

# DIÁRIO OFICIAL

Imprensa Oficial do Município de Belém, Paraíba

Criado pela Lei Municipal n.º 067/93, de 25 de Agosto de 1993

Ano XXXIV

Belém, PB, 13 de janeiro de 2026

Edição Extraordinária

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

### ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00002/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2026, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA "CAPILÉ" E TRIO ELÉTRICO PARA O TRADICIONAL BLOCO CARNAVALESCO "RISCA FACA" EDIÇÃO 2026, NO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: LENILSON COSTA DE MACEDO - R\$ 30.000,00.

Belém - PB, 12 de Janeiro de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA - Prefeita

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

### ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00003/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2026, fundamentada no Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BELÉM/PB, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA - R\$ 24.486,60.

Belém - PB, 12 de Janeiro de 2026

ALINE BARBOSA DE LIMA - Prefeita

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA BANDA "CAPILÉ" E TRIO ELÉTRICO PARA O TRADICIONAL BLOCO CARNAVALESCO "RISCA FACA" EDIÇÃO 2026, NO MUNICÍPIO DE BELÉM/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2026, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA 13.392.0021.2024 MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA 500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00005/2026 - 12.01.26 - LENILSON COSTA DE MACEDO - R\$ 30.000,00.

## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO VIA WEB, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BELÉM/PB, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2026, nos termos do Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 01.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 01.02 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 08.122.0468.2046 GESTAO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Belém e: CT Nº 00006/2026 - 12.01.26 - JUNGLE CONSULTORIA E SOLUCOES SOCIAIS LTDA - R\$ 24.486,60.

# DIÁRIO OFICIAL

Imprensa Oficial do Município de Belém, Paraiba

Criado pela Lei Municipal n.º 067/93, de 25 de Agosto de 1993

Ano XXXIV

Belém, PB, 13 de janeiro de 2026

Edição Extraordinária



GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

## EDITAL Nº 001/2026 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAIBA, NESTE ATO REPRESENTADO POR SUA PREFEITA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada pela Portaria n.º 001/2026, 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/Magistério/Superior, com vistas a contratação Emergencial e Temporária por tempo determinado, com validade de até 11 (onze) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, em conformidade com a Lei Municipal nº 578/2021.

#### NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS	PCD
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Pedagogia (Superior) ou Médio Magistério e experiência no cargo.	30 horas semanais	R\$ 1.621,00	19	01



GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA  
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 001/2026, 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/A1fEvoZkDL5du9g> no período de 14/01/2026 a 16/01/2026. Após a realização da inscrição pelo site citado, deverá o candidato na data de 19 de janeiro de 2026 comparecer na **Escola Municipal de Ensino Fundamental Elvira Silveira da Costa**, situado na Rua Feliciano Pedrosa, S/N, Centro, Belém/PB, com os **TÍTULOS**, documentação pessoal, comprovante de experiência e 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 **Escola Municipal de Ensino Fundamental Elvira Silveira da Costa**, situado na Rua Feliciano Pedrosa, S/N, Centro, Belém/PB, de toda a documentação que está contida no item 2.11, na data de 19 de janeiro de 2026, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 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 Escola Municipal 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 de Análise de Títulos e comprovação de experiência no cargo;
- 2.7 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 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 2.11. A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter eliminatório.
- 2.9 O comprovante de entrega de documentação exigida no Edital, será disponibilizado ao candidato, no ato da entrega do envelope.
- 2.10 **São requisitos para a inscrição:**
  - 2.10.1 Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - 2.10.2 Possuir os requisitos exigidos para cada cargo dentre os descritos neste edital e na legislação Municipal em vigor;
  - 2.10.3 Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
  - 2.10.4 Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração prevista no inc. XVI e §10º, ambos do art. 37 da CRFB/88.
  - 2.10.5 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.
  - 2.10.6 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.
- 2.11 O candidato deverá na data de 19 de janeiro de 2026, comparecer na **Escola Municipal de Ensino Fundamental Elvira Silveira da Costa**, situado na Rua Feliciano Pedrosa, S/N, Centro, Belém/PB, com os **TÍTULOS**, comprovante do depósito/transfêrencia, de pagamento da inscrição e a documentação (cópia) supramencionada abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

#### 2.11.1 Cédula de identidade;

#### 2.11.2 Título de eleitor;CPF;

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

#### 2.11.4 Comprovante de residência atualizado;

#### 2.11.5 Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;

#### 2.11.6 Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas (caso o cargo exija), servindo também, como documento a declaração do Conselho filiada atestando a regularidade do profissional;

#### 2.11.7 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

#### 2.11.8 Comprovante de experiência no cargo pretendido, nos casos de exigência deste Edital;

#### 2.11.9 COMPROVANTE DO DEPÓSITO/TRANSFERÊNCIA.

#### 2.11.10 TÍTULOS

#### DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

NÍVEL	TAXA DA INSCRIÇÃO R\$
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR	R\$ 60,00

2.12 O candidato deverá realizar o pagamento da inscrição por meio de depósito ou transferência bancária, apresentando obrigatoriamente comprovante, nos dias descritos no item 2.11 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**;

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

2.12.2 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 2.12. Não sendo possível pagamento via pix.

2.12.3 **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.**

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

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

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

3.9 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 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 facultada 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) 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.



# DIÁRIO OFICIAL

Imprensa Oficial do Município de Belém, Pará

Criado pela Lei Municipal n.º 067/93, de 25 de Agosto de 1993

Ano XXXIV

Belém, PB, 13 de janeiro de 2026

Edição Extraordinária



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

## 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 – COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

- 6.1 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.  
6.2 Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional em órgão público e em empresa privada.  
6.3 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 notas de prestação de serviços firmados e prestados;  
b) Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos contratos de serviços apresentados.  
6.4 Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.  
6.5 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovações de experiência profissional fora dos padrões acima especificados.  
6.6 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.  
6.7 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.  
6.8 Na hipótese da não comprovação dos pré-requisitos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

## VII – Análise de Títulos e Experiência

- 7.1 A avaliação de Títulos terá valor máximo de 8 (oito) pontos conforme indicados no Anexo II e a Experiência Profissional (pré-requisito) terá o valor de 2,0 (dois) pontos, sendo a nota total com o valor de 10 (dez) pontos.  
7.2 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.  
7.3 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.  
7.4 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 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.



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- 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 do 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.  
7.5 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.  
7.6 Para comprovação dos cursos relacionados no ANEXO II 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.  
7.7 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).  
7.8 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).  
7.9 Exigir-se-á a revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e 3º da Lei 9.394/96.  
7.10 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 do ANEXO II, deste Edital.  
7.11 Na contagem de pontos para Qualificação Profissional será aceita a cópia autenticada em cartório, para fins de pontuação. Cópia autenticada com o documento original a ser analisada pela Comissão.  
7.12 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.  
7.13 Não serão pontuados outros cursos de graduação que não sejam para o cargo pleiteado na inscrição.  
7.14 Não será considerado qualquer tipo de curso onde não seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.  
7.15 Nos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/ declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.  
7.16 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.

## VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Pontuação Final será feita pela.  
8.2 A soma dos pontos obtidos através da pontuação total na Prova de Títulos e experiência profissional para todos os cargos.  
8.3 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.  
8.4 Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados, na ordem a seguir, os critérios abaixo relacionados:



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

## IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 São critérios de desempate:  
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais;  
b) Quem tiver a maior qualificação, seguindo a ordem: Doutorado, Mestrado, Curso de Pós – Lato Sensu na área pretendida e Curso de Pós – Lato Sensu na área correlata (para o cargo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL);  
c) Quem tiver a maior carga horária de certificados, seguindo a ordem: Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior a 220 horas, Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior a 120 a 219 horas, Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior a 80 a 119 horas e Certificado de participação em Cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 80 horas (para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL E CUIDADOR EDUCACIONAL);  
d) maior tempo de experiência no cargo.  
e) Quem tiver a maior idade.  
X DO PEDIDO DE RECURSO:  
10.1 Os prazos recursais estão inseridos no Anexo VI deste Edital.  
10.2 É admitido pedido de recurso quanto ao:  
10.3 Resultado da preliminar das inscrições indeferidas;  
10.4 Resultado preliminar dos Títulos;  
10.5 Somente será aceito o pedido de recurso, por meio do e-mail: [educbelemmp@gmail.com](mailto:educbelemmp@gmail.com), utilizando a ficha de recurso anexo IV, deste edital.  
10.6 O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data da respectiva entrega.  
10.7 Os recursos serão analisados, sendo a decisão final da Comissão, irrecorrível na instância administrativa.  
10.8 O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.

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

- 11.1 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.  
11.1.1 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.  
11.1.2 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.  
11.1.3 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.  
11.2 No ato da convocação o candidato deverá apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples apresentadas juntos com o original dos seguintes documentos:  
11.2.1 Cédula de identidade;  
11.2.2 Título de eleitor;  
11.2.3 CPF;  
11.2.4 Comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso)  
11.2.5 Comprovante de residência atualizada  
11.2.6 Certidão de nascimento ou casamento;  
11.2.7 Certidão de nascimento de filhos menores, se houver.  
11.2.8 CPF dos filhos.  
11.2.9 Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;  
11.2.10 Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- de nascimento;  
11.2.11 Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas  
11.2.12 Atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.  
11.2.13 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar  
11.2.14 Apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral.  
11.2.15 Certidão de Antecedentes Criminais.  
11.2.16 Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do ANEXO V;  
11.3 A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de 11 (onze) 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.  
11.4 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.  
11.5 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.  
11.6 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.

## XII – DO FORO JUDICIAL:

- 12 O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é a cidade de Belém, Estado do Pará.

## XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

13. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.  
13.1 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 VI, como todas as demais comunicações necessárias à realização do certame.  
13.2 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:  
13.2.1 Fizer, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;  
13.2.2 Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;  
13.2.3 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;  
13.2.4 Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo Simplificado, ou de falsa identificação pessoal;  
13.2.5 Em caso de descumprimento a itens deste Edital.  
13.3 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.  
13.4 O candidato que no momento da convocação optar pela existência será excluído do certame, por decadência do direito de investidura no serviço.  
13.5 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.  
13.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço residencial, endereço de e-mail e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Administração / DRH, quando estiver participando deste Processo Seletivo

# DIÁRIO OFICIAL

Imprensa Oficial do Município de Belém, Paraíba  
Criado pela Lei Municipal n.º 067/93, de 25 de Agosto de 1993

Ano XXXIV

Belém, PB, 13 de janeiro de 2026

Edição Extraordinária



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

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.

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

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

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

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

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

#### XIV. SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

ANEXO III – IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RECURSO

ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI ACUMULAÇÃO DE CARGO

ANEXO VI – CRONOGRAMA

Belém – PB, 12 de janeiro de 2026.



ALINE BARBOSA DE LIMA  
Prefeita Constitucional do Município de Belém



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

#### ANEXO III IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

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.º 001/2026

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

Carimbo:

Data: / /2026

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 I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### I- NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO/SUPERIOR

###### PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

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) Valorizar-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 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) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, bem como atender qualquer peculiaridade dentro do seu contexto.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

#### ANEXO IV

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

EU \_\_\_\_\_

Inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado PMB – Edital 001/2026, 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: \_\_\_\_\_

# DIÁRIO OFICIAL

Imprensa Oficial do Município de Belém, Paraíba  
Criado pela Lei Municipal n.º 067/93, de 25 de Agosto de 1993

Ano XXXIV

Belém, PB, 13 de janeiro de 2026

Edição Extraordinária



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

## ANEXO V

## 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 VI CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do Edital	13/01/2026	A partir das 13h00	Site: <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Inscrição	Até as 17h00 do dia 14/01/2026 16/01/2026 (horário Local) 16/01/2026	Site: <a href="https://forms.gle/A1ffeyDzkDLf5dyg9">https://forms.gle/A1ffeyDzkDLf5dyg9</a>	
Entrega da documentação e Títulos	19/01/2026	8h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00	Escola Municipal de Ensino Fundamental Elvira Silveira da Costa, situada na Rua Feliciano Pedrosa, S/N, Centro, Belém/PB
Resultado preliminar das inscrições Deferidas ou indeferidas	21/01/2026	A partir das 12h00	Site: <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Recurso das inscrições indeferidas	22/01/2026	7h00 às 17h00	E-mail: <a href="mailto:educbelempb@gmail.com">educbelempb@gmail.com</a>
Resultado Preliminar dos títulos	26/01/2026	A partir das 12h00	Site: <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>
Recurso dos Títulos	27/01/2026	7h00 às 14h00	E-mail: <a href="mailto:educbelempb@gmail.com">educbelempb@gmail.com</a>
Resultado Final	28/01/2026	A partir das 12h00	Site: <a href="https://belem.pb.gov.br/">https://belem.pb.gov.br/</a>