

DIÁRIO OFICIAL

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

Ano XXXIII

Belém, PB, 06 de fevereiro de 2025

Edição Extraordinária



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº115/2025 Em, 06 de fevereiro de 2025

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, Lei 720/2024 e a Legislação Vigente.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, a servidora abaixo relacionada do cargo comissionado ante a SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN:

NOME	CPF Nº	CARGO
JOSILANE CRISTINA BELO FERREIRA DA SILVA	041.713.114-38	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 06 de fevereiro de 2025

Alina Barbosa de Lima

ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 118/2025 Em,06 de fevereiro de 2025

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 89. II letra "a" da Lei Orgânica Municipal, Legislação Vigente e tendo em vista a aprovação em concurso público regido pelo Edital 001/2024, homologado por ato do Poder Executivo Municipal, na data de 03 maio de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Resolve NOMEAR o Sr.(a) THALITA SANTOS FURTADO CPF nº708.954.394-33 para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO lotado na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 06 de fevereiro de 2025

Alina Barbosa de Lima
ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 116/2025 Em,06 de fevereiro de 2025

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 89. II letra "a" da Lei Orgânica Municipal, Legislação Vigente e tendo em vista a aprovação em concurso público regido pelo Edital 001/2024, homologado por ato do Poder Executivo Municipal, na data de 03 maio de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Resolve NOMEAR o Sr.(a) JOSILANE CRISTINA BELO FERREIRA DA SILVA CPF nº041.713.114-38 para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO lotado na Secretaria de Finanças, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 06 de fevereiro de 2025

Alina Barbosa de Lima
ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 119/2025 Em,06 de fevereiro de 2025

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 89. II letra "a" da Lei Orgânica Municipal, Legislação Vigente e tendo em vista a aprovação em concurso público regido pelo Edital 001/2024, homologado por ato do Poder Executivo Municipal, na data de 03 maio de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Resolve NOMEAR o Sr.(a) CIBELLE DE OLIVEIRA LIMA, CPF nº087.000.574-01 para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO lotado na Secretaria de Educação, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 06 de fevereiro de 2025

Alina Barbosa de Lima
ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional

DIÁRIO OFICIAL

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

Ano XXXIII

Belém, PB, 06 de fevereiro de 2025

Edição Extraordinária



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 120/2025

Em, 06 de fevereiro de 2025

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 89. II letra "a" da Lei Orgânica Municipal, Legislação Vigente e tendo em vista a aprovação em concurso público regido pelo Edital 001/2024, homologado por ato do Poder Executivo Municipal, na data de 03 maio de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Resolve NOMEAR o Sr.(a) **ROBSON PEREIRA DOS SANTOS**, CPF nº 068.525.494-10 para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** lotado na **Secretaria de Educação**, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 06 de fevereiro de 2025

Alina Barbosa de Lima
ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 122/2025

Em, 06 de fevereiro de 2025

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 89. II letra "a" da Lei Orgânica Municipal, Legislação Vigente e tendo em vista a aprovação em concurso público regido pelo Edital 001/2024, homologado por ato do Poder Executivo Municipal, na data de 03 maio de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Resolve NOMEAR o Sr.(a) **WELLISSON GUEDES DOS SANTOS**, CPF nº 135.635.664-88 para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** lotado na **Secretaria de Educação**, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 06 de fevereiro de 2025

Alina Barbosa de Lima
ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 121/2025

Em, 06 de fevereiro de 2025

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe conferem o Art. 89. II letra "a" da Lei Orgânica Municipal, Legislação Vigente e tendo em vista a aprovação em concurso público regido pelo Edital 001/2024, homologado por ato do Poder Executivo Municipal, na data de 03 maio de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Resolve NOMEAR o Sr.(a) **JOSE HYGOR SANTOS DE PAULA**, CPF nº 094.824.134-90 para o cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO** lotado na **Secretaria de Educação**, com carga horária de 40 horas semanais.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em, 06 de fevereiro de 2025

Alina Barbosa de Lima
ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

EDITAL Nº 001/2025 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 113/2025, 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 09 (nove) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, em conformidade com a Lei Municipal nº 578/2021.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS	PCD
ASSISTENTE DE SALA	Certificado de conclusão de curso de ensino médio, com experiência no cargo ou área correlata.	30 horas semanais	R\$ 1.518,00	09	01
CUIDADOR EDUCACIONAL	Certificado de conclusão de curso de ensino médio.	40 horas semanais	R\$ 1.518,00	27	03

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS	PCD
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Pedagogia (Superior) ou Médio Magistério, com experiência no cargo.	30 horassemanais	R\$ 1.518,00	09	01

DIÁRIO OFICIAL

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

Ano XXXIII

Belém, PB, 06 de fevereiro de 2025

Edição Extraordinária



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 001/2025, 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/31fFeDxKDL55dy9> no período de 06/02/2025 a 09/02/2025. Após a realização da inscrição pelo site citado, deverá o candidato na data de 11 de fevereiro de 2025 comparecer na Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasileiro da Costa, S/N, Centro, Belém/PB, com os TÍTULOS, documentação 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 Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasileiro da Costa, S/N, Centro, Belém/PB, de toda a documentação que está contida no item 2.11, na data de 11 de fevereiro de 2025, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas. Assim como, a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções a posteriori ao preenchimento do formulário de inscrição. Caso o candidato esteja impedido de comparecer na Biblioteca Municipal 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 de Análise de Títulos.
- 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 de 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 § 10, 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 11 de fevereiro de 2025, comparecer na Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasileiro da Costa, S/N, Centro, Belém/PB, com os TÍTULOS, comprovante do depósito/transfêrencia, de pagamento da inscrição e a documentação (cópia supramencionada abaixo):
- 2.11.1 Cédula de identidade;
- 2.11.2 Título de eleitor;



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- 2.11.3 CPF;
- 2.11.4 Pré-requisito previsto na Tabela I DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS;
- 2.11.5 Comprovante de residência atualizado;
- 2.11.6 Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;
- 2.11.7 Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas (caso o cargo exija), servindo também; como documento a declaração do Conselho filiando atestando a regularidade do profissional;
- 2.11.8 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.11.9 Comprovante de experiência no cargo pretendido, nos casos de exigência deste Edital;
- 2.11.10 COMPROVANTE DO DEPOSITO/TRANSFÊRENCIA.
- 2.11.11 TÍTULOS

DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

NÍVEL	TAXA DA INSCRIÇÃO R\$
MÉDIO /TÉCNICO (Assistente de sala e Cuidador educacional)	R\$ 40,00
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR ou somente SUPERIOR (demais cargos)	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 VII).
- 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.
- 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:
- 3.1 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.
- 3.1.1 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
- 3.1.1.1 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 mesmas etapas.
- 3.4 Após o deferimento da inscrição do candidato deficiente, a comissão organizadora irá providenciar as



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

- 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 de 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 investitura 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 Prof.ª 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 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/>), no 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 o caso 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.

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 contratos de prestação de serviços firmados e prestados;
- b) Cópia devidamente autenticada em cartório das Notas Fiscais dos contratos de serviços apresentados;
- 6.4 Não serão computados 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 de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

VII Análise de Títulos

- 7.1 A avaliação de Títulos terá valor máximo de 10,0 (dez) pontos conforme indicados nos Anexos II e III;
- 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 computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.
- 7.4 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.
- 7.5 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

DIÁRIO OFICIAL

Imprensa Oficial do Município de Belém, Paraíba

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

Ano XXXIII

Belém, PB, 06 de fevereiro de 2025

Edição Extraordinária



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
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, 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 – Cópia de certificado ou certidão de cursos de formação.

7.6 A documentação a que se referem os Incisos 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.

7.7 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.

7.8 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).

7.9 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).

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

7.11 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.

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

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

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

7.15 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.

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

7.17 O resultado provisório e o final serão afixados na página da internet do Município disponível em 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, 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 PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

IX DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 São critérios de desempate.

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais;

b) 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.

X DO PEDIDO DE RECURSO:

10.1. Os prazos recursais estão inseridos no Anexo VII 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: educbelemph@gmail.com, utilizando a ficha de recurso anexo V, 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 a 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 PARAÍBA
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 VI;

11.3 A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de 09 (nove) 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 responsável 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 da Paraíba.

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 www.belem.pb.gov.br, conforme cronograma do ANEXO VII, 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 inexistente;

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 desistência 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, 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.

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 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

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, 06 de fevereiro de 2025.

Aline Barbosa de Lima
ALINE BARBOSA DE LIMA
Prefeita Constitucional do Município de Belém

DIÁRIO OFICIAL

Imprensa Oficial do Município de Belém, Paraíba

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

Ano XXXIII

Belém, PB, 06 de fevereiro de 2025

Edição Extraordinária



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; Interair-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 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 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.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

II- 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 o 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 designado; s) Comunicar a Orientação Educacional e a 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 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.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO II

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, MAGISTÉRIO E SUPERIOR

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Doutorado na área pretendida, concluído	3,5 pontos
Mestrado na área pretendida, concluído	2,5 pontos
Curso de Pós – Lato Sensu – Especialização na área pretendida com duração mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC	2,0 pontos
Curso de Pós – Lato Sensu – Especialização em qualquer área correlata a de atuação com duração mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC	1,5 pontos
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 80 h na área de atuação, com certificado expedido a partir de 2015	0,5 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 PONTOS



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO III

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO -QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL- (Assistente de Sala e Cuidador Educacional)

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior a 220 horas, com certificado expedido a partir 2010	5,0 pontos
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior de 120 a 219 horas, com certificado expedido a partir 2010	3,0 pontos
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior de 80 a 119 horas, com certificado expedido a partir 2010	1,5 pontos
Certificado de participação em Cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, campanhas e demais eventos na área de atuação com duração igual ou superior de 20 horas a 79 horas, com certificado expedido a partir 2010	0,5 ponto
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,0 PONTOS

DIÁRIO OFICIAL

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

Ano XXXIII

Belém, PB, 06 de fevereiro de 2025

Edição Extraordinária



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO IV

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

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 001/2025

Recebido por: _____

Carimbo:

Data: / /2025

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 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, diretas 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 V

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

EU _____

Inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado PMB – Edital 001/2025, 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 VII CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do Edital	● 06/02/2025	● A partir das 20h00	Site: https://belem.pb.gov.br/
Inscrição	● 06/02/2025 ● 09/02/2025	Até as 17h00 do dia 09/02/2025 (horário Local)	Site: https://forms.gle/A1fEYDzkDLf5dy
Entrega da documentação e Títulos	● 11/02/2025	● 8h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00;	Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N, Centro, Belém/PB
Resultado preliminar das inscrições Deferidas ou indeferidas	● 13/02/2025	● A partir das 20h00	Site: https://belem.pb.gov.br/
Recurso das inscrições indeferidas	● 14/02/2025	● 7h00 às 12h00	E-mail: educbelem.pb@gmail.com
Resultado Preliminar dos títulos	● 17/02/2025	● A partir das 20h00	Site: https://belem.pb.gov.br/
Recurso dos Títulos	● 18/02/2025	● 7h00 às 12h00	E-mail: educbelem.pb@gmail.com
Resultado Final	● 19/02/2025	● A partir das 20h00.	Site: https://belem.pb.gov.br/