



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

**EDITAL Nº 001/2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O MUNICÍPIO DE BELÉM, ESTADO DA PARAÍBA, NESTE ATO REPRESENTADO POR SUA PREFEITA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Portaria nº 74/2024, torna público, o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para preenchimento de vagas temporárias no quadro de pessoal do Poder Público Municipal, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 578/2021, considerando suas alterações posteriores e demais legislações atinentes e de acordo com as disposições deste Edital, visando atender as necessidades decorrentes de Programas Federais implantados e executados pelas Secretarias Municipais de Saúde e Desenvolvimento Social.

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

1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de preencher as vagas nas funções abaixo discriminadas e cadastro de reserva de profissionais de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até igual período, em conformidade com a Lei Municipal nº 578/2021.

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	Nº VAGAS
<b>CONDUTOR SOCORRISTA SAMU</b>	Ensino fundamental completo e CNH categoria mínima D, mínimo 12 meses de habilitação, certificado de curso de capacitação de condutores de veículo de emergência (art. 145 CTB. Resolução CONTRAN nº 168/2004), certificado de curso de APH(Atendimento Pré-Hospitalar mínimo 60h, com experiência no cargo.	Plantões de 24 Horas por 72 horas de descanso.	1.600,00	04

**NÍVEL TÉCNICO / MÉDIO**

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	Nº VAGAS
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CEO</b>	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no conselho de classe específico, com experiência no cargo.	40h	1.412,00	03



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL CEO</b>	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Saúde Bucal, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no conselho de classe específico, com experiência no cargo.	40h	1.412,00	01
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA SAMU</b>	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no conselho de classe específico +certificado de curso de APH(Atendimento Pré-Hospitalar) com no mínimo 154h, com experiência no cargo.	Plantões de 24 horas por 72 horas de descanso	1.412,00	04
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA PARA MAMOGRAFIA CENTRO DE REFERÊNCIA</b>	Certificado de conclusão de Curso Técnico em Radiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no conselho de classe específico, com experiência no cargo.	40h	1.412,00	01
<b>VISITADOR CRIANÇA FELIZ</b>	Certificado de conclusão de curso de ensino médio.	40h	1.412,00	05+1 PCD

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	Nº VAGAS
<b>CIRURGIÃO DENTISTA (BUCOMAXILOFACIAL) CEO</b>	Certificado de curso de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico+especialização bucomaxilofacial, com experiência no cargo.	20h	3.600,00	01
<b>CIRURGIÃO DENTISTA (ENDODONTISTA) CEO</b>	Certificado de curso de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico+especialização endodontia, com experiência no cargo.	20h	3.600,00	01
<b>CIRURGIÃO DENTISTA (PNE) CEO</b>	Certificado de curso de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico+especialização em pacientes com necessidades especiais, com experiência no cargo	20h	3.600,00	01



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

<b>CIRURGIÃO DENTISTA (PROTESISTA) CEO</b>	Certificado de curso de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico+especialização protese dentária, com experiência no cargo.	20h	3.600,00	01
<b>CIRURGIÃO DENTISTA (RADIOLOGISTA) CEO</b>	Certificado de curso de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico+especialização radiologia, com experiência no cargo.	20h	3.600,00	01
<b>ENFERMEIRO PLANTONISTA SAMU</b>	Certificado de curso de nível superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico certificado de curso de APH(Atendimento Pré Hospitalar) com no mínimo 130 hs, com experiência no cargo.	Plantões de 24 horas por 72 horas de descanso	3.200,00	04
<b>ENFERMEIRO CAPS</b>	Certificado de curso de nível superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico, com experiência no cargo.	30h	3.200,00	01
<b>FISIOTERAPEUTA SERVIÇO MULTIPROFISSIONAL PARA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE</b>	Certificado de curso de nível superior em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico, com experiência no cargo.	30h	2.100,00	01
<b>FISIOTERAPEUTA CENTRO DE ESPECIALIDADES</b>	Certificado de curso de nível superior em Fisioterapia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico, com experiência no cargo.	30h	2.100,00	02
<b>FONOAUDIÓLOGO CENTRO DE ESPECIALIDADES</b>	Certificado de curso de nível superior em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe específico, com experiência no cargo.	30h	2.100,00	02
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL CENTRO DE ESPECIALIDADES</b>	Certificado de curso de nível superior em Terapia Ocupacional, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC+registro no Conselho de Classe	30h	2.100,00	01

1.1 Os valores dos Cargos de Técnico de Enfermagem e Enfermagem serão complementados através do piso da enfermagem conforme o repasse feito pela União, nos moldes das Leis Federais de nº 14.434/2022 e nº 14.581/2023, bem como regulamenta a Lei Orgânica de nº 661/2023.



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 001/2024, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições para o cadastro a que se refere o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas unicamente via internet no link disponibilizado no site: <https://forms.gle/TmQG9sFiQb4UToWv6>, no período de 15/11/2024 a 18/11/2024. Após a realização da inscrição pelo site citado, deverá o candidato na data de 19 de novembro de 2024, comparecer na Biblioteca Municipal Prof.<sup>a</sup> Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, com a documentação e o comprovante do depósito/transferência de pagamento da inscrição (**Banco do Bradesco, Agência 0793-5, Conta Corrente nº 6646-0**).

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.<sup>a</sup> Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, de toda a documentação que está contida no item 2.12, na data de 19 de novembro de 2024, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas. Assim como, a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções a posteriori ao preenchimento do formulário de inscrição. Caso o candidato esteja impedido de comparecer na Biblioteca Municipal Prof.<sup>a</sup> Maria Lira para entrega da documentação e comprovante de depósito de pagamento da inscrição, poderá fazê-lo o seu procurador legal mediante apresentação de procuração registrada em Cartório (procuração pública). A PMB não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência de documentação, que poderá ocasionar a desclassificação sumária do candidato.

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

2.6 A seleção dos classificados será feita mediante Entrevista, Comprovação de Experiência na área e Análise Curricular.

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

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

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

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

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

2.11 **São requisitos para a inscrição:**

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

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

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

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

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

2.12. O candidato deverá, na data de 19 de novembro de 2024, comparecer na Biblioteca Municipal Prof.<sup>a</sup> Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, com o **comprovante do depósito/transferência** de pagamento da inscrição e as documentações (cópias autenticadas em cartório **ou cópias simples apresentadas juntos com a original**) supramencionada abaixo:

- 2.12.1 Cédula de identidade;
- 2.12.2 Título de eleitor;
- 2.12.3 CPF;
- 2.12.4 **Pré-requisito previsto na Tabela I DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS;**
- 2.12.5 Comprovante de residência atualizado até 90 dias
- 2.12.6 CNH (para os cargos de motoristas)
- 2.12.7 Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;
- 2.12.8 Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas (caso o cargo exija), servindo também, como documento a declaração do Conselho filiado atestando a regularidade do profissional.
- 2.12.9 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar
- 2.12.10 Comprovante de experiência no cargo pretendido, nos casos de exigência deste Edital.
- 2.12.11 **COMPROVANTE DO DEPÓSITO/TRANSFERÊNCIA.**

**DO VALOR DAS INSCRIÇÕES**

NÍVEL	TAXA DA INSCRIÇÃO R\$
FUNDAMENTAL	R\$ 40,00
MÉDIO /TÉCNICO	R\$ 50,00
SUPERIOR	R\$ 60,00

2.13 O candidato deverá realizar o pagamento da inscrição por meio de depósito ou transferência bancária, apresentando obrigatoriamente comprovante, nos dias descritos no item 2.12 deste Edital, em favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM, **Banco do Bradesco, Agência 0793-5, Conta Corrente nº 6646-0;**

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

2.13.2 **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado por meio de transferência/depósito bancário na conta indicada pela Prefeitura Municipal de Belém, no item 2.13.**

2.13.3 **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.**

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

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

2.13.6 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.



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

---

- 3.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos CARGOS com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 3.3 O candidato com deficiência participará desse Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação da entrevista, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições de realização da entrevista.
- 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:**
- Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
  - Apresentar na Biblioteca Municipal Prof.ª Maria Lira, situada na Rua Brasiliano da Costa, S/N. Centro, Belém/PB, no ato de apresentação de documentos, Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.**
- 3.8 O candidato que necessitar usar aparelho auditivo, no momento da realização da Entrevista, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.
- 3.9 Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser providenciadas por iniciativa e a expensas do candidato.
- 3.10 O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar essa condição, informando no requerimento de inscrição se utilizará de cadeira de rodas, e/ou se necessitará de local de fácil acesso.
- 3.11. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.
- 3.12. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Belém(<http://belem.pb.gov.br/>), na ocasião da divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e ao horário de realização das provas.

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

- 4.1 O candidato, com deficiência ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à PMB o deferimento ou indeferimento do pedido.
- 4.1.1 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;



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

5.2 As atividades inerentes aos cargos serão determinadas e acompanhadas pelas secretarias competentes, para exercício funcional.

**VI. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

6. Este Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas:

- a. 1ª - Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para Todos os Cargos.
- b. 2ª - Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos, na qual constará de Título de Qualificação Profissional e Experiência Profissional.

**6.1 DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA:**

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

**6.1.2** As datas previstas para a realização da Entrevista e entrega de títulos serão nos dias 09 a 10 de dezembro de 2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.1.11** Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

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

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

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

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

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



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

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

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

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

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

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

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

- a. Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b. Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c. For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- d. Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local da Entrevista;
- e. Utilizar meios ilícitos para a execução da Entrevista;
- f. For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da Entrevista;
- g. Não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo Simplificado;
- h. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i. **Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;**
- j. Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
- k. Não ASSINAR a lista de presença.

6.2 dos critérios de avaliação da entrevista:

Critérios	Itens a serem Pontuados	Pontuação
Aspectos avaliados na entrevista	Conhecimento na área específica;	5,0
<b>TOTAL</b>		<b>5,0</b>

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

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

6.2.3 Para cada questão será atribuída a pontuação de 1,25, totalizando os 5 (cinco) pontos da entrevista.

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

6.2.5 A nota final do candidato na Entrevista se dará através da soma da pontuação, nos termos do item 6.2.4.

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



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

---

6.2.7 Será considerado aprovado para a próxima etapa os candidatos que atingirem o perfil mínimo de 50% da pontuação prevista no item 6.2.

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

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

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

## **VII DA PROVA DE TÍTULOS:**

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

### **ÁREAS PONTOS**

I.–Experiência Profissional: **2,0**

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

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

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

7.4 A comprovação de experiência profissional:

I.– Em Órgão Público:

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

II.– Em Empresa Privada:

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

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

III.– Autônomo ou Profissional Liberal;

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

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

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

7.6 Independentemente do tempo de serviço comprovado como experiência profissional, o candidato obterá a pontuação de 2.0 (dois) pontos.

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

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

**7.9 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos, excetuando à experiência.**

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

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

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

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

II.– Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, com duração de 360(trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, em cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao



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

---

desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou Certidão de conclusão do curso original com a respectiva cópia, para ser analisada com a original pela Comissão;

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

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

7.14 Para comprovação dos cursos relacionados nos ANEXOS III e IV 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 A Pontuação Final será feita pela:

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



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

---

**8.4 Serão publicadas duas listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira com todos os candidatos, a segunda com os candidatos com deficiência.**

**IX DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

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

**X DO PEDIDO DE RECURSO:**

10. Os prazos recursais estão inseridos no Anexo VIII deste Edital.

10.1. É admitido pedido de recurso quanto ao:

10.1.1. Resultado da homologação de inscrito;

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

10.1.3 Resultado preliminar e final deste Processo Seletivo Simplificado.

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

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

10.1.6. Os recursos serão analisados, sendo a decisão final da Comissão, irrecurável na instância administrativa.

10.1.7. 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 (noventas) 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 Recursos Humanos e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado.

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. CNH de motorista (para os cargos de motoristas)

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

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



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

---

11.2.12. Carteira de registro de classe para profissões regulamentadas

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

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

11.2.15. Apresentar a Certidão de Quitação Eleitoral.

11.2.16. Certidão de Antecedentes Criminais.

11.2.17. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do ANEXO VII;

11.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de 06 (seis) meses, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública, estando previsto na Lei Municipal Nº 578/2021. Podendo, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por até 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.

**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](http://www.belem.pb.gov.br), conforme cronograma do ANEXO VIII, 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 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



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

---

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

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

13.8.4. 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 DESTE EDITAL:**

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA

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

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

ANEXO V – IDENTIFICAÇÃO DE ENVELOPE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE RECURSO

ANEXO VII – DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI ACUMULAÇÃO DE CARGO

ANEXO VIII - CRONOGRAMA

Belém – PB, 14 de novembro de 2024.

ALINE BARBOSA DE LIMA

Prefeita Constitucional do Município de Belém



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

**ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**I - NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CONDUTOR SOCORRISTA – SAMU**

Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para o transporte; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; atuar nas Unidades Móveis como condutor-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; executar outras tarefas afins.

**II - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-CEO**

Atividades durante o atendimento; Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os dentistas e técnicos nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário; Atividades pós-atendimento; Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; Processar filme radiográfico das consultas; Outras atividades; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos; Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais.; Pode promover ações de promoção da saúde bucal e de prevenção de problemas dentários; Pode participar na realização de levantamentos e estudos desenvolvidos na área de odontologia – exceto na categoria de examinador, executar outras tarefas afins.



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

---

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM PLANTONISTA - SAMU**

Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito; executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, executar outras tarefas afins.

**TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL - CEO**

Técnico em Saúde Bucal poderá desenvolver as seguintes atividades: participar do treinamento e capacitação do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB), ensinar técnicas de escovação, fazer limpeza e aplicação tópica de flúor. Realizar fotografias e radiografias; remover suturas e outras. Poderá trabalhar em clínicas e consultórios odontológicos e unidades de saúde, executar outras tarefas afins.

**VISITADOR – CRIANÇA FELIZ**

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

**III - NÍVEL SUPERIOR**

**CIRURGIÃO DENTISTA (BUMAXILOFACIAL) - CEO**

O cirurgião especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciais é um profissional da Odontologia que tem pós-graduação realizada em ambiente ambulatorial e hospitalar, por isso, tem amplo conhecimento sobre os traumas de face, patologias maxilofaciais, cirurgias necessárias para as correções das deformidades da face, distúrbios da ATM, exodontias de dentes inclusos, biópsias dos tecidos moles da boca e anexos, executar outras tarefas afins.

**CIRURGIÃO DENTISTA (ENDODONTISTA) - CEO**

Endodontia visa tratar o dente internamente, curando lesões e doenças da polpa (o nervo) e da raiz do dente. Em suma, é popularmente conhecido como tratamento de canal. Um tratamento endodôntico é a remoção da polpa dentária, um tecido pequeno em forma de fio que se localiza no centro do dente. Uma vez atingida e ficando afetada ou morta, a polpa (tecido mole que se encontra na parte mais interna do dente (câmara e canal)) é removida e o espaço existente é limpo e preenchido; executar outras tarefas afins.



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

---

**CIRURGIÃO DENTISTA (PNE) - CEO**

Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais, é a especialidade que tem por objetivo a prevenção, o diagnóstico, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal de pacientes que tenham alguma alteração no seu sistema biopsicossocial, executar outras tarefas afins.

**CIRURGIÃO DENTISTA (PROTESISTA) - CEO**

Prótese Dentária é a especialidade que tem como objetivo a reconstrução dos dentes parcialmente destruídos ou a reposição de dentes ausentes visando à manutenção das funções do sistema estomatognático, proporcionando ao paciente a função, a saúde, o conforto e a estética, executar outras tarefas afins.

**CIRURGIÃO DENTISTA (RADIOLOGIA) - CEO**

Radiologia Odontológica e Imaginologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia é a especialidade que tem como objetivo a aplicação dos métodos exploratórios por imagem com a finalidade de diagnóstico, acompanhamento e documentação do complexo buco-maxilo- facial e estruturas anexas, executar outras tarefas afins.

**ENFERMEIRO PLANTONISTA - SAMU**

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; exercer atividade de planejamento, organização, coordenação, supervisão, orientação e execução do procedimento de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento de pacientes e doentes; realizar e estabelecer programas educativos para atender às necessidades de saúde da comunidade, de acordo com os recursos disponíveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como, supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização da Saúde. Realizar atendimento de enfermagem de urgências e emergências em sistema de escala; supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração e imobilização de vítimas de trauma, executar outras tarefas afins.

**ENFERMEIRO - CAPS**

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes e aplicar sondas; fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos



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

---

relacionados à sua formação profissional; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins; supervisionar e orientar estagiários de ensino superior quando couber; executar outras tarefas inerentes a sua função e determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei, executar outras tarefas afins.

**FISIOTERAPEUTA – SERVIÇO MULTIPROFISSIONAL PARA ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE**

Acolher usuários na Estratégia de Saúde da Família, que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento e acompanhamento, em todas as fases e ciclos do indivíduo; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; desenvolver ações de prevenção e tratamento de patologias relacionadas às atividades cotidianas, processo degenerativo de maiores de 60 anos, hipertensos, diabéticos e outros; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos e grupos de gestantes, crianças, idosos, entre outros atendendo às necessidades específicas; realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares juntamente com a Estratégia de Saúde da Família; participar de reuniões; encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, esclarecer dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional; prescrever equipamentos de mobilidade, de transferência e adequação postural; orientar a adaptação ambiental e eliminação de barreiras arquitetônicas existentes, com parâmetro a norma de acessibilidade ABNT NBR 9050/2004; supervisionar e orientar estagiários de ensino superior quando couber; executar outras tarefas inerentes a sua função e determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei, executar outras tarefas afins.

**FISIOTERAPEUTA – CENTRO DE ESPECIALIDADE**

Realizar avaliação cinético-funcional e respiratória de pacientes; executar atendimento ambulatorial, de admissão e de revisão; estabelecer objetivos, definir condutas e executar programas de tratamento fisioterápico compatíveis com o quadro clínico do paciente; orientar pacientes e familiares quanto à patologia e ao programa de tratamento fisioterápico; realizar terapia individual ou em grupo; realizar triagens fisioterapêuticas; Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos do serviço de saúde; Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; solicitar, executar e interpretar exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético-funcional; estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem ambulatorial; prestar esclarecimentos, esclarecer dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; supervisionar e orientar estagiários de



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

---

ensino superior quando couber; executar outras tarefas inerentes a sua função e determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei, executar outras tarefas afins.

**FONOAUDIÓLOGO**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; realizar terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos Servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; realizar encaminhamento a outros profissionais; realizar triagens fonoaudiológicas; realizar palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados à comunicação humana; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação e monitores; supervisionar e orientar estagiários de ensino superior quando couber; executar outras tarefas inerentes a sua função e determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei, executar outras tarefas afins.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL – CENTRO DE ESPECIALIDADES**

Avaliar as habilidades de desempenho, as dificuldades durante a realização de uma Atividade de Vida Diária (AVD), as demandas da atividade a ser desenvolvida, entre outros; garantir o acesso aos ambientes internos e externos nas atividades de vida diária e prática (AVD e AVP); prescrever equipamentos de mobilidade, de transferência e adequação postural; orientar a adaptação ambiental e eliminação de barreiras arquitetônicas existentes, com parâmetro a norma de acessibilidade ABNT NBR 9050/2004; prescrever de materiais/equipamentos auxiliares para realizar atividades funcionais, como alimentação, higiene pessoal, entre outros; treinar pacientes e orientar familiares e/ou cuidadores para uso das adaptações e equipamentos instalados; trabalhar em equipe multidisciplinar; realizar palestras abordando aspectos relacionados à função; supervisionar e orientar estagiários de ensino superior quando couber; executar outras tarefas inerentes a sua função e determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei, executar outras tarefas afins.



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

---

**ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ENTREVISTA**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CONDUTOR SOCORRISTA-SAMU**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

1. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. 2. Lei Orgânica do Município de Belém-PB. 3. Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. 4. Noções sobre Atendimento Pré-Hospitalar - APH

**NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - CEO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Exercício e ética profissional. 2. Biossegurança. 3. Educação em saúde. 4. Funções do Auxiliar de Saúde Bucal. 5. Endodontia: Materiais e instrumentais. 6. Esterilização: úmida e a seco. 7. Instrumentais: cirúrgico e dentística. 8. Radiologia: Posição do filme e revelação.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM – PLANTONISTA SAMU**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Legislação de Enfermagem, Ética e Bioética. 2. Biossegurança nas Ações de Enfermagem. 3. Saúde Pública: Organização dos Serviços de Saúde e Políticas Públicas no Brasil. 4. SUS: Princípios, Diretrizes, Controle Social, Planejamento. 5. Técnicas de Enfermagem. 6. Noções de Controle de Infecção Hospitalar. 7. Doenças Infecciosas, Parasitárias e DST-AIDS. 8. Acolhimento com Classificação de Risco em Urgência e Emergência.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA – CENTRO DE REFERÊNCIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Princípios básicos de Física da radiação. 2. Fonte radioativa. 3. Forma de propagação da radiação. 4. Efeitos biológicos da radiação. 5. Proteção radiológica. 6. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. 7. Código de ética da profissão. 8. Radiação primária e secundária. 9. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem.



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

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAO -CEO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Anatomia Dentária: órgão dentário. 2. classificação e função dos dentes. 3. nomenclatura dentária. 4. Código de ética odontológico. 5. instrumentos e equipamentos. 6. Legislação: Princípios e normas do exercício profissional dos técnicos em saúde bucal – Lei nº 11.889/2008.

**VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

**NÍVEL SUPERIOR**

**CIRURGIÃO DENTISTA – PARA TODOS OS CARGOS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Anatomia. 2. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. 3. Aspectos gerais e específicos inerentes ao exercício ético e legal da profissão. 4. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. 5. Biossegurança e ergonomia. 6. Radiologia odontológica: técnica, processamento e interpretação radiográfica. 7. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. 8. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. 9. Prótese fixa e removível, Inlay e Onlay.

**ENFERMEIRO – PARA TODOS OS CARGOS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. SUS: Legislação e Políticas de Saúde. 2. Legislação em enfermagem; ética profissional (princípios básicos de ética e relações humanas). 3. Saúde do Idoso. 4. Infecções sexualmente transmissíveis. 5. Saúde da mulher. 6. Processo saúde-doença. 7. Atenção aos portadores de doenças infecciosas (tuberculose e hanseníase). 8. Imunização. 9. Doenças crônicas não transmissíveis. 10. Programa Nacional de Segurança do Paciente. 11. Farmacologia aplicada à enfermagem. 12. Política Nacional de Humanização.



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

---

**FISIOTERAPEUTA – PARA TODOS OS CARGOS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

1. Anatomia e fisiologia. 2. Doenças e distúrbios dos ossos, nervos e articulações. 3. O sistema respiratório. 4. Órtese e Prótese. 5. O aparelho locomotor. 6. Mecanoterapia. 7. Terapia Manual. 8. Termoterapia, Fototerapia e Eletroterapia. 9. Fisioterapia aplicada a Ortopedia e Traumatologia. 10. Teste ou sinal de APGAR. 11. Hidroterapia e Hidrocinesioterapia. 12. Fisioterapia do trabalho.

**FONOAUDIÓLOGO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Anatomia. 2. Código de Ética da Fonoaudiologia. 3. Lei nº6.965/1981. 4. Distúrbios fonoaudiológicos no envelhecimento. 5. Fonoaudiologia escolar. 6. Patologias do sistema auditivo. 7. Audiologia Ocupacional. 8. Disfagia Orofaríngea. 9. Método Canguru. 10. Desenvolvimento da audição em crianças.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. 2. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. 3. Terapia ocupacional nas afecções traumato-ortopédica, reumatológica e neurológica - tratamento, órtese, prótese e adaptações. 4. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivos e cognitivos. 5. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática.



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

---

**ANEXO III**

**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL SUPERIOR (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)**

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



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

**ANEXO IV**

**NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)**

<b>CURSOS E TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior a 120 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>1,2 pontos</b>
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior de 80 a 119 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>0,9 pontos</b>
Certificado de participação em Curso na área pretendida com duração igual ou superior de 40 a 79 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>0,7 pontos</b>
Certificado de participação em Cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, campanhas e demais eventos na área de atuação inferior a 40 horas, com certificado expedido a partir 2010	<b>0,2 ponto</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>3,0 PONTOS</b>



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO V

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2024

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° 001/2024

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

Carimbo:

Data:        /        /2024

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

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



GOVERNO DO ESTADO DA PARÁIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO VI

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

EU \_\_\_\_\_

Inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado PMB – Edital 001/2024, 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

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 (A)



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO VIII  
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	14/11/2024	Até às 23h59	Site: <a href="#">Prefeitura Municipal de Belém - PB</a>
Inscrições	15/11/2024 à 18/11/2024	Até as 17h00 do dia 18/11/2024 (horário local)	<a href="https://forms.gle/TmQG9sFiQb4UToWv6">https://forms.gle/TmQG9sFiQb4UToWv6</a>
Apresentação de Documentação e Comprovante de Pagamento	19/11/2024	08:00 até 11:00 e 14:00 até 17:00 (horário local)	<b>Biblioteca Municipal Prof<sup>a</sup>. Maria Lira, situada na Rua Brasileiro da Costa, S/N, Centro, Belém/PB</b>
Divulgação da Listagem dos Candidatos Com Inscrições Deferidas e Indeferidas	22/11/2024	Até às 23h59	Site: <a href="#">Prefeitura Municipal de Belém - PB</a>
Recurso da Listagem dos Candidatos Com Inscrições Indeferidas	25/11/2024	Até as 17h00 do dia 25/11/2024 (horário local)	Site: <a href="mailto:belemmunicipal@gmail.com">belemmunicipal@gmail.com</a>
Divulgação das Inscrições Deferidas Após o Recurso e Divulgação do Local de Prova	27/11/2024	Até às 23h59	Site: <a href="#">Prefeitura Municipal de Belém - PB</a>
Realização das Entrevistas e Entrega dos Títulos	09/12/2024 à 10/12/2024	08:00 até 12:00 e 14:00 até 18:00 (horário local)	<b>ESCOLA FRANCISCA LEITE BRAGA, com endereço à Rua Abdias Machado, s/n centro Belém – PB.</b>
Divulgação do Resultado Preliminar da Entrevista e da Prova de Títulos (para os candidatos que conseguiram a porcentagem mínima na Entrevista)	12/12/2024	Até às 23h59	Site: <a href="#">Prefeitura Municipal de Belém - PB</a>
Prazo para Recurso do Resultado das Entrevistas e da Provas de Títulos	13/12/2024	Até as 17h00 do dia 13/12/2024 (horário local)	Site: <a href="mailto:belemmunicipal@gmail.com">belemmunicipal@gmail.com</a>
Divulgação do Resultado Final Preliminar.	16/12/2024	Até às 23h59	Site: <a href="#">Prefeitura Municipal de Belém - PB</a>
Prazo para Recurso do Resultado Final Preliminar.	17/12/2024	Até as 17h00 do dia 17/12/2024 (horário local)	Site: <a href="mailto:belemmunicipal@gmail.com">belemmunicipal@gmail.com</a>
Divulgação do Resultado Final.	20/12/2024	Até às 23h59	Site: <a href="#">Prefeitura Municipal de Belém - PB</a>