 Este Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas:

a) 1ª - Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para Todos os Cargos.

b) 2ª - Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos, na qual constará de Título de Qualificação Profissional.

**DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA:**

4.1.1 A Entrevista realizar-se-á na cidade de Belém na localidade **ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA, com endereço a Rua Abdias Machado, s/n centro Belém – PB.**

4.1.2 As datas previstas para a realização da Entrevista e entrega de títulos serão nos dias 09 de dezembro de 2023.

4.1.3 **As datas e os horários das Provas poderão ser alterados, a depender do número de inscritos ou mesmo por necessidade da Comissão do Processo Seletivo Simplificado. Havendo alterações nas datas previstas serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Belém, novas datas para realização das provas.**

4.1.4 A relação dos candidatos com local e horário de realização da Entrevista e entrega de Títulos será divulgada conforme Cronograma (Anexos VII).

4.1.5 Só será permitida a realização da Entrevista e entrega de títulos em data, local e horário constantes deste Edital e publicados no site: [www.belem.pb.gov.br](http://www.belem.pb.gov.br).

4.1.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local de realização das provas,



**GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

---

inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

4.1.7 A Entrevista terá duração máxima de 00:15 (quinze minutos).

4.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da Entrevista, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto neste Edital.

4.1.9 **O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização da Entrevista munido de documento original de identificação com foto.**

4.1.10 Só será permitida a realização da Entrevista, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

4.1.11 Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

4.1.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Entrevista, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

4.1.13 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.1.14 Não será permitido o ingresso de candidato no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado, sob pretexto algum, **após o fechamento dos portões (08h00 manhã e a tarde de 14h00).**

4.1.15 Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada. **Os portões abrirão pela manhã às 7h30 e fecharão às 8h00, e na parte da tarde os portões abrirão às 13h30 e fecharão às 14h00.**

4.1.16 É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado portando qualquer tipo de arma.

4.1.17 Fica vedada a entrada do candidato no local da prova com vestimentas que identifiquem local do trabalho (público ou privado).

4.1.18 Não será permitido ao candidato realizar a prova usando óculos escuros (exceto para correção visual ou ftofobia, desde que informe no ato da inscrição) ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

4.1.19 Poderá ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato cujo(s) aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som durante a realização da Entrevista.

4.1.20 Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ligá-lo somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

4.1.21 A Prefeitura Municipal de Belém não se responsabilizará por perdas, ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Entrevista, nem por danos a eles causados.

4.1.22 **Será ainda eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que incorrer em uma, ou mais, das seguintes situações:**

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- d) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local da Entrevista;
- e) Utilizar meios ilícitos para a execução da Entrevista;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da Entrevista;
- g) Não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo Simplificado;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- i) **Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;**
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
- k) Não ASSINAR a lista de presença.

4.2 dos critérios de avaliação da entrevista:

<b>Crítérios</b>	<b>Itens a serem Pontuados</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Aspectos avaliados na entrevista</b>	Conhecimento na área específica;	8,0
<b>TOTAL</b>		<b>8,0</b>

4.2.1 Os candidatos entrevistados serão avaliados por uma comissão composta por 03 (três) membros, sendo os membros avaliadores, profissionais vinculados a secretaria respectiva e com formação de ensino superior.

4.2.2 Na Entrevista, haverá 20 (vinte) questões de conhecimento específico para cada cargo, dos quais o candidato no dia de sua Entrevista responderá 04 (quatro) questões, sendo as questões sorteadas pelos candidatos, na frente dos Membros da Comissão Avaliadora no momento da sua Entrevista, após o sorteio o candidato terá 15 (quinze) minutos para responder sobre as 04 (quatro) questões sorteadas.

4.2.3 Para cada questão será atribuída a pontuação de 2,0, totalizando os 8 (oito) pontos da entrevista.

**4.2.4 A soma final dos pontos adquiridos na entrevista, será a média do resultado atribuído pelos 03 (três) avaliadores de forma individual. Média = (nota do Avaliador 01 + nota do Avaliador 02 + nota do Avaliador 03).**

4.2.5 A nota final do candidato na Entrevista se dará através da soma da pontuação, nos termos do item 4.2.4.

4.2.6 O não comparecimento no horário designado para a entrevista implicará na imediata eliminação do candidato.

4.2.7 Será considerado aprovado para a próxima etapa os candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% da pontuação prevista no item 4.2.

4.2.8 A data com o cronograma para as entrevistas dos candidatos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Belém (<https://belem.pb.gov.br/>).

**4.2.9 As entrevistas serão realizadas na ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA, com endereço a Rua Abdias Machado, s/n centro Belém – PB.**

**4.2.10 Fica estabelecido o tempo máximo de 15 (quinze) minutos para cada entrevistado.**

## **V DA PROVA DE TÍTULOS:**

5.1 A avaliação de Títulos terá valor máximo de 2,0 (dois) pontos conforme indicados nos Anexos III:



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

---

## ÁREAS PONTOS

### I – Qualificação Profissional: **2,0**

5.2 A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

I – Diploma ou Certidão de conclusão do curso em cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada, ou Diploma/Certidão original com a respectiva cópia, para ser analisada com a original pela Comissão;

II – Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, com duração de 360(trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, em cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou Certidão de conclusão do curso original com a respectiva cópia, para ser analisada com a original pela Comissão;

III – Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, em cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar; ou Certidão de conclusão do curso original com a respectiva cópia, para ser analisada com a original pela Comissão;

IV – Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, em cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar; ou Certidão de conclusão do curso original para ser analisada com a original pela Comissão;

V – Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação.

5.3 A documentação a que se referem os Incisos de I a IV do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

5.4 Para comprovação dos cursos relacionados nos ANEXOS III deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

5.5 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

5.6 Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

5.7 Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

5.8 Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido, conforme Critério de Avaliação dos ANEXOS III, deste Edital.

5.9 Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceito a cópia autenticada em cartório, para fins de pontuação, **ou Cópia acompanhada com o documento original a ser analisada pela Comissão.**

5.10 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

5.11 Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

5.12 Nos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.

5.13 O resultado provisório e o final serão afixados na página da internet do Município disponível em [www.belem.pb.gov.br](http://www.belem.pb.gov.br), conforme cronograma do ANEXO VII.



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

---

**VI DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.**

6.1 A Pontuação Final será feita pela:

6.2 A soma dos pontos obtidos será pela média aplicada pelos os 03 (três) avaliadores na Entrevista + a pontuação total obtida na Prova de Títulos.

6.3 A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

**VII DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

7.1. São critério de desempate.

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b) Que obteve maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos, durante a entrevista.
- c) Quem tiver maior idade.

**VIII DO PEDIDO DE RECURSO:**

8. Os prazos recursais estão inseridos no Anexo VII deste Edital.

8.1. É admitido pedido de recurso quanto ao:

8.1.1. Resultado da homologação de inscrição;

8.1.2. Resultado preliminar da Entrevista e da Prova de Títulos;

8.1.3 Resultado preliminar e final deste Processo Seletivo Simplificado.

8.1.4. Somente será aceito o pedido de recurso, por meio do e-mail: [belemmunicipal@gmail.com](mailto:belemmunicipal@gmail.com), utilizando a ficha de recurso anexo V, deste edital.

8.1.5. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data da respectiva entrega.

8.1.6. Os recursos serão analisados, sendo a decisão final da Comissão, irrecorrível na instância administrativa.

8.1.7. O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.

**IX – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:**

9.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função escolhida pelo candidato aprovado.

9.1.1.A convocação dos classificados será realizada através de publicação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB, de acordo com o número de vagas, após a homologação oficial do presente Processo Seletivo Simplificado, no lapso temporal no máximo de 90 (noventa) dias.

9.1.2.A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após a entrega e conferência da documentação, que será realizada pelo setor Recursos Humanos e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.1.3.Caso o titular da vaga não se apresente dentro do prazo estabelecido no ato de convocação, este se tornará sem efeito e o mesmo estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo Seletivo Simplificado.

9.2. No ato da convocação o candidato deverá apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples apresentadas juntos com a original dos seguintes documentos:

9.2.1. Cédula de identidade;

9.2.2. Título de eleitor;

9.2.3. CPF;

9.2.4. Comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso)

9.2.5. Comprovante de residência atualizada



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

---

9.2.6. Certidão de nascimento ou casamento;

9.2.7. Certidão de nascimento de filhos menores, se houver.

9.2.8. CPF dos filhos

9.2.9. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

9.2.10. Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

9.2.11. Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas

9.2.12. Atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.

9.2.13. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar

9.2.14. Apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral.

9.2.15. Certidão de Antecedentes Criminais.

9.2.16. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do ANEXO VI;

9.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de 12 (doze) meses, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública, estando previsto na Lei Municipal Nº 578/2021. Podendo, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por até igual período.

9.4. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação.

**9.5. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:**

I – quando o contratado se mostrar inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obter desempenho satisfatório na função a ser exercida ou vier a responder Processo Administrativo que gerar qualquer tipo de punição;

II – por perda de conveniência e oportunidade;

III – por perda de interesse na contratação;

IV – caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000.

**X – DO FORO JUDICIAL:**

10 O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é a cidade de Belém, Estado da Paraíba.

**XI – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

11. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

11.1. O resultado provisório e o final serão afixados na página da internet do Município disponível [www.belem.pb.gov.br](http://www.belem.pb.gov.br), conforme cronograma do ANEXO VII, como todas as demais comunicações necessárias à realização do certame.

11.2 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

11.2.1. Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;

11.2.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

11.2.3. **Comportar-se de forma inadequada ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo, além da responsabilidade civil ou criminal;**

11.2.4. Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo Simplificado, ou de falsa identificação pessoal;

11.2.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.

11.3 O candidato que ao longo do ano vier a responder Processo Administrativo que gerar qualquer tipo de punição ficará impedido de se inscrever para o Processo Seletivo Simplificado de provimento temporário no Município de Belém por três anos consecutivos.

11.4. O candidato que no momento da convocação optar pela desistência será excluído do certame, por





GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

decadência do direito de investidura no serviço.

**11.5. Ao efetuar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.**

11.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial, endereço de e-mail e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Administração / DRH, enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico e endereço de e-mail.

11.7. Todo contato para chamada será realizado através de publicação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM– PB, via e-mail.

11.8. Os classificados serão convocados para o início das atividades, conforme necessidade.

11.8.1. As despesas com alimentação e transportes serão por conta do(a) candidato(a).

11.8.2. Em relação ao Cadastro de Reserva este constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando ao Município a convocação dos aprovados.

11.8.3. Será composta uma Comissão Organizadora encarregada de examinar as proposições técnicas e realizar o Processo Seletivo Simplificado.

**11.8.4. Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada através de ato pertinente.**

**XII. SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL:**

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA

ANEXO III – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

ANEXO IV – IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ANEXO V – REQUERIMENTO DE RECURSO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI ACUMULAÇÃO DE CARGO

ANEXO VII - CRONOGRAMA

Belém – PB, 20 de novembro de 2023.



ALINE BARBOSA DE LIMA

Prefeita Constitucional do Município de Belém



**GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

---

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**I - NÍVEL MÉDIO**

**VISITADOR – CRIANÇA FELIZ**

Realizar as visitas junto às famílias; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços. Considerar visitas mensais para gestantes; visitas semanais para crianças do PBF de 0 a 24 meses e visitas quinzenais para crianças PBF de 24 até 36 meses; visitas semanais para crianças BPC de 0 a 24 meses e visitas semanais ou quinzenais para crianças BPC de 24 até 36 meses. Estruturação da equipe de supervisores e visitantes; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;



**GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM**

---

**ANEXO II**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA**

**NÍVEL MÉDIO**

**VISITADOR - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Marco legal da Primeira Infância. 2. Lei 13.257/16. 3. Lei Maria da Penha. 4. Direitos Humanos e Cidadania. 5. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Ética Profissional. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. 6. Responsabilidades dos entes nas ações do SUAS no programa criança feliz.



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

---

ANEXO III  
NÍVEL MÉDIO

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior a 120 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>0,8 pontos</b>
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior de 80 a 119 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>0,6 pontos</b>
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior de 40 a 79 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>0,4 pontos</b>
Certificado de participação em Cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>0,2 ponto</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>2,0 PONTOS</b>



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 007/2023

IDENTIFICAÇÃO NO ENVELOPE _____
NOME DO CANDIDATO _____
ENDEREÇO _____ _____
TELEFONE: _____
E-MAIL: _____
CARGO PLEITEADO: _____

.....

COMPROVANTE DE ENTREGA DE ENVELOPE LACRADO REFERENTE AO EDITAL DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 007/2023

Recebido por : \_\_\_\_\_

Carimbo:

Data:        /        /2023

Número de folhas entregues: \_\_\_\_\_

**OBS: O conteúdo do envelope será analisado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. A falta de algum documento é de inteira responsabilidade do candidato, ocasionando eliminação sumária do mesmo.**



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO V

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS. PROCESSO SELETIVO: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

EU \_\_\_\_\_

Inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado PMB – Edital 007/2023, para o cargo de

\_\_\_\_\_, venho requerer \_\_\_\_\_

Argumentando para tanto o que segue:

**Fundamentação e argumentação lógica**

Termos em que peço

deferimento. Data:     /     /

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



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

---

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_

DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal que, presentemente: ( ) Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Cargo ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público ( ) Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou cargo(s) abaixo:

a) cuja jornada de trabalho é de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, com uma carga horária semanal de \_\_\_\_\_.

b) cuja jornada de trabalho é de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com uma carga horária às \_\_\_\_\_ horas, com uma carga horária de \_\_\_\_\_.

c) cuja jornada de trabalho é de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com uma carga horária às \_\_\_\_\_ horas, com uma carga horária de \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado (a).

Belém - PB, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

CANDIDATO (A)



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO VII  
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	20/11/2023	Até às 23h59	Site: <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Inscrições	21/11/2023 à 25/11/2023	Até as 17h00 do dia 25/11/2023 (horário local)	<a href="https://forms.gle/uqCKjVKW9hggRM1J6">https://forms.gle/uqCKjVKW9hggRM1J6</a>
Apresentação de Documentação e Comprovante de Pagamento	27/11/2023	08:00 até 11:00 e 14:00 até 17:00 (horário local)	<b>Biblioteca Municipal Prof<sup>a</sup>. Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N, Centro, Belém/PB</b>
Divulgação da Listagem dos Candidatos Com Inscrições Deferidas e Indeferidas	29/11/2023	Até às 23h59	<a href="https://belem.pb.gov.br/">Site: https://belem.pb.gov.br/</a>
Recurso da Listagem dos Candidatos Com Inscrições Indeferidas	30/11/2023	08:00 até 17:00 (horário local)	Site: <a href="mailto:belemmunicipal@gmail.com">belemmunicipal@gmail.com</a>
Divulgação das Inscrições Deferidas Após o Recurso e Divulgação do Local de Prova	04/12/2023	Até às 23h59	<a href="https://belem.pb.gov.br/">Site: https://belem.pb.gov.br/</a>
Realização das Entrevistas e Entrega dos Títulos	09/12/2023	08:00 até 12:00 e 14:00 até 18:00 (horário local)	<b>ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA, com endereço à Rua Abdias Machado, s/n centro Belém – PB.</b>
Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista e da Prova de Títulos (para os candidatos que conseguiram a porcentagem mínima na Entrevista)	11/12/2023	Até às 23h59	<a href="http://www.belem.pb.gov.br">www.belem.pb.gov.br</a>
Prazo para Recurso do Resultado das Entrevistas e das Provas de Títulos	12/12/2023	08:00 até 17:00 (horário local)	Site: <a href="mailto:belemmunicipal@gmail.com">belemmunicipal@gmail.com</a>
Divulgação do Resultado Final Preliminar.	14/12/2023	Até às 23h59	<a href="http://www.belem.pb.gov.br">www.belem.pb.gov.br</a>
Prazo para Recurso do Resultado Final Preliminar.	15/12/2023	08:00 até 17:00 (horário local)	Site: <a href="mailto:belemmunicipal@gmail.com">belemmunicipal@gmail.com</a>
Divulgação do Resultado Final.	18/12/2023	Até às 23h59	<a href="http://www.belem.pb.gov.br">www.belem.pb.gov.br</a>