



Boletim Oficial Eletrônico



Criado pela Lei nº 120/93 de 28/10/93 Publicado no Diário Oficial do Estado em 20/01/94
Decreto Municipal nº 113/2018 - Publicado no Boletim Oficial do Município de Camalaú em 10/07/2018

PORTARIA GP nº 118/2023.

CRIAR GRUPO DE TRABALHO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA NAS ESCOLAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Chefe do Poder Executivo do município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º Criar Grupo de Trabalho, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de implementar políticas de prevenção e enfrentamento da violência nas escolas, conforme previsão do art. 12 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes representantes:

- I – Secretário Municipal de Educação - Sandra Maria de Farias Freitas Souza – matrícula 0257-0;
- II – Supervisor Escolar - Maria Carmelita Feitosa da Costa – matrícula 0160-7;
- III – Coordenadores Escolares: Edilânio da Cunha Santos – matrícula 04860;
Gleidy Magnem Alves Bezerra – matrícula 0364-8;
Stephania Raphaela Oliveira Silva – matrícula 201804
- IV – Gestores Escolares: Antônio Leonel Ferreira de Sousa – matrícula 201747;
Aurineide Oliveira Neves dos Santos – matrícula 0052-0;
Judite Queiroz Neles – matrícula 0132-1;
Roseane de Assis Farias – matrícula 0366-6.

Art. 3º Compete ao Grupo de Trabalho realizar estudos sobre o contexto e as estratégias de implantação e acompanhamento das políticas de prevenção e enfrentamento da violência nas escolas.

Art. 4º Compete a Secretaria Municipal de Educação a elaboração do calendário do cronograma de trabalho.

Art. 5º O Grupo de Trabalho poderá convidar para participar reuniões representantes de outros órgãos e entidades da administração municipal, de outras instituições públicas e da sociedade civil, e esperar para prestar informações e emitir pareceres.

Art. 6º O relatório final do Grupo de Trabalho será encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para que o projeto de instituição do Protocolo de Prevenção e Enfrentamento da Violência nas Escolas seja formalizado.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 03 de agosto de 2023.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO INTERINO

PORTARIA GP nº 119/2023.

CRIA COMISSÃO PARA GESTÃO DA FROTA E DESIGNA SERVIDORES MUNICIPAIS PARA SUA COMPOSIÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Chefe do Poder Executivo do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE

Art. 1º Criar a Comissão de Gestão da Frota de Veículos Oficial da Administração Municipal a ser constituído por 01 (um) gestor e 08 (oito) membros representantes das Secretarias Municipais.

Art. 2º Designar o servidor ANDRÉ CÁSSIO FEITOSA ROLIM, matrícula 201777, para a função de Gestor do Comitê Gestão da Frota de Veículos Oficial da Administração Municipal, criado pelo art. 1º desta Portaria.

Art. 3º Designar os seguintes servidores para integrarem a Comissão de Gestão da Frota de Veículos Oficial da Gestão Municipal:

SECRETARIA	SERVIDOR	MATRÍCULA
Gabinete do Prefeito	José Josealdo de Oliveira	202163
Secretaria Municipal de Administração	Marícia Ralline Couto Mariano	0437-8
Secretaria Municipal de Agricultura	Everaldo Rodrigues Pereira	0507-1
Secretaria Municipal de Agricultura (maquinário pesado)	José Iraldo Ferreira	201817
Secretaria Municipal de Educação	Lucyann Michel Chagas Freitas	0429-8
Secretaria Municipal de Infraestrutura	José Antonino de Lima	2017412
Secretaria Municipal de Saúde	Vanessa Bezerra Farias	202245
Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social	Iara Quitéria Pereira Mariano	201888

Art. 4º São atribuições do Gestor designado no art. 1º deste Portaria:

I – Gerenciamento de toda a frota de veículos oficial;

II – **Administrar custos operacionais** da frota, como gastos com combustível e eventualidades – multas;

III – monitoramento e planejamento de despesas recorrentes e futuras;

IV – Cuidar da manutenção dos carros – tanto a **preventiva** quanto a corretiva ou **emergencial**;

V – **Gestão da equipe integrante da** Comissão de Gestão da Frota de Veículos Oficial da Gestão Municipal;

VI - Garantir que todos os veículos estejam em conformidade com os regulamentos da legislação pertinente.

Art. 5º São atribuições dos servidores designados para a gestão e controle de frota, dentro das suas respectivas Secretarias:

I – Zelar, cuidar e responsabilizar-se pela manutenção da frota de veículos, própria ou locada;

II – Controlar a movimentação e abastecimento dos veículos, próprios ou locados;

III – proceder as providências necessárias a manutenção regular da documentação dos veículos, próprios ou locados; IV – Responsabilizar-se pelo asseio, acompanhamento e solicitação das manutenções preventivas e corretivas dos veículos sob a sua guarda;

IV – Responsabilizar-se pelo asseio, acompanhamento e solicitação das manutenções preventivas e corretivas dos veículos sob a sua guarda;

V – Responsabilizar-se pelas providências de apuração de eventuais multas de trânsito, identificando o condutor/infrator, para que as medidas cabíveis sejam tomadas;

VI – Dar conhecimento ao Executivo da atividade desenvolvida e das anomalias verificadas na utilização e gestão da frota;

VII – atentar-se ao prazo final do contrato de locação.

Art. 6º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de julho de 2023.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 03 de agosto de 2023.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO INTERINO

PORTARIA GP nº 120/2022.

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS CONCEDIDA A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito em exercício do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 66, Inciso VI, da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO o requerimento administrativo apresentado ao Departamento Pessoal desta Prefeitura Municipal pela servidora Patrícia Melo da Silveira Freitas, solicitando a suspensão da licença sem vencimentos, concedida por intermédio da Portaria GP nº030/2023, datada de 01 de março de 2023.

RESOLVE

Art. 1º Suspender a Licença sem Vencimentos, a pedido da servidora, a Senhora PATRÍCIA MELO DA SILVEIRA FREITAS, matrícula 0349-7, para retornar às suas atividades de agente administrativa a partir do dia 03 de agosto de 2023, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 03 de agosto de 2023.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO INTERINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 003/2023
EDITAL n° 001

A Prefeitura Municipal de Camalaú, Estado da Paraíba, com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, por meio de sua Secretaria Municipal de Administração, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em regime especial de Direito Administrativo, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, conforme previsto na Lei Municipal n.º. 483/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º. 119/2018, e consoante às normas contidas neste Edital, dispostas a seguir:

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado constituída pela Portaria GP n.º 041/2023, datada de 12 de abril de 2023, publicada no Boletim Oficial Eletrônico, edição n° 050/2023, em 14 de abril de 2023.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contado da data da homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado é gratuito e será constituído pela etapa única da análise curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas as funções temporárias.

1.4. Trata-se de contratação precária, sem qualquer garantia de efetividade do vínculo entre o Município contratante e o profissional contratado, podendo haver rescisão contratual a qualquer tempo, sempre que houver o interesse da Administração.

2. FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

2.1. As funções temporárias, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico) e carga horária semanal são as estabelecidas no Quadro 01 a seguir:

QUADRO 01 - FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

CÓDIGO	FUNÇÕES	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
001	Assistente Social	Secretaria Municipal de Educação	01	Curso Superior em Serviço Social + Inscrição no CRESS	RS 1.436,00	30h
002	Enfermeiro	Secretaria Municipal de Saúde	03	Curso Superior em Enfermagem + Inscrição no COREN	RS 1.436,00	30h
003	Enfermeiro para o Programa Estratégica de Saúde da Família - ESF	Secretaria Municipal de Saúde	02	Curso Superior em Enfermagem + Inscrição no COREN	RS 1.720,00 + Gratificação	40h (com assinatura de ponto eletrônico)
004	Farmacêutico	Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Superior em Farmácia + Inscrição no CRF	RS 1.436,00	20h
005	Farmacêutico-Bioquímico Ou Biomédico	Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Superior em Farmácia + Inscrição no CRF Ou Curso Superior em Biomedicina + Inscrição no CFBM	RS 1.436,00	20h
006	Nutricionista	Secretaria Municipal de Educação	01	Curso Superior em Nutrição + Inscrição no CRN	RS 1.436,00	30h
007	Odontólogo para o Programa Estratégica de Saúde da Família - ESF	Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Superior em Odontologia + Inscrição no CRO	RS 1.436,00 + Gratificação	40h
008	Odontólogo Periodontista	Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Superior em Odontologia + Especialização em Periodontia + Inscrição no CRO	RS 1.436,00	20h
009	Odontólogo Endodontista	Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Superior em Odontologia + Especialização em Endodontia + Inscrição no CRO	RS 1.436,00	20h
010	Professor de Ciências Naturais ou da Natureza	Secretaria Municipal de Educação	01	Curso Superior em Ciências Naturais ou da Natureza	RS 2.670,17	30h

011	Professor de Geografia	Secretaria Municipal de Educação	01	Curso Superior em Geografia	R\$ 2.670,17	30h
012	Psicólogo Educacional	Secretaria Municipal de Educação	01	Curso Superior em Psicologia + Especialização em Psicologia Educacional ou Psicopedagogia Ou Desenvolvimento da Infância e Adolescência ou Desenvolvimento Cognitivo. + Inscrição no CRP	R\$ 1.436,00	20h

2.2. A jornada de trabalho semanal será de acordo com o estabelecido no quadro acima, estando os ocupantes das respectivas funções temporárias submetidos ao regime jurídico específico, bem como aos expedientes estabelecidos pelas Secretarias Municipais.

2.3. As vagas serão preenchidas rigorosamente de acordo com a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, nos termos do quantitativo de vagas ofertadas no Quadro 01, do item 2.1.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas EXCLUSIVAMENTE junto a Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração, com endereço na Avenida São José, nº 162, Centro – Camalaú (PB), das 08h às 14h, no período de 07 a 09 de agosto de 2023.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a aceitação tácita das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital e legislação pertinente.

3.4. As inscrições serão gratuitas.

3.5. Ao inscrever-se para qualquer das funções temporárias ofertadas, o candidato deverá observar os itens: código de inscrição, escolaridade/pré-requisitos.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato comparecerá pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ANEXO II, devidamente preenchida, datada e assinada.

4.1.2. Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, entre outras; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.1.3. Currículo Profissional constante no ANEXO III do presente Edital devidamente preenchido e acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas na relação.

4.1.4. Cópia dos documentos exigidos no Quadro 01 – Funções Temporárias, Pré-requisitos/Escolaridade.

4.2. O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no Processo Seletivo Simplificado, vedada a realização de mais do que uma inscrição.

4.3. O candidato efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado terá anulada todas as inscrições.

4.4. A comprovação da data e horário da inscrição será efetuada mediante aferição da data e horário do protocolo de entrega da Ficha de Inscrição correspondente.

4.5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição e no Currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.6. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.7. Os documentos poderão ser autenticados, pelo responsável pela inscrição desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

5. ANÁLISE CURRICULAR

5.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

5.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

5.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função será pré-requisito para a participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

5.5. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos eventuais títulos e experiência apresentados, cumulativamente, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os Quadros 02 – Requisitos de Avaliação, abaixo:

QUADRO 02 - REQUISITOS DE AVALIAÇÃO**FUNÇÕES TEMPORÁRIAS – NÍVEL SUPERIOR**

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação concluída em área relacionada à função pretendida	10 pontos	20 pontos
Mestrado, Doutorado, PHD, em área relacionada à função pretendida, concluído	15 pontos	30 pontos
Publicação Revista Internacional e/ou Nacional sobre matéria relacionada à função pretendida (datada de até 5 anos).	2,5 pontos	10 pontos
Publicação/Apresentação em Congresso sobre matéria relacionada à função pretendida (datada de até 5 anos).	2,5 pontos	10 pontos
Participação em Congressos sobre tema relacionada à função pretendida (datada de até 5 anos).	2,5 pontos	10 pontos
Cursos (≥20Hs) sobre tema relacionada a função pretendida (datado de até 5 anos e com aproveitamento mínimo de 75%).	2,5 pontos	10 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado, em função diversa, por prazo igual ou superior a 06 meses, comprovada por atestados das instituições que atuou ou registro na CTPS.	3 pontos	6 pontos
Experiência no Serviço Público ou Privado ou Privado, como profissional na função pretendida, comprovada por atestados dos representantes legais dos entes públicos ou registro na CTPS com relação as atividades no setor privados que atuou.		Até 4 pontos
De 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de serviço	2 pontos	
A partir de 02 (dois) anos e 01 (um) dia a 04 (quatro) anos	3 pontos	
A partir de 04 (quatro) anos e 01 (um) dia de serviço	4 pontos	
Pontuação máxima		100 pontos

5.6. A apresentação dos títulos e/ou experiência, pelos candidatos, tem caráter meramente classificatório. Caso nenhum dos candidatos apresente títulos para fins de pontuação, o critério objetivo de desempate ocorrerá pela idade, sendo classificado o(a) candidato(a) de maior idade.

5.7. A análise curricular será realizada pela Comissão, com resultado a ser divulgado no dia 16 de agosto de 2023.

5.8. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados por candidato e sendo comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.9. A Comissão publicará, no Boletim Municipal Eletrônico, bem como no link relativo ao Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Camalaú (www.camalau.pb.gov.br), edital contendo a classificação dos candidatos e a pontuação atingida através de quadro demonstrativo de análise curricular individualizada.

5.10. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Boletim Municipal Eletrônico, bem como no link relativo ao Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Camalaú (www.camalau.pb.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na etapa de análise curricular.

6.2. Os candidatos habilitados serão classificados rigorosamente em ordem decrescente da pontuação final ou critério de desempate, de acordo com o número de vagas ofertadas para a função temporária concorrida.

6.3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741/2003 de 01/10/2003.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos recursos interpostos em face do resultado da análise curricular a ser publicado de acordo com o cronograma do Processo Seletivo Simplificado, Anexo I.

7.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da análise curricular, conforme cronograma disposto no Anexo I.

7.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.4. Os recursos deverão ser encaminhados, ficha do anexo IV, EXCLUSIVAMENTE junto a Prefeitura Municipal, na Secretaria Municipal de Administração, com endereço na Avenida São José, nº 162, Centro, no município de Camalaú-PB, das 08h às 14h, no período de 17 e 18 de agosto de 2023.

7.5. Cada item deverá ser apresentado em folha separada e identificada conforme modelo no Anexo IV.

7.6. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.

7.9. A decisão em face do recurso será dada a conhecer através de publicação em Boletim Oficial Eletrônico do Município, bem como no link relativo ao Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Camalaú (www.camalau.pb.gov.br).

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

8.1. A Prefeitura Municipal de Camalaú -PB, através da Comissão, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado no Boletim Oficial Eletrônico do Município, bem como no link relativo ao Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Camalaú (www.camalau.pb.gov.br) e no quadro de avisos, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

8.2. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão os nomes dos candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação, no Boletim Oficial Eletrônico do Município, bem como no link relativo ao Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Camalaú (www.camalau.pb.gov.br), conforme distribuição de vagas dispostas no Quadro 01, do Capítulo 2, por ordem de classificação final, com a pontuação final em ordem decrescente e por Função Temporária.

9.1.1. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação a ser publicado, para entregar documentação exigida para assinatura do contrato.

9.2. No ato da contratação, o candidato classificado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e registro no PIS/PASEP;
- b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- d) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
- e) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
- f) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

k) Original e cópia de comprovante de residência.

9.3. O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito à contratação, devendo ser convocado o candidato que estiver na classificação imediatamente subsequente.

10. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

10.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será investido na Função Temporária se atender às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) não ter registro de antecedentes criminais;
- d) possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Quadro 01;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) estar devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe, quando a Função Temporária assim exigir;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- i) não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c;
- j) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal.

10.2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se ao direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes.

11.2. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.3. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados

11.5. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da etapa seletiva, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e -mail e assinatura do candidato.

11.6. A referida declaração de que se trata no item 12.7 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

11.7. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Camalaú/PB, 04 de agosto de 2023.

MARÍCIA RALLINE COUTO MARIANO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MATRÍCULA 0437 -8

ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	04/08/2023
Prazo para Inscrições	07 a 09/08/2023
Divulgação do Edital das Inscrições Deferidas	11/08/2023
Divulgação do Edital com resultado da análise curricular	16/08/2023
Prazo para recurso do resultado da análise curricular	17 e 18/08/2023
Divulgação do resultado final, após recurso	22/08/2023
Homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal	22/08/2023
Edital de Convocação dos Candidatos	22/08/2023
Comparecimento dos Candidatos Classificados para apresentação da documentação para contratação.	de 22 a 25/08/2023

ANEXO II**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2023**

Ilustre Senhor Presidente da Comissão Permanente do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Camalaú-PB.

Nome do Candidato	
-------------------	--

Vem respeitosamente REQUERER a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO convocado por meio de Edital n° 001/2023, publicado em 04 de agosto de 2023, com o objetivo de prover, temporariamente, vagas no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Camalaú-PB, sendo que o REQUERENTE busca concorrer para a seguinte Função Temporária:

Código		Função Temporária	
--------	--	-------------------	--

Segue, em anexo, para a regular análise desta Comissão o Currículo do (a) Requerente, conforme modelo em anexo e a comprovação das declarações nele contidas.

Por fim, declara o candidato possuir inteiro conhecimento e aceita as normas e condições estabelecidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Termos em que requer o deferimento da presente inscrição.

Camalaú/PB	Data	/	/	/2023
------------	------	---	---	-------

Assinatura do Candidato	
-------------------------	--

PROTOCOLO PREENCHIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMALAÚ-PB

DATA: ____ / ____ / ____.

HORA: _____.

QUANTIDADE DE FOLHAS RECEBIDAS: _____.

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO: _____.

ANEXO III

CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 00 3/2023

CARGO PRETENDIDO:

CÓDIGO DA FUNÇÃO: _____

Nome:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CEP:	CPF:
Data Nascimento: ____/____/____.	Naturalidade:
RG:	Órgão Emissor:
Título eleitor:	PIS/PASEP
E-mail:	
Telefone:	Celular:
Nº de Registro Profissional (para os cargos que possuem Conselho de Classe)	

2. FORMAÇÃO:

ENSINO SUPERIOR

Curso:
Instituição:
Data da Conclusão: ____/____/____.

Curso:
Instituição:
Carga Horária:
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

Curso:
Instituição:
Carga Horária:
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

3.2. Mestrado, Doutorado, PhD, em área relacionada à função pretendida, concluído

Curso:
Instituição:
Carga Horária
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

Curso:
Instituição:
Carga Horária
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

3. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

3.1. Pós -graduação concluída em área relacionada a função pretendida

3.3. Publicação Revista Internaciona l e Naciona l sobre matéria relacionada à função pretendida (datad a de até 5 anos).

Título da Publicação:
Revista:
Data da Publicação: ____ / ____ / ____

Título da Publicação:
Revista:
Data da Publicação: ____ / ____ / ____

Título da Publicação:
Revista:
Data da Publicação: ____/____/____

Título da Publicação:
Revista:
Data da Publicação: ____/____/____

3.4. Publicação/Apresentação em Congresso sobre matéria relacionada à função pretendida (datad a de até 5 anos).

Título da Publicação:
Congresso:
Data da Publicação ou Apresentação: ____/____/____

Título da Publicação:
Congresso:
Data da Publicação ou Apresentação: ____/____/____

Título da Publicação:
Congresso:
Data da Publicação ou Apresentação: ____/____/____

Título da Publicação:
Congresso:
Data da Publicação ou Apresentação: ____/____/____

3.5. Participação em Congresso sobre tema relacionado à função pretendida (datada de até 5 anos).

Congresso:
Data da Participação: ____/____/____
Congresso:
Data da Participação: ____/____/____

Congresso:
Data da Participação: ____ / ____ / ____

Congresso:
Data da Participação: ____ / ____ / ____

3.6. Curso com mais de 20 (vinte) horas sobre tema relacionado à função pretendida (datado de até 5 anos e com aproveitamento mínimo de 75%).

Curso:
Instituição:
Carga Horária:
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

Curso:
Instituição:
Carga Horária:
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

Curso:
Instituição:
Carga Horária:
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

Curso:
Instituição:
Carga Horária:
Data da Conclusão: ____ / ____ / ____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. Experiência no Serviço Público ou Privado, em função diversa, por prazo igual ou superior a 06 meses, comprovada por atestados das instituições que atuou ou registro na CTPS.

Instituição:
Cargo:
Período de atuação:

Instituição:
Cargo:
Período de atuação:

4.2. Experiência no Serviço Público ou Privado ou Privado, como profissional na função pretendida, comprovada por atestados dos representantes legais dos entes públicos ou registro na CTPS com relação as atividades no setor privados que atuou .

Instituição:
Cargo:
Período de atuação:

Instituição:
Cargo:
Período de atuação:

Instituição:
Cargo:
Período de atuação:

Camalaú/PB , em ____/____/____.

Assinatur a do Candidato

