ESTADO DA PARÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 001/2023

A Prefeitura de Livramento, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sr. Prefeito Constitucional, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária dos Cargos constantes no Anexo I, por tempo determinado, pelo período de 06 (seis) a 12 meses, para atender as necessidades urgentes das Secretarias, nas funções constantes do quadro exposto no ANEXO I deste Edital, sujeitos ao Regime Jurídico de Direito Administrativo, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, bem como as normas contidas no presente Edital.

1 - DOS OBJETIVOS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade selecionar diversos profissionais (ANEXO I), assim como formar cadastro de reserva, através da análise de currículos, e entrevista oral, para provimento provisório de vagas constantes no Anexo I, a critério da administração.

1.2 A Comissão de Processo Seletivo e a empresa responsável pela realização do evento, tem atribuições para realização do processo, dentre elas, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos e execução de todo o procedimento necessário, podendo constituir comissão complementar para auxílio.

2 - DA INSCRIÇÃO

2.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2 A inscrição no presente Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3 A inscrição ocorrerá no período de **30 e 31 de janeiro e dias 01 e 02 de fevereiro do corrente ano, no horário de 8:00hs às 13:00hs**.

2.3.1 As Inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal com profissional do RH ou Administração deste município. Na ocasião será gerado o número de inscrição.

2.3.2.1 No ato da comprovação da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
a) Curriculum Vitae, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios (títulos);
b) Carteira de Identidade Civil ou Profissional;
c) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
e) PIS / PASEP / Cartão Cidadão;
f) Certificado Militar (sexo masculino);
g) Comprovante de Escolaridade (diploma e histórico da graduação ou equivalente);
h) Comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo);
i) Comprovante de experiência (caso possua);
j) 01 (fotos) foto 3X4;
k) 01 via da ficha de inscrição.

2.3.1.2 Os documentos de alienas "b", "c", "d", "e", "f", "g" e "h" deverão ser apresentados em Original e cópia para conferência ou autenticados em cartório.

2.4 A taxa de inscrição será de R$ 70,00 (setenta reais) para vagas destinadas a inscritos com curso superior e R$ 50,00 (cinquenta reais) para vagas destinadas a inscritos com curso médio, sendo garantida a isenção para inscritos no CadÚnico.

2.4.1 Não serão aceitas inscrições via fac-símile, via correio eletrônico ou fora dos prazos estabelecidos neste Edital;
2.4.2 Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por instrumento de procuração com poderes específicos e com firma reconhecida em cartório, além cópia autenticada de documento de identificação do candidato, que deverá ser anexado à Ficha de Inscrição;
2.4.3 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se, constatado posteriormente, forem inverídicas as referidas informações;
2.4.4 O candidato somente poderá inscrever-se em uma única função. Havendo mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a de data mais recente.

3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato classificado será contratado se atendidas as seguintes exigências:
a) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
e) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestadas pela Junta Médica composta pelos médicos do Município:
f) apresentar a documentação exigida no item 16.4 deste Edital.

4 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida e seja declarada no ato da inscrição.
4.2 Será assegurado o percentual de 5% das vagas aos candidatos com deficiência, desde que para o referido cargo esteja sendo ofertada mais de uma vaga.
4.3 Será considerado portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
4.4 Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação da Junta Médica do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício da função.
4.5 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentação estipulado aos demais candidatos.
4.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.
4.7 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.
4.8 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
4.9 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se classificados, terão seus nomes publicados em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destas últimas, observada a ordem rigorosa de classificação de ambas as listas.

5 - DO PRAZO DO CONTRATO

5.1 O prazo do contrato será de seis meses, podendo ser prorrogado por igual período.
5.2 O prazo do contrato poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros decorrentes dos repasses dos programas sociais eventualmente vinculados.

6 - DAS VAGAS

6.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, tem por finalidade a seleção de pessoal para ocupar os cargos previstos no **ANEXO I**, assim como formar cadastro de reserva, através da análise de currículos, para provimento de vagas constantes no **ANEXO I, em quantidade a critério da administração e de acordo com a necessidade do serviço público**.

7 - DOS CARGOS

7.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, oferta os cargos constantes no **ANEXO I**.

8 - DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

8.1 O processo seletivo será composto de duas etapas:

8.1.1 Análise Curricular;

8.1.2 Entrevista.

9 - DAS DATAS

9.1 Após ser concluída a análise curricular os candidatos aprovados nessa fase farão a entrevista no dia descrito na tabela abaixo, no local indicado pela administração municipal.

08/02/2023	RESULTADO DE DEFERIMENTO DAS INCRIÇÕES
09/02/2023	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
16/02/2023	REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS
23/02/2023	RESULTADO DAS ENTREVISTAS
24/02/2023	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
28/02/2023	RESULTADO FINAL

10 - DO RESULTADO

10.1 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado, publicado e homologado até o dia 28 de fevereiro de 2023, a contratação será feita a partir de então.

11 - DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO

11.1 A comprovação da titulação será feita da seguinte forma, mediante apresentação de:

11.1.1 Experiência no exercício de atividades: cópia de CTPS ou, no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente.

a) Para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentado declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

b) A critério da comissão, poderá ser computado como experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.

c) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.

d) Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado.

e) Aos tempos de experiência exigidos como requisitos básicos das funções não serão atribuídos pontos como título.

11.1.2 Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado: Cópia de Diploma e Histórico Escolar.

11.2 A entrevista será subjetiva, envolvendo temas a serem abordados pela comissão constituída, sobre atualidades e aspectos inerentes à função para a qual se inscreveu, tais como planejamento, execução e assiduidade.

11.3 O candidato poderá ainda ser submetido a questionamentos sobre a Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor Público Municipal e os princípios administrativos da administração pública contida no artigo 37 da Constituição Federal.

12 - A PONTUAÇÃO FINAL

12.1 A pontuação final do candidato no Processo Seletivo será o total de pontos obtidos na avaliação curricular e títulos, em um total de 5,0 pontos, bem como a entrevista com total de 5,0 pontos, totalizando 10 pontos.

12.2 A cada ano de serviço público serão computados 0,20 pontos, até o limite de 1 ponto;

12.3 A cada ano de serviço público prestado na Prefeitura Municipal de Livramento serão computados 0,5 pontos, até o limite de 1,5 pontos;

12.4 Ao diploma de graduação serão atribuídos 0,5 ponto;

12.5 Ao diploma de pós-graduação em nível de especialização será atribuído 0,5 ponto

12.6 Ao diploma de pós-graduação em nível de mestrado será atribuído 0,5 ponto

12.7 Ao diploma de graduação em nível de doutorado será atribuído 1,0 ponto.

13 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

13.1 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, ao candidato que apresentar maior pontuação, sucessivamente, nos itens Serviço prestado à Prefeitura de Livramento; Doutorado na área da função de opção, Mestrado na área da função de opção, e Especialização na área da função de opção. Persistindo o empate terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único). Persistindo o empate será dada Preferência a candidatos que já tenha prestado serviços à Prefeitura Municipal.

14 - DOS RECURSOS

14.1 Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar no Jornal Oficial do Município.

14.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

14.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recursos não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato e se interposto por fax-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

14.4 Os recursos serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolizado na Secretaria de Administração, no prazo estabelecido no item 15.1.

14.5 Para contagem do prazo para interposição de recurso excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

14.6 As decisões de revisão da nota atribuída serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos, quando da divulgação da homologação do resultado.

14.7 Caso o recurso seja indeferido, pelo Presidente da Comissão de Processo Seletivo, o candidato poderá recorrer perante o titular da Secretaria de Administração e Finanças, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 - DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 O resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município e no Portal https://livramento.pb.gov.br/

16 - CONTRATAÇÃO

16.1 Os candidatos classificados para as vagas oferecidas, obedecendo à estrita ordem de classificação final da função escolhida, serão convocados para contratação através de ato devidamente publicado no Jornal Oficial do Município.

16.2 Os candidatos convocados obrigar-se-ão a declarar, por escrito, aceitação para as atribuições, horário e lotação da função para a qual está sendo convocado, dentro das necessidades da Administração.

16.2.1 Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

16.3 A Prefeitura Municipal firmará contrato com o candidato aprovado e convocado, pelo período determinado de seis meses, podendo ser prorrogado por igual período.

16.4 No ato da contratação, o candidato convocado deverá apresentar os seguintes documentos, sendo obrigatória a apresentação do original e duas cópias legíveis de cada (facultada a autenticação em cartório):

a) 02 (duas) fotos 3 X 4 recentes;
b) Certidão de Nascimento, se solteiro;
c) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
d) Carteira de Identidade;
e) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
f) Título de Eleitor;
g) Comprovante de votação da última Eleição (1º e 2º turnos) ou Certidão de Quitação Eleitoral;
h) PIS / PASEP / Cartão Cidadão;
i) Certificado Militar (sexo masculino);
j) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo;
k) Histórico Escolar da Graduação;
l) Inscrição no Órgão de Classe competente, conforme exigência do cargo;
m) Comprovante de quitação anual junto ao Órgão de Classe competente;
n) Comprovante de Residência com CEP;
o) Comprovante de conta corrente:
p) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos.
q) Comprovante de que está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal e no art. 13 do Decreto no

70.436, de 18 de abril de 1972, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa;

r) Laudo especializado contendo parecer da Junta Médica Pericial do Município atestando a aptidão para o exercício do cargo,

s) Declaração de que não acumula cargo público de forma ilegal em desacordo com o Art. 37 da Constituição Federal.

16.5 Outrossim, visando à comprovação de que não tenha sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, caso tenha exercido, demissão por justa causa, deverá assinar Declaração própria.

16.6 O candidato que for convocado para contratação e não comparecer ao local, na data marcada, ou não apresentar qualquer um dos documentos exigidos, será desclassificado para todos os fins, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

16.7 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação, mas apenas a expectativa de realização de tal ato, segundo a rigorosa ordem de classificação, ocorrendo de forma gradativa e ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração.

16.8 A Prefeitura de Municipal, reserva-se ao direito de proceder à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

16.9 O Laudo Médico a que se refere o item 16.4, letra r, terá o prazo de entrega estendido por 30 dias, a contar da data de convocação/apresentação/contratação e caso o candidato seja considerado inapto, seu contrato não será realizado, tendo, no entanto, direito ao pagamento dos dias trabalhados.

17 - DO CADASTRO DE RESERVA

17.1 Os candidatos não-eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

17.2 Na hipótese da existência de vagas e na situação descrita no subitem anterior, a convocação para contratação de candidatos não-eliminados, dar-se-á mediante ato devidamente publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo a ordem de classificação.

17.3 O não-pronunciamento do candidato, por escrito, no prazo definido na convocação, implicará na desistência da vaga.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Todos os candidatos inscritos e que preencherem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação.

18.2 A classificação final será publicada constando a nota dos Títulos.

18.3 A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Jornal Oficial do Município e divulgada no Portal https://livramento.pb.gov.br/

18.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

18.5 O candidato classificado, obedecida a ordem de classificação, será convocado para a realização dos Exames Médicos e procedimentos pré-admissionais, todos de caráter eliminatório, no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação no Jornal Oficial do Município, e deverá apresentar os documentos constantes do item 16 deste Edital.

18.6 A declaração falsa de residência, a mudança de residência do candidato da área/microrregião de atuação e a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas implicam em desligamento do vínculo de trabalho.

18.7 O descumprimento de qualquer item do edital e o não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido no edital implica na eliminação do mesmo no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado como desistente, e em seguida será convocado outro candidato classificado.

18.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

18.9 As fases do Processo Seletivo Simplificado referente ao edital, nota, homologação do resultado final e editais de convocação, serão publicados no Jornal Oficial do Município.

18.10 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas serão dadas aos interessados pela Secretaria de Administração.

18.11 Os candidatos aprovados e convocados serão lotados de acordo com a Divisão escolhida no momento da inscrição.

18.12 Em função da necessidade de serviço nas diferentes localidades, para preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato poderá ser consultado acerca da possibilidade de ser lotado em local diferente daquela para a qual concorreu obedecida rigorosamente à ordem de classificação por cargo/especialidade/divisão distrital e a critério da Administração Municipal.

18.13 A redução ou extensão de carga horária não será permitida, assim como mudança de horário de trabalho, a não ser por determinação expressa do chefe do executivo.

18.14 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final.

18.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria de Administração e o setor jurídico do Município.

Livramento – PB, 25 de janeiro de 2023.

Ernandes Barboza Nóbrega
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

ANEXO I

VAGAS	CARGO	REQUISITOS	SECRETARIA
1	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	OS CONSTANTES NA LEI 9394/1996	EDUCAÇÃO
1	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	OS CONSTANTES NA LEI 9394/1996	EDUCAÇÃO
1	PROFESSORES DE INGLES	OS CONSTANTES NA LEI 9394/1996	EDUCAÇÃO
1	PROFESSOR CIÊNCIAS	OS CONSTANTES NA LEI 9394/1996	EDUCAÇÃO
1	PROFESSORES DE MATEMÁTICA	OS CONSTANTES NA LEI 9394/1996	EDUCAÇÃO
1	PROFESSORES DE PORTUGUÊS	OS CONSTANTES NA LEI 9394/1996	EDUCAÇÃO
1	PROFESSOR DE INFORMÁTICA	CURSO SUPERIOR EM INFORMATICA + EXPERIÊNCIA	EDUCAÇÃO
1	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	OS CONSTANTES NA LEI 9394/1996	EDUCAÇÃO
3	MONITORES DE CRECHE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + EXPERIENCIA	EDUCAÇÃO
1	PSICOLOGO	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA + COM REGISTRO ATIVO NO CONSELHO EXPERIÊNCIA	EDUCAÇÃO
2	AGENTES DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + RESIDIR NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE ATUAR, DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO + HAVER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA.	SAÚDE
1	FISIOTERAPEUTA	FORMAÇÃO EM FISIOTERAPIA + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
1	FONOAUDIOLOGO	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
1	NUTRICIONISTA	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
1	PSCICOPEDAGOGO	CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA	SAÚDE

1	AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO HAVER CONCLUÍDO, COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA.	SAÚDE
3	TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	FORMAÇÃO EM TÉCNICO DE ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN ATIVO + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
3	ENFERMEIROS	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN ATIVO + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
2	MÉDICOS PSF	CURSO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO ATIVO + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
1	MÉDICO PLANTONISTA	CURSO SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO ATIVO + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
1	ODONTOLOGO	CURSO SUPERIOR + REGISTRO ATIVO NO CONSELHO + EXPERIÊNCIA	SAÚDE
1	MOTORISTAS DO SAMU	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CARTEIRA D OU E + FORMAÇÃO DE APH	SAÚDE
1	OPERADOR DE MÁQUINA(MOTONIVELADORA)	ALFABETIZADO + CNH TIPO D OU E + CERTIFICADO DE CURSO PROFISSIONALIZANTE DE OPERADOR DE MAQUINAS +EXPERIENCIA	AGRICULTURA
1	MERENDEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO+EXPERIENCIA	ASSISTENCIA SOCIAL
1	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO+EXPERIENCIA	ASSISTENCIA SOCIAL
2	MONITORES SCFV	ENSINO MÉDIO COMPLETO + EXPERIENCIA	ASSISTENCIA SOCIAL
1	COVEIRO	ALFABETIZADO+EXPERIENCIA	SERVIÇOS URBANOS
1	PSICOLOGO	CURSO SUPERIOR + REGISTRO ATIVO NO CONSELHO + EXPERIÊNCIA	SAUDE
1	ASSISTENTE SOCIAL	CURSO SUPERIOR + REGISTRO ATIVO NO CONSELHO + EXPERIÊNCIA	SAUDE

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para o cargo de ..... constante no Edital n. 01/2023, publicados no endereço eletrônico https://livramento.pb.gov.br/ , e realizado pela Prefeitura Municipal de Livramento.

Eu, ..., portador do documento de identidade n....., inscrição n....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de ..... apresento recurso junto a comissão do referido contra decisão do mesmo.
A decisão objeto de contestação é.....
..... (explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras): .....
Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo: .....
.....

....., ...de.....de 2023.

ESTADO DA PARÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

NUMERO DO PROTOCOLO _____/2023

Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo Simplificado (EDITAL 001/2023)

Dados Pessoais:

Nome do Candidato:			
Sexo: ( ) M ( ) F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
N°:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:		Telefone comercial:	
Telefone celular:		E-mail:	
Grau de Escolaridade:			
Titulação: ( )graduação ( )especialização ( )mestrado ( )doutorado			
Cargo pretendido:			

Documentação:

( ) SIM ( ) NÃO - Curriculum Vitae, acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios (títulos);
( ) SIM ( ) NÃO - Carteira de Identidade Civil ou Profissional;
( ) SIM ( ) NÃO - Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
( ) SIM ( ) NÃO - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
( ) SIM ( ) NÃO - PIS / PASEP / Cartão Cidadão;
( ) SIM ( ) NÃO - Certificado Militar (sexo masculino);
( ) SIM ( ) NÃO - Comprovante de Escolaridade (diploma e histórico da graduação ou equivalente);
( ) SIM ( ) NÃO - Comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo);
( ) SIM ( ) NÃO - Comprovante de experiência (caso possua);
( ) SIM ( ) NÃO - 01 (fotos) foto 3X4;

Informações Adicionais:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo daquele campo;
2. A inscrição no processo seletivo implica, dete logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidadto, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;

PROTOCOLO DE ENTREGA
Processo Seletivo Simplificado EDITAL 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

NUMERO DO PROTOCOLO _____/2023

NOME:.....
DATA:...../...../.....
CARGO PRETENDIDO:.....

_____
Assinatura do recebedor