

Boletim Oficial Eletrônico

Criado pela Lei n.º 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



ATOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 005/2024 EDITAL nº 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 nº 050/2023, em 14 de abril de 2023.

1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, contados 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. A contratação se justifica para atender os serviços do CAPS, serviços indispensáveis, que podem ser contratados, independente das eventuais hipóteses de vedação por conta do período eleitoral.

2.2. A função temporária, 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	Psicólogo	Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Superior em Psicologia + Inscrição no CRP	R\$ 1.436,00	20h
002	Médico Psiquiatra	Secretaria Municipal de Saúde	01	Curso Superior em Medicina + Especialização em Psiquiatria + Inscrição no CRM	R\$ 8.000,00	24h (plantão)

2.3. 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 pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.4. 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, nos dias 13, 16 e 17 de setembro 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 a função temporária ofertada, 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, 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. É 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 CURRÍCULAR

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

5.2. Os critérios de avaliação do currículo 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, conforme os Quadros 02 – Requisitos de Avaliação, abaixo:

QUADROS 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.	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
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 23 de setembro de 2024.

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 01 (um) dia útil 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 28 de junho 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.

7.7. 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;
- 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), 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 setembro de 2024.

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

ANEXO I

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	12/09/2024
Prazo para Inscrições	13, 16 e 17/09/2024
Divulgação do Edital das Inscrições Deferidas	19/09/2024
Divulgação do Edital com resultado da análise curricular	23/09/2024
Prazo para recurso do resultado da análise curricular	24/09/2024
Divulgação do resultado final, após recurso	26/09/2024
Homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal	26/09/2024
Edital de Convocação dos Candidatos	26/09/2024
Comparecimento dos Candidatos Classificados para apresentação da documentação para contratação.	27/09/2024

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024

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 QUINTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO ANO DE 2024 convocado por meio de Edital nº 001/2024, publicado em 12 de setembro 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 005/2024

CARGO PRETENDIDO: _____.

CÓDIGO DA FUNÇÃO: _____.

Nome:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
C E P :	CPF:
Data Nascimento: ___/___/_____.	Naturalidade:
R G :	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: ____/____/____.

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

PORTARIA nº140/2024**AUTORIZA A ABERTURA DO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

O Prefeito do Município de Camalaú, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 146 do Estatuto dos Servidores, bem como nos termos da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o registro trazido mediante memorando da Secretaria de Educação, relatando a ocorrência de suposta agressão psicológica sofrida por aluno praticada pelo professor efetivo da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO que é dever da Administração zelar legalidade, sempre agindo para proteger os alunos da rede municipal de ensino de qualquer tipo de violência;

RESOLVE, com fundamento na conjugação dos permissivos legais indicados, **DETERMINAR A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**, com o objetivo de promover a apuração imediata os fatos, individualizar as irregularidades, colhendo em conjunto, elementos e provas para embasar o relatório da Comissão que será levado à apreciação chefe do Poder Executivo, no objetivo coibir práticas despidas de legalidade, aplicando a sanção devida **DETERMINANDO**, para tanto:

a) A Instauração da Comissão Processante, que deverá ser composta pelos seguintes servidores efetivos:

- Alex Fernandes Mendes - Professor - Matrícula nº 04691
- Adelânia Gouveia Lima - Professora – Matrícula nº 04645
- Newton Viana de Brito – Professora – Matrícula nº 0488-8

b) A comissão Processante deverá proceder a abertura e processamento do devido inquérito administrativo, que compreenderá as fases de instrução, defesa e relatório;

c) Na fase de instrução, a Comissão Processante poderá proceder toda e qualquer diligência preparatória, não explicitada acima, que vier a se mostrar necessária no transcorrer do processo, especialmente a notificação do Servidor Processado, para apresentar defesa;

Autuada e registrada em procedimento próprio, perante os livros, sejam os autos numerados e rubricados, cada folha, para, ao final, ser apreciado pela Comissão que emitirá o devido relatório.

Concluído o relatório, retornem os autos ao Gabinete do Prefeito, para apreciá-lo e determinar as providências devidas.

Cumpra-se.

Camalaú, 03 de junho de 2024.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
Prefeito Constitucional de Camalaú

PORTARIA GP nº 207/2024.**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS, A PEDIDO DE SERVIDOR, OCUPANTE DE CARGO EFETIVO 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, Inciso VI, da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO o requerimento administrativo apresentado ao Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal pelo servidor Edcarlos José de Oliveira Barbosa, solicitando licença sem vencimentos;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 82, VI da Lei Complementar nº 58/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos, que prevê licença para tratar de interesses particulares;

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 22, de 11 de dezembro de 1963.

RESOLVE

Art. 1º. Conceder Licença sem vencimentos, a pedido do servidor, o Senhor **EDCARLOS JOSÉ DE OLIVEIRA BARBOSA**, matrícula 0490-3, ocupante do cargo efetivo de Professor de Matemática, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º. A licença sem vencimentos, se dará a partir do dia 01 de setembro de 2024, com prazo final em 01 de setembro de 2025.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Camalaú – 10 de setembro de 2022.

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO

PORTARIA GP nº 208/2024.

DISPÕE SOBRE PERMUTA 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, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o requerimento administrativo apresentado à Secretaria Municipal de Administração, em 30 de agosto de 2024, pela servidora Lucivânia Deodato da Silva, solicitando a permuta com o município de Sumé;

CONSIDERANDO o Ofício nº 271/2024/GAPRE, datado de 05 de setembro de 2024, enviado pela Prefeitura Municipal de Sumé/PB solicitando a permuta da servidora pública municipal pertencente ao quadro de servidores do município de Camalaú, a senhora Lucivânia Deodato da Silva, com o servidor público pertencente ao quadro efetivo do município de Sumé, o senhor Robson da Costa Almeida;

CONSIDERANDO os termos do Convênio de Cooperação n.º 002/2023, firmado entre o município de Camalaú/PB e o município de Sumé/PB, publicado no Boletim Oficial Eletrônico do município do dia 24 de fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO o cumprimento das determinações contidas na Lei Municipal nº 567/2021, datada de 16 de março de 2021, que regulamenta o procedimento de Cessão e de Permuta entre servidores públicos do município de Camalaú/PB e outros órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, da UNIÃO, dos ESTADOS, do Distrito Federal e dos Municípios.

Faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Deferir o requerimento de PERMUTA entre a servidora pública municipal, a senhora LUCIVÂNIA DEODATO DA SILVA, matrícula 201882, auxiliar de serviços gerais, lotada na Secretaria de Educação do município de Camalaú e o servidor público municipal, o senhor ROBSON DE ALMEIDA COSTA, matrícula 4396, cuidador educacional, lotado na Secretaria de Educação do município de Sumé, a partir de 12 de setembro de 2024 estendendo -se até dia 31 de dezembro de 2024.

Art. 2º. A permuta entre servidores públicos efetivos se dará através de celebração de convênio entre os municípios e cada órgão/entidade permutante será o responsável pela remuneração do seu respectivo servidor.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

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

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

UBIRAJARA ANTÔNIO PEREIRA MARIANO
PREFEITO