



# Boletim Oficial Eletrônico



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

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n° 001/2024 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	Agente de Segurança Desarmado	Secretaria Municipal de Saúde	01	Ensino Médio Completo + Curso de Formação de Vigilante + Certidão Negativa de Antecedentes Criminais	R\$ 1.412,00	40h
002	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria Municipal de Saúde	15	Ensino Médio + Curso Técnico em Auxiliar de Enfermagem + Inscrição no COREN	R\$ 1.412,00 + Complementação da União para o piso nacional de Enfermagem	40h
003	Enfermeiro	Secretaria Municipal de Saúde	07	Curso Superior em Enfermagem + Inscrição no COREN	R\$ 1.436,00 + Complementação da União para o piso nacional de Enfermagem	30h
004	Enfermeiro para o Programa Estratégia de Saúde da Família - ESF	Secretaria Municipal de Saúde	02	Curso Superior em Enfermagem + Inscrição no COREN	R\$ 1.720,00 + Gratificação + Complementação da União para o piso nacional de Enfermagem	40h (com assinatura de ponto eletrônico)
005	Médico Plantonista	Secretaria Municipal de Saúde	02	Curso Superior em Medicina + Inscrição no CRM	R\$ 8.000,00	24h

**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 17 a 19 de janeiro de 2024.

**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 constantes 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 que 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 dos Anexos III do presente Edital.

**5.2.** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 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, e de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos, conforme os Quadros 02 – Requisitos de Avaliação, abaixo:

#### QUADROS 02 - REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

##### FUNÇÕES TEMPORÁRIAS – NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

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.	2 pontos	4 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 6 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	4 pontos	
A partir de 04 (quatro) anos e 01 (um) dia de serviço	6 pontos	
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100 pontos</b>

**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 25 de outubro 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](http://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.** Última 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](http://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 VI, 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 25 e 26 de janeiro de 2024.

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

**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](http://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](http://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](http://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;
- g) Original e cópia do comprovante de registro no respectivo Conselho de Classe;
- h) Declaração de Bens;
- i) Declaração de Cumulação de Cargo ou Emprego Público;
- j) Número de agência e conta corrente no Banco do Bradesco ou Brasil;
- 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 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](http://www.camalau.pb.gov.br)), por meio do titular da Presidência da Comissão.

**11.4.** Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa seletiva correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

**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, 12 de janeiro de 2024.

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

### ANEXO I

#### CRONOGRAMA

Publicação do Edital	12/01/2024
Prazo para Inscrições	17 a 19/01/2024
Divulgação do Edital das Inscrições Deferidas	22/01/2024
Divulgação do Edital com resultado da análise curricular	24/01/2024

Prazo para recurso do resultado da análise curricular	25 e 26/01/2024
Divulgação do resultado final, após recurso	30/01/2024
Homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal	30/01/2024
Edital de Convocação dos Candidatos	30/01/2024
Comparecimento dos Candidatos Classificados para apresentação da documentação para contratação.	30 e 31/01/2024

**ANEXO II**
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

**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 nº 001/2024, publicado em 12 de janeiro de 2024, 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	/ / 2024
------------	------	----------

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 – FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

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/ ENSINO MÉDIO

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

**ENSINO TÉCNICO**

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

**3. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

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

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: ____/____/____

### 3.3. Publicação Revista Internacional e Nacional sobre matéria relacionada à função pretendida (datada 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 (datada 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, 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:

Instituição:
Cargo:
Período de atuação:

Instituição:
Cargo:
Período de atuação:

Camalaú/PB, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

#### ANEXO VI

#### FORMULÁRIO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024

Nome do  
Candidato: \_\_\_\_\_

Opção da Função Temporária: \_\_\_\_\_

N.º de Inscrição: \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica:

---



---



---



---



---



---

**PORTARIA GP nº 002/2024.****DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Nomear o senhor **JOSÉ AURI DOS SANTOS QUEIROZ**, portador do RG nº 4.249.899 SSDS/PB e inscrito no CPF sob o nº 708.745.174-00, para exercer a função de Diretor de Cultura e Turismo, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, no quadro de Servidores Comissionados do Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2024.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 11 de janeiro de 2024.

**UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**  
**PREFEITO INTERINO**

**PORTARIA GP nº 003/2024.****DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA CUMPRIR DETERMINAÇÕES CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 622/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMALAÚ, ESTADO DA PARAÍBA,** O Chefe do Poder Executivo do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 622/2023, datada de 01 de novembro de 2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Municipal, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos

Camalaú, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

**PORTARIA GP nº 001/2024.****DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Exonerar o servidor público municipal, o senhor **JOSÉ JOSIVAL DA SILVA ALVES JÚNIOR**, matrícula 202357, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Cultura e Turismo, lotado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, do quadro de Servidores Comissionados do Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2024.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 12 de janeiro de 2024.

**UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**  
**PREFEITO INTERINO**



**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor público municipal, o Senhor **LUÍS CARLOS DA SILVA**, matrícula 05197, portador do RG nº. 3245681 SSP/PB e inscrito no CPF sob o nº 066.960.574 -39, para atuar como DIRETOR DE COMPRAS, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, conforme atribuições definidas pela Lei Municipal nº 622/2023.

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

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 12 de janeiro de 2024.

**UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**  
**PREFEITO INTERINO**

**PORTARIA GP nº 004/2024.**

**DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA CUMPRIR DETERMINAÇÕES CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 622/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMALAÚ, ESTADO DA PARAÍBA,** O Chefe do Poder Executivo do Município de Camalaú, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 622/2023, datada de 01 de novembro de 2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Municipal, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o servidor público municipal, o Senhor **URÂNIO E SILVA MAYER**, matrícula 0274 -9, portador do RG nº. 001336371 SSDS/PB e inscrito no CPF sob o nº 631.308.824 -72, para atuar como COORDENADOR AGENTE DE CONTRATAÇÃO, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, conforme atribuições definidas pela Lei Municipal nº 622/2023.

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

Publique-se. Registre-se. Cumprase.

Gabinete do Prefeito de Camalaú 12 de janeiro de

**UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**  
**PREFEITO INTERINO**

**PORTARIA GP nº 0 05/2024.**

**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .**

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

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Exonerar o servidor público municipal, o senhor **JEFERSON DOUGLAS DA SILVA**, matrícula 201713, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, lotado na Secretaria Municipal de Administração, do quadro de Servidores Comissionados do Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação .

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 12 de janeiro de 2024 .

**UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**  
**PREFEITO INTERINO**

**PORTARIA GP nº 006/2024.**

**DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .**

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 622/2023, datada de 01 de novembro de 2023, que regulamenta, no âmbito da

Administração Municipal, a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Nomear o senhor **JEFERSON DOUGLAS DA SILVA**, portador do RG nº 3743993 SSP/PB e inscrito no CPF sob o nº 119.217.534 -47, para exercer a função de Coordenador Agente de Contratação, lotado na Secretaria Municipal de Administração, no quadro de Servidores Comissionados do Município, conforme atribuições definidas pela Lei Municipal nº 622/2023.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam -se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 12 de janeiro de 2024.

**UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO**  
**PREFEITO INTERINO**