



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

---

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022**

A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel no estado da Paraíba, face aos dispositivos constitucionais do artigo 37, inciso IX (EC nº 106/2020), e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.334, de 21 de fevereiro de 2017, que regulamenta a contratação temporário por excepcional interesse público e demais normas aplicáveis, TORNA PÚBLICO que estarão abertas inscrições junto ao e-mail da Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de Professor de Atendimento Educacional especializado - Braille e Professor de Atendimento Educacional especializado - instrutor de Libras, para atendimento de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, com o que se segue:

**1. LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES**

As funções indicadas no presente edital destinam-se ao atendimento das necessidades de excepcional interesse público do Município de Princesa Isabel – PB, para atuar conforme designação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

**2. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO**

As funções, requisitos, carga horária semanal de trabalho, vencimento mensal e número de vagas encontram-se discriminados no ANEXO IV.

Processo Seletivo para Cargos/Funções a serem executadas juntos aos alunos da Rede Municipal de Ensino, que frequentam a Sala de Atendimento Educacional Especializado- AEE, mediante a aposentadoria da Professora Lucivaneide Batista da Silva - matrícula nº 1454, onde pela vacância, temos a necessidade da seleção, uma vez termos 02 (duas) salas de Atendimento, sendo 01 (uma) na EMEF Carlos Alberto Medeiros Duarte Sobreira e 01 (uma) na Creche Comunitária Inês Diniz.

**3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

3.1 As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, da seguinte forma: O CANDIDATO DEVERÁ PREENCHER A FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO V). APÓS O PREENCHIMENTO O CANDIDATO DEVERÁ ESCANEAR O FORMULÁRIO E ENVIAR PARA O SEGUINTE E-MAIL: [inscricaoeducacao2022@gmail.com](mailto:inscricaoeducacao2022@gmail.com), das 00:00 horas do dia 03/08/2022 às 23:59 horas do dia 05/08/2022. INFORMANDO NO ASSUNTO DO E-MAIL SEU NOME E CPF.

3.2 O requerimento da inscrição se dará em formulário próprio acima mencionado, que deverá ser preenchido em letra legível, não podendo haver rasuras ou emenda, nem omissão de dados

Página 1 de 12



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

nele solicitados, que estará sob total responsabilidade do candidato.

3.3 O preenchimento do requerimento de Inscrição apócrifo, de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implica na eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 O candidato deverá enviar juntamente com o formulário, ou seja, no mesmo e-mail, todos os documentos comprobatórios da sua qualificação/experiências para fins de pontuação e classificação.

3.5 Os documentos que forem enviados que não tenham correlação com o cargo a que concorre serão desconsiderados para fins de pontuação e classificação.

3.6 A COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022, não se responsabilizará por informações prestadas durante a inscrição, de forma equivocada pelo candidato.

3.7 Junto a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar *Curriculum Vitae*, que será analisado pela comissão especial do processo seletivo simplificado, devendo entregar os originais e cópias da documentação exigidos para a função requerida logo após a convocação. A responsabilidade pelas informações prestadas no Currículo e escolha dos documentos a serem apresentados na análise de Títulos é EXCLUSIVA DO CANDIDATO. Não serão aceitos documentos fora do E-MAIL INDICADO, no dia e horário estabelecido.

3.8 As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação do envio dos documentos comprobatórios enviados para o e-mail supramencionado de forma legível.

3.9 Valerá como comprovante de inscrição o recebimento da mensagem automática.

3.10 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para apresentação, se assim solicitado, quando da eventual convocação.

3.11 São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento da ficha de inscrição, a transmissão de dados e demais atos necessários para a sua inscrição.

3.12 As disposições dos locais de trabalho serão realizadas de acordo com as necessidades de designação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

#### **4. DOS REQUISITOS**

4.1 São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
- e) apresentar a documentação exigida;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível como o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;





PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

- i) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação;
- j) possuir, se for o caso, títulos estrangeiros somente validados nos termos da legislação em vigor.

**5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

5.1 A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo e quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital; o candidato que não atender à solicitação terá a sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 A inscrição do candidato implicará no reconhecimento do presente edital e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas pela legislação pertinente.

**6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Processo Seletivo Simplificado tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos habilitados, aqueles mais aptos para prestar o serviço público que lhes será confiado, na forma da legislação vigente. O perfil do profissional a ser selecionado deve, portanto, ser o mais adequado possível para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

6.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise curricular efetuada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por Portaria;

6.1.1 A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, visa avaliar os títulos dos candidatos na área da Educação.

6.1.2 Em caso de empate será observado o Anexo III deste Edital.

6.2 Para que haja a realização do contrato, bem como sua possível renovação, será necessário, além da análise curricular, uma análise subjetiva sobre o comportamento profissional do candidato, que levarão em conta critérios como pontualidade, cordialidade, comportamento adequado para a função, interesse pelo melhoramento do serviço público, entre outros itens a serem analisados pela comissão.

**7. DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL**

7.1 O Exame Médico Pericial Admissional, de caráter eliminatório será realizado pela Junta Médica deste município.

7.2 Serão convocados pela ordem classificatória, para efetuarem o Exame Médico Pericial Admissional, somente os candidatos que tiverem sua classificação homologada através de Edital.

7.3 Serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos considerados **INAPTOS** pela avaliação pericial da Junta Médica.

**8. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZO DE VALIDADE**

8.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a inscrição requerida e avaliação curricular.

8.2 O resultado final será divulgado mediante publicação no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel, na página oficial do Município [www.princesa.pb.gov.br](http://www.princesa.pb.gov.br)



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

e na página da FAMUP [www.famup.com.br](http://www.famup.com.br).

8.3 Este processo seletivo terá validade a partir da sua data de homologação, pelo período de 01 (um) ano, sendo o contrato de trabalho válido até 31 de agosto de 2023, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano.

8.4 O Contrato poderá ser renovado, dependendo de avaliação profissional objetivo/subjetiva, realizada por equipe vinculada pela secretaria respectiva.

8.5 A duração dos contratos poderá ser limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público.

### **9. RECURSOS**

9.1 Os pedidos de recursos relativos ao resultado preliminar deverão ser encaminhados para o mesmo e-mail de inscrição no prazo definido no anexo I deste edital, através do requerimento consolidado, conforme modelo constante no anexo VII deste edital.

9.2 Os recursos apócrifos, que não estiverem devidamente preenchidos e fundamentados, rasurados, intempestivos ou entregues fora dos padrões descritos neste edital serão imediata e sumariamente indeferidos.

### **10. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

10.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

10.2 A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

10.3. Os casos omissos do presente edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Princesa Isabel - PB, em 01 de agosto de 2022.

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**

Prefeito

**FÁBIO BRAZ PEREIRA**

Secretário de Finanças, Administração e Planejamento





PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

A Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, tendo em vista o Edital nº 002/2022, torna público que estarão abertas inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de Professor de Atendimento Educacional especializado - Braille e Professor de Atendimento Educacional especializado - instrutor de Libras, para o atendimento às necessidades de excepcional interesse público de designação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, cujas etapas serão realizadas nas seguintes datas.

Data/Período	Horário	Atividade	Local
01/08/2022	-	Publicação do edital	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
02/08/2022	-	Publicação do edital	Site: <a href="http://www.famup.com.br">www.famup.com.br</a>
03/08/2022 05/08/2022	0:00hs do dia 03/08 às 23:59hs do dia 05/08	Inscrição	E-mail: <a href="mailto:inscricaoeducacao2022@gmail.com">inscricaoeducacao2022@gmail.com</a>
09/08/2022	-	Resultado preliminar da avaliação curricular	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
10/08/2022	0:00 às 23:59hs	Recursos contra o Resultado preliminar	E-mail: <a href="mailto:inscricaoeducacao2022@gmail.com">inscricaoeducacao2022@gmail.com</a>
12/08/2022	-	Publicação do resultado do julgamento dos recursos	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
15/08/2022	-	Publicação do Resultado Final	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
16/08/2022	-	Publicação do Resultado Final	Site: <a href="http://www.famup.com.br">www.famup.com.br</a>
17/08/2022	-	Homologação do Resultado final do Processo Seletivo	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

**ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL**

1º. Diploma de curso de Doutorado na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão do curso de doutorado na área em que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	07 (sete) pontos.
2º. Diploma de curso de Mestrado na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão do curso de Mestrado na área em que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	05 (cinco) pontos.
3º. Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área em que concorre. Será aceito certificado/declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área em que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	03 (três) pontos. Máximo de 06 (seis) pontos.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE EXPERIÊNCIA</b>
4º Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/o na iniciativa privada.	01 (um) ponto a cada ano completo de trabalhado até no máximo de 10 (dez) pontos.

Página 6 de 12



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

---

**ANEXO III**

**Critérios de desempate**

Em caso de empate entre os candidatos, serão considerados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Candidato que tiver o maior tempo de experiência no serviço público;
- b) Candidato que tiver o maior tempo de experiência na iniciativa privada;
- c) O candidato que tiver a maior idade.

\* Não havendo nenhuma pontuação entre candidatos considerados aptos para uma mesma função, o primeiro critério de desempate entre estes será a escolaridade, baseando-se como parâmetro os critérios acima consignados apenas se permanecerem em iguais condições.





PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E  
TURISMO

Cargo	Nº Vagas	Jornada de trabalho	Exigências mínimas para exercer o cargo	Remuneração mensal
Professor de Atendimento Educacional especializado – Braille	01	40 horas semanais	Ensino superior completo em licenciatura em pedagogia + Curso de Braille com carga horária mínima de 180 horas	R\$ 2.936,25
Professor de Atendimento Educacional especializado - instrutor de Libras	01	40 horas semanais	Ensino superior completo em licenciatura + curso de formação em tradução e interpretação de Libras com carga horária mínima de 200 horas.	R\$ 2.936,25





PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2022

CARGO: \_\_\_\_\_

1 - DADOS PESSOAIS				
Nome Completo				
Data de Nascimento			Local de Nascimento	UF
Dia	Mês	Ano		
Sexo		Nacionalidade		
<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		<input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Outros _____		
Estado Civil				
<input type="checkbox"/> Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viúvo (a) <input type="checkbox"/> Separado (a) Judicialmente				
Profissão ou Ocupação principal				

2 - ENDEREÇO PARA CONTATO			
Endereço			
Cidade	Estado	CEP	Telefone ( ) _____ - _____
Email			Celular ( ) _____ - _____

3 - PORTADOR DOS SEGUINTES DOCUMENTOS			
<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> Título de Eleitor	<input type="checkbox"/> Carteira de Motorista

4 - ESCOLARIDADE		
<input type="checkbox"/> 1º Grau	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto
<input type="checkbox"/> 2º Grau	<input type="checkbox"/> Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Incompleto
<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto

Página 9 de 12



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5 - OUTROS CURSOS		
	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto
	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto
	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto

6 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Ano	Empresa	Cargo	Nome e Telefone para referência

Declaração

Todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade comprometendo-me a comprová-las sempre que necessário. Fico ciente de que a presente inscrição será tomada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações, ou deixe de fazer provas delas.

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_







PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE VÍNCULOS**

(ESSA DECLARAÇÃO SERÁ USADA SOMENTE QUANDO, E SE, O CANDIDATO FOR CONVOCADO)

Declaro, sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal de Princesa Isabel-PB, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, para fins de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público, para a função de \_\_\_\_\_ que:

**ACUMULAÇÃO DE VÍNCULO**

( ) Não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria compulsória/invalidéz, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.

( ) Acumulo cargo/emprego/função de \_\_\_\_\_, sob o vínculo de \_\_\_\_\_ no(a) \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_

( ) Não sou aposentado por invalidez em órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.

( ) Percebo aposentadoria referente ao cargo de \_\_\_\_\_, no regime de \_\_\_\_\_ do(a) \_\_\_\_\_

Comprometo-me a comunicar a Secretaria onde estarei lotado e ao departamento pessoal na Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel – PB, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos ou funções. Estou ciente, de que qualquer omissão constitui presunção de má fé, razão pela qual ratifico que a presente Declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar Declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Princesa Isabel – PB, me \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Página 12 de 12