



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

**EDITAL Nº 008/2023 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 pela Portaria nº 120/2023, 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 da Secretaria Municipal de Educação.

**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 por finalidade de preencher as vagas nas funções abaixo discriminadas dos profissionais de Nível Médio/Técnico/Magistério e Superior, com vistas a contratação Emergencial e Temporária por tempo determinado, com validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com a Lei Municipal nº 578/2021.

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
ASSISTENTE DE SALA	Certificado de conclusão de curso de ensino médio, com experiência no cargo.	30 horas semanais	R\$ 1.320,00	10
AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão de curso de ensino médio, com experiência no cargo ou em área correlata ao cargo	40 horas semanais	R\$ 1.400,00	16
CUIDADOR EDUCACIONAL	Certificado de conclusão de curso de ensino médio, com experiência no cargo	40 horas semanais	R\$ 1.320,00	20

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR**

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	Pedagogia (Superior) ou Médio Magistério, com experiência no cargo.	30 horas semanais	R\$ 1.500,00	25
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Pedagogia (Superior) ou Médio Magistério, com experiência no cargo.	30 horas semanais	R\$ 1.500,00	10



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

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	Superior Habilitação em Letras - Língua Portuguesa, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 1.500,00	02
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	Superior – Habilitação em Letras – Língua Estrangeira (Inglês), com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 1.500,00	03
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	Superior – Habilitação em Matemática, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 1.500,00	03
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	Superior – Habilitação em Ciências ou Biologia, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 1.500,00	03
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	Superior – Habilitação em Artes, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 1.500,00	01
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	Superior – Habilitação em Educação Física, registro no conselho de classe específico, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 1.500,00	03
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	Superior - Habilitação em História, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 1.500,00	02
ASSISTENTE SOCIAL	Certificado de curso de nível superior em serviço social, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + registro no Conselho de Classe específico, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 2.100,00	01
NUTRICIONISTA	Certificado de curso de nível superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + registro no Conselho de Classe específico, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 2.100,00	02
PSICÓLOGO	Certificado de curso de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + registro, com experiência no cargo.	30 horas	R\$ 2.100,00	01



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

## II. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado EDITAL 008/2023, 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 <https://forms.gle/QwGq4dd5LFzaeMYv7> no período de 29/12/2023 e 05/01/2024. Após a realização da inscrição pelo site citado, deverá o candidato entre as datas de 09 e 10 de janeiro de 2024 comparecer na Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, com a documentação e o comprovante do depósito/transfêrencia 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.

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.ª Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, de toda a documentação que está contida no item 2.13, entre as datas de 09 e 10 de janeiro de 2024, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 as 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 de Belém 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 prova Discursiva, Entrevista, Microaula, Comprovação de Experiência na área e Análise de Títulos.

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

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.

2.9 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. 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 entre as datas de 09 e 10 de janeiro de 2024, comparecer na Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, com o **comprovante do**



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

**depósito/transferência**, de pagamento da inscrição e a documentação (cópia) 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;
- 2.13.6 Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;
- 2.13.7 Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas (caso o cargo exija), servindo também; como documento a declaração do Conselho filiado atestando a regularidade do profissional;
- 2.13.8 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.13.9 Comprovante de experiência no cargo pretendido, nos casos de exigência deste Edital;
- 2.13.10 **COMPROVANTE DO DEPÓSITO/TRANSFERÊNCIA.**

**DO VALOR DAS INSCRIÇÕES**

NÍVEL	TAXA DA INSCRIÇÃO R\$
MÉDIO /TÉCNICO (Assistente de sala, Agente administrativo e Cuidador educacional)	R\$ 40,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR ou somente SUPERIOR (demais cargos)	R\$ 60,00

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, CNPJ: 08.928.517/000157, Banco do Bradesco, Agência 0793-5, Conta Corrente nº 6646-0;**

- 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 identificado 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. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

- 3. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, previstas neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.
- 3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 3 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por CARGO
- 3.1.1 Caso o número de vagas oferecidas por CARGO seja inferior a 5 (cinco), não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato para esse CARGO.
- 3.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos CARGOS com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 3.3 O candidato com deficiência participará desse Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação da prova discursiva, entrevista e da microaula, aos critérios



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como, às condições de realização das demais etapas.

3.4. **Após o deferimento da inscrição do candidato deficiente, a comissão organizadora irá providenciar as devidas adequações para a realização da prova, atendendo TODAS as necessidades dos candidatos deficientes, inclusive fornecendo intérprete para as pessoas com deficiência.**

3.5. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

3.6. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.7. Para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá:

a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) Apresentar na Biblioteca Municipal Profª Maria Lira, no ato de apresentação de documentos, Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

3.8. O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da prova discursiva, Entrevista ou microaula, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

3.9. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.

3.10. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utilizará de cadeira de rodas, e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

3.11. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

3.12. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Belém (<http://belem.pb.gov.br/>), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

3.13. O candidato, com deficiência ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultada à **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** o deferimento, ou indeferimento do pedido.

3.14. As condições especiais de atendimento para os dias das provas, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas seguindo os critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado no caso do não atendimento de sua solicitação.

3.15. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de alimentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo **Atendimento Especial da Ficha de Inscrição**.

3.15.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro) maior de 18 (dezoito) anos.

3.15.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança não realizará as provas.

#### IV. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

4 O candidato, com deficiência ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à PMB o deferimento ou indeferimento do pedido.

4.1 As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas seguindo os critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado em caso do não atendimento da sua solicitação.

4.2. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 6 (seis)



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

---

meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

4.2.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro) maior de 18 anos.

4.2.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

**V – DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO:**

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

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

5.2 As atividades inerentes aos cargos serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Educação, para exercício funcional.

**VI - DAS PROVAS**

6.1 **DISCURSIVA** será realizada **ESCOLA ANITA DE MELO BARBOSA DE LIMA**, situada na Rua Clóvis Bezerra, S/N, Bairro Centro, Belém-PB e **ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA**, situada na Rua Abdias Machado, S/N, Bairro Centro, Belém-PB, no dia 22 de janeiro de 2024, das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00.

6.2 **ENTREVISTA** será realizada na **ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA**, situada na Rua Abdias Machado, S/N, Bairro Centro, Belém-PB, no dia 01 de fevereiro de 2024, das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00, podendo haver alteração de tempo (ampliação), conforme o número de inscritos por cargo, a ser divulgado no site da Prefeitura Municipal de Belém/PB.

6.3 **MICROAULA ESCOLA ANITA DE MELO BARBOSA DE LIMA**, situada na Rua Clóvis Bezerra, S/N, Bairro Centro, Belém-PB, no dia 01 de fevereiro de 2024, das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00, podendo haver alteração de tempo (ampliação), conforme o número de inscritos por cargo, a ser divulgado no site da Prefeitura Municipal de Belém/PB.

6.4 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.

6.5 A relação dos candidatos com local e horário de realização das Provas será divulgado conforme Cronograma Geral (Anexo VII).

6.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local da realização das provas, inclusive estando atento quanto a possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

6.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das Provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto neste edital.

6.8 O Candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das Provas (Discursiva, entrevista, microaula e títulos) munido de documentação original com foto: **RG, CTPS, CNH, PASSAPORTE**, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, junto ao **comprovante de inscrição do Processo Seletivo Simplificado**.

6.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, nos dias da realização das provas, documento de identificação 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 de 30 dias, ocasião que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital.

6.10 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)**.

6.11 Recomenda-se que o candidato chegue ao local das provas no mínimo 30 minutos antes da hora



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

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.

6.12 É vedado ao candidato entrar no local da realização das provas portando quaisquer tipos de armas.

6.13 Não será permitido ao candidato realizar a prova usando óculos escuro (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição) ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

6.14 Poderá ser eliminado desse **Processo Seletivo Simplificado** o candidato cujo(s) aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir (em) qualquer som durante a realização das provas.

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

6.16 A **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** não se responsabilizará por eventuais perdas, ou extravio de objetos pessoais, equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

6.17 Será ainda eliminado desse **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 outro(s) candidato(s);
- d) Fizer uso do celular, ou manter o aparelho ligado durante o tempo que permanecer no local das provas;
- e) Utilizar meios ilícitos para execução das provas;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização das provas;
- g) Não acatar as determinações do edital do **Processo Seletivo Simplificado**;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 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.

6.18 O não comparecimento no horário e local designado para a realização das provas, implicará na imediata eliminação do candidato.

## VII DA PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA DISCURSIVA

7.1 A prova discursiva valerá dez (10,0) pontos e consistirá em:

7.1.1. Produção de uma dissertação argumentativa acerca de tema relacionado a **EDUCAÇÃO**, em um mínimo de 20 e um máximo de 30 linhas, para os cargos de PROFESSOR de Ensino Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental e PROFESSOR dos anos finais do Ensino Fundamental;

7.1.2. Produção de uma dissertação argumentativa acerca de tema relacionado a **EDUCAÇÃO**, em um mínimo de 20 e um máximo de 30 linhas, para os cargos de Agente Administrativo, Cuidador Educacional e Assistente de sala;

7.1.3. Produção de uma dissertação argumentativa acerca de tema relacionado a **EDUCAÇÃO**, em um mínimo de 20 e um máximo de 30 linhas, para os cargos de Nutricionista(a), Psicólogo(a) e Assistente Social(a);

7.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecido no Item 7.7, deste



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

---

edital.

7.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas.

7.4 A folha do caderno de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de a prova ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da respectiva prova discursiva.

7.5 As folhas do caderno de texto definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho do caderno de prova são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da prova discursiva.

7.6 Não haverá substituição do caderno de texto definitivos por erro do candidato.

7.7 Dos critérios de avaliação da prova discursiva

7.7.1. As provas discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

7.7.2 A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos um examinador.

7.7.3. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota no texto igual a zero.

7.7.4. A dissertação (prova discursiva) valerá dez (10,0) pontos e será avaliado conforme os seguintes critérios:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a **nota relativa ao domínio do conteúdo (NDC)**;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o **número de erros (NE)** do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
- d) será calculada, então, a **nota no estudo de caso** da prova discursiva (**NEC**), por meio da seguinte fórmula:  $NEC = NDC - (NE \div TL)$ , em que **TL** corresponde ao **número de linhas** efetivamente escritas pelo candidato;
- e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver  $NEC < 0,00$ ;
- f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero;
- g) será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver NEC igual ou superior a sete (7,0) pontos, estando automaticamente classificado para a etapa posterior;
- h) Será eliminado o candidato que não obedecer ao número mínimo ou máximo de linhas estabelecido neste edital para a prova discursiva.

7.7.5 Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver seu caderno de textos definitivos.

7.8. Dos recursos contra o resultado provisório na prova discursiva

7.8.1. O resultado da prova discursiva será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de



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

Belém, a partir das 20:00 horas do dia 25 de janeiro de 2024 (horário oficial de Brasília/DF).

7.8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da prova discursiva disporá das 07:00 horas até as 12:00 horas do dia 26 de janeiro 2024 (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, por meio do e-mail: [educbelempb@gmail.com](mailto:educbelempb@gmail.com), utilizando a ficha de recurso anexo V, deste edital.

7.8.3. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o resultado da prova discursiva, será divulgado a partir das 20:00 horas do dia 29 de janeiro de 2024, na lista definitiva com o resultado final da prova discursiva.

## **VIII DA SEGUNDA ETAPA**

### **8.1 Entrevista e Títulos**

8.1.1 Serão convocados para a Entrevista os candidatos aprovados na prova discursiva, os não aprovados para a Entrevista estarão eliminados e não terão classificação no **Processo Seletivo Simplificado**.

8.1.2 A Entrevista, terá caráter eliminatório e classificatório, valerá trinta e seis (36) pontos e versará sobre temas relacionados aos cargos descritos nos itens 7.1.2.e 7.1.3.

8.1.3 A Entrevista terá duração de até 10 minutos e consistirá em uma série de perguntas, por parte do entrevistador, em que o candidato será avaliado através dos seguintes critérios: 1- comunicação oral; 2- organização; 3- produtividade; 4- relacionamento interpessoal; 5- liderança; 6- proatividade; 7- administração de conflitos; e 8- raciocínio lógico e analítico.

8.1.4 Será aprovado na Entrevista o candidato que obtiver nota mínima de 20 pontos, conforme a tabela.

<b>Critérios para avaliação da entrevista</b>		
<b>Habilidades/attitudes</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Pontuação mínima</b>
Comunicação oral	3,0	2,0
Produtividade	3,0	2,0
Organização	4,0	2,0
Relacionamento interpessoal	5,0	3,0
Liderança	5,0	3,0
Proatividade	4,0	2,0
Administração de conflitos	6,0	3,0
Raciocínio lógico e analítico	6,0	3,0
<b>Total</b>	<b>36,0</b>	<b>20,0</b>

### **8.2 Microaula e Títulos**

8.2.1 Serão convocados para a Microaula os candidatos aprovados na prova discursiva, os não convocados para a Microaula estarão eliminados e não terão classificação no **Processo Seletivo Simplificado**.

8.2.2 A Microaula, de caráter eliminatório e classificatório, valerá trinta e seis (36) pontos



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

e versará sobre temas relacionados aos cargos descritos no item 7.1.1.

8.2.3 A Microaula terá duração de até 10 minutos e consistirá na observação de uma série de habilidades, por parte de uma banca avaliadora, em que o(a) candidato(a) será avaliado(a), através dos critérios na tabela abaixo:

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA MICROAULA		
Habilidades	Pontuação máxima	Pontuação mínima
Utilizar de forma adequada os recursos	4,0	2,0
Adequação do tempo aos conteúdos propostos	4,0	3,0
Clareza na dicção e uso de linguagem padrão	5,0	3,0
Planejamento e organização da aula	5,0	3,0
Desenvoltura e segurança na apresentação	6,0	3,0
Interdisciplinaridade (conexão entre o tema e outros conhecimentos)	6,0	3,0
Domínio do conteúdo	6,0	3,0
<b>Total</b>	<b>36,0</b>	<b>20,0</b>

8.2.4 Será aprovado na Microaula o candidato que obtiver nota mínima de 20 pontos, conforme a tabela.

8.3 Em hipótese alguma, o candidato poderá participar da **segunda etapa** (entrevista ou microaula) durante a apresentação de outro candidato.

8.4 A sequência de avaliação dos candidatos na **segunda etapa**, será estabelecida por **ordem alfabética**.

8.5 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da **segunda etapa** (entrevista ou microaula/títulos) deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital.

**8.6 Dos recursos contra o resultado provisório da segunda etapa**

8.6.1 O Resultado da **segunda etapa** será divulgado no site oficial da Prefeitura municipal de Belém-PB, a partir das 20:00 horas do dia 06 de fevereiro de 2024(horário oficial de Brasília/DF).

8.6.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da **segunda etapa** disporá das 07h00 às 12h00 do dia 07 de fevereiro de 2024(horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, por meio do e-mail: [educbelempb@gmail.com](mailto:educbelempb@gmail.com), utilizando a ficha de recurso anexo V, deste edital.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

**IX DA PROVA DE TÍTULOS:**

9.1 A avaliação de Títulos terá valor máximo de 3,0 (três) pontos conforme indicados nos Anexos II e III:

**ÁREAS PONTOS**

**I – Experiência Profissional: 1,0**

**II – Qualificação Profissional: 3,0**

9.2 Considera-se experiência profissional para candidatos de ensino médio, técnico e superior, toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado ou em cargos com atribuições relacionadas ao cargo pleiteado, independentemente do tempo de serviço.

9.3 Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional em órgão público e em empresa privada, nos últimos 05 (cinco) anos.

9.4 A comprovação de experiência profissional:

I – Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

II – Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais, e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório). Em caso de contrato de trabalho em vigor, apresentar cópia autenticada em cartório da carteira sem data de saída.

b) Cópia dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada (autenticados em cartório).

III – Autônomo ou Profissional Liberal;

a) Cópia devidamente autenticada em cartório de contratos de prestação de serviços firmados e prestados;

b) Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos contratos de serviços apresentados

9.5 **Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.**

9.6 Independentemente do tempo de serviço comprovado como experiência profissional, o candidato obterá a pontuação de 1.0 (um) ponto.

9.7 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de experiência profissional fora dos padrões acima especificados.

9.8 Serão computados cursos relacionados à administração pública e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados expedidos até o último dia da entrega de títulos.

9.9 **Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos. Excetuando a experiência.**

9.10 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

9.11 Para os candidatos que mantiveram vínculo com o Poder Público Municipal de Belém a expedição da declaração do tempo de serviço será de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Belém - PB.

9.12 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



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

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.

9.13 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.

9.14 Para comprovação dos cursos relacionados nos ANEXOS II e 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.

9.15 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).

9.16 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).

9.17 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.

9.18 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 II e III, deste Edital.

9.19 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.**

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

9.21 Não serão pontuados outros cursos de graduação que não sejam para o cargo pleiteado na inscrição.

9.22 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.

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

9.24 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.

## **X DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.**

10.1. : Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a vinte e sete (27,0) pontos no somatório das notas obtidas (prova discursiva, na entrevista/microaula e análise de títulos)

10.2. Após o cálculo da nota final no processo seletivo e a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 10.3 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo.

10.3. Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados, na ordem a seguir, os critérios abaixo relacionados:

- a) maior titulação;
- b) maior nota na microaula/entrevista;
- c) idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada

## **XI DO PEDIDO DE RECURSO:**

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

11.1. É admitido pedido de recurso quanto ao:

11.1.1. Resultado da homologação de inscrito;



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

---

11.1.2. Resultado Preliminar da Prova discursiva

11.1.3. Resultado preliminar da Entrevista, Microaula e Título;

11.1.4 Resultado final preliminar;

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

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

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

11.5 O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.

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

12.1. 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.

12.1.1.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 (noventas) dias.

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

12.1.3.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.

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

12.2.1. Cédula de identidade;

12.2.2. Título de eleitor;

12.2.3. CPF;

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

12.2.5. Comprovante de residência atualizada

12.2.6. Certidão de nascimento ou casamento;

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

12.2.8. CPF dos filhos

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

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

12.2.11. Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas

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

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

12.2.14. Apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral.

12.2.15. Certidão de Antecedentes Criminais.

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

12.3 A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de 06 (seis) 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 igual período.

12.4 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.

12.5 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;



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

---

- 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.

12.6 Caberá a **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada por Portaria do Executivo Municipal, a responsabilidade pela coordenação da seleção dos candidatos aos cargos e vagas ofertados, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação

**XIII – DO FORO JUDICIAL:**

13 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.

**XIV – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 14. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
- 14.1 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.
- 14.2 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
  - 14.2.1. Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;
  - 14.2.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;
  - 14.2.3. **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;**
  - 14.2.4. Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo Simplificado, ou de falsa identificação pessoal;
  - 14.2.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital.
- 14.3 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.
- 14.4 O candidato que no momento da convocação optar pela desistência será excluído do certame, por decadência do direito de investidura no serviço.
- 14.5 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.
- 14.6 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.
- 14.7 Todo contato para chamada será realizado através de publicação no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM– PB, via e-mail.
- 14.8 Os classificados serão convocados para o início das atividades, conforme necessidade.
  - 14.8.1 As despesas com alimentação e transportes serão por conta do(a) candidato(a).
  - 14.8.2 Será composta uma Comissão Organizadora encarregada de examinar as proposições técnicas e realizar o Processo Seletivo Simplificado.
  - 14.8.3 Os casos não previstos, no que tange a realização do Processo Seletivo, serão resolvidos pela Comissão Organizadora nomeada através de ato pertinente.

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

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ANEXO II – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL SUPERIOR (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)

ANEXO III – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

---

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, 28 de dezembro de 2023.

ALINE BARBOSA DE LIMA  
Prefeita Constitucional do Município de Belém



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

**ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**I - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE SALA**

Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela; Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins; Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, proporcionando o cuidado e educação; Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Belém-PB, em relação a suas funções; Observar e registrar na agenda, sempre sob a supervisão do professor, os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança; Comunicar ao professor e a direção, situações que requeiram atenção especial e/ou anormalidades no processo de trabalho; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades; Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar da criança na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes, sob a supervisão do professor; participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais; Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando a criança durante as refeições e auxiliando as crianças menores; Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Auxiliar o professor no atendimento das crianças para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula em que sua presença se faça necessária; Realizar outras atividades correlatas com a função. No exercício das suas funções com as crianças, não dirigir a sua atenção para outras atividades como, por exemplo, conversando com outras pessoas ou falando ao celular, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, relacionadas com a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, em busca de dados e informações, envolvendo a necessidade de contatos com interessados e o público em geral e abrangendo: execução, sob permanente supervisão e orientação direta, administrativa e técnica, de trabalhos de rotina administrativa relacionadas com questões referentes a pessoal, orçamento e material; trabalhos auxiliares de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; trabalhos auxiliares de atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas a unidades administrativas e burocráticas, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CUIDADOR EDUCACIONAL**

Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos; saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro; conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo



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

com as funções estabelecidas para o cuidador; Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. Executar outras atribuições afins. Além das atribuições constantes na Lei de criação do cargo de Cuidador de Aluno Especial o candidato contratado deverá se submeter às diretrizes oficiais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação para o exercício do cargo, tais como: acompanhar e auxiliar o aluno em todas as atividades pedagógicas como aulas de educação física, sala de leitura, laboratório de informática, entre outras estabelecidas em normas específicas; auxiliar o professor regente, supervisionando a turma nos momentos em que o mesmo estiver atendendo individualmente ao aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades, e etc., entre outras definidas em regulamento, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.

## **II- NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO/SUPERIOR**

<b>PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
---

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo. b) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; c) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; d) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; e) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; f) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; g) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; h) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; i) Participar dos conselhos de classe, série, termo; j) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; k) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; l) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; m) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; n) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; o) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; p) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; q) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; r) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; s) Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; t) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; u) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; v) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; w) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; x) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão; y) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; z) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; aa) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; bb) Documentar os resultados obtidos através de



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

observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; cc) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; dd) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; ee) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; ff) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; gg) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; hh) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; ii) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; jj) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.

**III- NIVEL SUPERIOR**

**PROFESSOR DOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo. b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica; c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária; d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; k) Participar dos conselhos de classe, série e termo; l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos; v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; z) Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às



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

necessidades individuais e dos grupos; cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE NUTRICIONISTA**

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e família; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO ASSISTENTE SOCIAL/EDUCAÇÃO**

Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO PSICÓLOGO/EDUCAÇÃO**

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia



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

do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; Participar da elaboração de políticas públicas; Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; - Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.



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

**ANEXO II**

**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO E SUPERIOR (Professores,  
Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo)**

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Doutorado na área pretendida, concluído	<b>1,0 pontos</b>
Mestrado na área pretendida, concluído	<b>0,8 pontos</b>
Curso de Pós – Lato Sensu – Especialização na área pretendida com duração mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC	<b>0,6 pontos</b>
Curso de Pós – Lato Sensu – Especialização em qualquer área correlata a de atuação com duração mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC	<b>0,4 pontos</b>
Curso ou capacitação reconhecido e ministrado por instituição oficial, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios e campanhas com carga horária igual ou superior a 40 h na área de atuação, com certificado expedido a partir de 2015	<b>0,2 pontos</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>3,0 PONTOS</b>



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

**ANEXO III**

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO -QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL- (Assistente de Sala,  
Agente Administrativo e Cuidador Educacional)**

<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>1,2 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>0,9 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>0,7 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>3,0 PONTOS</b>



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 008/2023

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° 008/2023

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 PARAÍBA  
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 008/2023, 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 semanal \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, com uma carga \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

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



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM  
ANEXO VII CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do Edital	● 28/12/2023	● A partir das 20h00	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Inscrição	● 29/12/2023 ● 05/01/2024	Até as 17h00 do dia 05/01/2024 (horário Local)	Site: <a href="https://forms.gle/QwGq4dd5LFzaeMYv7">https://forms.gle/QwGq4dd5LFzaeMYv7</a>
Entrega da documentação	● 09/01/2024 e 10/01/2024	● 8h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00;	<b>Biblioteca Municipal Prof<sup>a</sup>. Maria Lira</b> , situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N, Centro, Belém/PB
Resultado preliminar das inscrições Deferidas ou indeferidas	● 15/01/2024	● A partir das 20h00	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Recurso das inscrições indeferidas	● 16/01/2024	● 7h00 às 12h00	E-mail: <a href="mailto:educbelempb@gmail.com">educbelempb@gmail.com</a>
Resultado final das inscrições após fase de recurso	● 18/01/2024	● A partir das 20h00.	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Realização da Prova Discursiva	● 22/01/2024	● 8h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00	<b>ESCOLA ANITA DE MELO BARBOSA DE LIMA</b> , situada na Rua Clóvis Bezerra, S/N, Bairro Centro, Belém-PB e <b>ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA</b> , situada na Rua Abdias Machado, S/N, Bairro Centro, Belém-PB
Resultado Preliminar da Prova Discursiva	● 25/01/2024	● A partir das 20h00.	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Recurso da Prova Discursiva e títulos	● 26/01/2024	● 7h00 às 12h00	E-mail: <a href="mailto:educbelempb@gmail.com">educbelempb@gmail.com</a>
Divulgação do resultado final da Prova discursiva	● 29/01/2024	● A partir das 20h00	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Entrevista e Entrega de Títulos (Agente Administrativo, Cuidador Educacional, Assistente de Sala, Nutricionista, Psicólogo e Assistente Social)	● 01/02/2024	● 8h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00	<b>ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA</b> , com endereço na Rua Abdias Machado, S/N, Centro Belém/PB
Microaula e Entrega de Títulos (PROFESSOR de Ensino Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental e PROFESSOR dos anos finais do Ensino Fundamental)	● 01/02/2024	● 8h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00	<b>ESCOLA ANITA DE MELO BARBOSA DE LIMA</b> , situada na Rua Clóvis Bezerra, S/N, Bairro Centro, Belém-PB
Resultado Preliminar da Entrevista e Títulos	● 06/02/2024	● A partir das 20h00.	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Resultado Preliminar da Microaula e Títulos	● 06/02/2024	● A partir das 20h00.	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Recurso da Entrevista e Títulos	● 07/02/2024	● 7h00 às 12h00.	E-mail: <a href="mailto:educbelempb@gmail.com">educbelempb@gmail.com</a>



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

<b>Recurso da Microaula e Títulos</b>	● 07/02/2024	● 7h00 às 12h00.	E-mail: educbelempb@gmail.com
<b>Resultado final Preliminar</b>	● 08/02/2024	● Até às 12h00.	Site: <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
<b>Recurso do resultado Preliminar</b>	● 08/02/2024	● 13h00 às 19h00	E-mail: educbelempb@gmail.com
<b>Resultado Final</b>	● 09/02/2024	● A partir das 20h00.	Site <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>