



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

PODER EXECUTIVO

Prefeito: Ermandes Barboza Nóbrega
Vice-Prefeita: Jakeline David de Sousa
Sec. de Adm e Finanças: Marcus Montenegro de Aquino
Sec. de Saúde: Joao Paulo Marques de Sousa
Sec. de Educação: Neumany Cristina Soares de Araújo
Sec. de Ação Social: Janaína Michely Alcântara Limeira
Sec. de Agric. Meio Ambiente e Rec. Hídricos: Gabriel Bezerra Montenegro
Sec. de Serv. Urbanos: Enoch Alves Sobrinho
Sec. de Cult. Tur. Esporte e Lazer: Manoel Adeilson Filho
Sec. Geral e Planejamento: Carmelita Estevão Ventura Sousa
Sec. De Controle de Despesas Públicas: Islanna Michelle Barbosa Nóbrega

PODER LEGISLATIVO

Presidente da Mesa: Alzenhalley das Neves Bezerra
Vice-Presidente: Lucenildo Rodrigues de Sousa
1º Secretário: José Rodrigues de Lima Junior
2º Secretário: Cassiano Vilar Barreto
Vereador: Leonardo Arruda Ventura
Vereador: Valdomiro Pereira Pinto
Vereadora: Debora Santuza Silva
Vereador: Marcos Flávio Leite
Vereadora: Adriana Alves de Brito

Atos, Editais, Publicações

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 001/2024

A Prefeitura de Livramento/PB, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização concedida pelo Exmo. Sra. Prefeito Constitucional, torna público para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para o Processo Seletivo, no âmbito da Administração Pública Municipal, para preenchimento de vagas dos cargos das pastas da Educação, Saúde e Assistência Social, com o apoio técnico da SOMNUS CURSOS E CONSULTORIA, conforme contrato estabelecido. O presente Processo Seletivo Simplificado com 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 entrevista oral e prova objetiva de múltipla, para provimento provisório de vagas constantes no Anexo I.

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 04 a 08 de março do corrente ano, em duas etapas:
- 2.3.1 A primeira dar-se-á mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição a ser entregue na Secretaria de Administração e Finanças deste município. Na ocasião será gerado o número de inscrição e será impressa sua ficha de inscrição em duas vias.
- 2.3.2 A segunda, em ato contínuo, dar-se-á mediante a entrega dos documentos comprobatórios, também na Secretaria de Administração e Finanças;
- 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024 LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

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\$ 80,00 (setenta reais) para vagas destinadas a inscritos com curso superior e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para vagas destinadas a inscritos com curso médio e Fundamental R\$ 30,00 (trinta reais);

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.

2.5 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição:

2.5.1. O candidato interessado e que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal (Doadores de Sangue; Doadores de Medula Óssea) poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, desde que: I - Para doadores de sangue: comprovar que realizou 2 (duas) doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 (dezoito) meses anteriores à data da publicação deste edital, através de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção; II - Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME),

através de documento expedido por entidade coletora oficial, ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.

2.5.2 Pessoas inscritas no CadUnico;

3

– DA TABELA DE

CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.1 O conteúdo programático para prova objetiva estará descrito no anexo II deste Edital, por cargo e nível.

CARGO	DISCIPLINA	
	Nº DE	VALOR TOTAL
QUESTÕES	PESO	
Para todos os cargos	Português	Informática
Conhecimentos Gerais	05	10
10	1,0	2,5
2,0	05	25
	20	

3.2. A prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com 05 alternativas, das quais somente 01 será a correta. Os pontos por disciplina corresponderão ao número de questões que o candidato acertou

3.3. Realizada a Prova Objetiva, somente serão considerados CLASSIFICADOS para entrevista os candidatos que não tenham zerado nenhuma das disciplinas.

3.4. A Prova Objetiva tem sua data prevista no Cronograma de Execução deste edital. A confirmação da data, o local e o horário de realização serão divulgados, oportunamente, através do edital de convocação, sendo que, em caso de necessidade de ajustes operacionais, a Comissão de Coordenação e Fiscalização e/ou a Objetiva Concursos reservam-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, garantida publicidade nos meios estipulados nas Disposições Preliminares deste edital, com antecedência mínima de 02 dias da sua realização.

3.5. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, tampouco será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado, assim sendo, a identificação correta do dia, local e horário da realização da prova, assim como o respectivo comparecimento, são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

3.6. Cumpre salientar que o não comparecimento no dia, local e horário previstos na convocação da Prova Objetiva acarretará a eliminação do candidato.

3.7. O candidato que ZERAR qualquer das provas será automaticamente eliminado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

4	- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO	5.7	O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.
4.1	O candidato classificado será contratado se atendidas as seguintes exigências:	5.8	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.
a)	possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;	5.9	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.
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;	6	- DO PRAZO DO CONTRATO
c)	estar em dia com as obrigações eleitorais;	6.1	O prazo do contrato será de seis meses, podendo ser prorrogado por igual período.
d)	se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;	6.2	O prazo do contrato poderá ser alterado de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros decorrentes dos repasses dos programas sociais eventualmente vinculados.
e)	ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestadas pela Junta Médica composta pelos médicos do Município;	7	- DAS VAGAS
f)	apresentar a documentação exigida no item 16.4 deste Edital.	7.1	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.
5	- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	8	- DOS CARGOS
5.1	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.	8.1	O Processo Seletivo Simplificado, regido por este edital, oferta os cargos constantes no ANEXO I.
5.2	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.	9	- DAS ETAPAS DA SELEÇÃO
5.3	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.	8.1	O processo seletivo será composto de duas etapas:
5.4	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.	8.1.1	Prova Objetiva;
5.5	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.	8.1.2	Entrevista Escrita.
5.6	No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.	10	- DAS DATAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024 LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

- 10.1 *A Prova Objetiva será aplicada dia 14 de Março de 2024, de 13h às 17h, na Escola Municipal Rivaldo Vilar de Carvalho, com FECHAMENTO DOS PORTÕES 13:30h.*
- 10.2 *Os candidatos classificados na prova objetiva, para todos os cargos farão entrevista escrita no dia 22 de Março de 2024, início 13:00h da tarde, no prédio da Escola Municipal Rivaldo Vilar de Carvalho, com FECHAMENTO DOS PORTÕES 13:30h.*
- 11 **- DO RESULTADO**
- 11.1 *O resultado final do Processo Seletivo será divulgado e publicado até o dia 01 de Abril de 2024, seguido com posterior homologação e a contratação será feita a partir de então.*
- 12 **- DA COMPROVAÇÃO DA TITULAÇÃO**
- 12.1 *A comprovação da titulação será feita da seguinte forma, mediante apresentação de:*
- 12.1.1 *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.*
- 12.1.2 *Curso de Especialização, Mestrado e Doutorado: Cópia de Diploma e Histórico Escolar.*
- 12.2 *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.*
- 12.3 *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.*
- 13 **- A PONTUAÇÃO FINAL**
- 13.1 *A pontuação final do candidato no Processo Seletivo será o total de pontos obtidos na prova objetiva, em um total de 50,0 pontos, bem como a entrevista com total de 50,0 pontos, totalizando 100 pontos.*
- 13.2 *Candidatos que NÃO PONTUAREM em qualquer das disciplinas ou o aproveitamento na Prova Objetiva, por disciplina, for ZERO, será automaticamente eliminado do processo seletivo.*
- 14 **- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**
- 14.1 *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/PB; 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.*
- 15 **- DOS RECURSOS**
- 15.1 *Caberá recurso contra erros ou omissões na nota de Títulos, dentro de 01 (um) dia útil, a contar da publicação do resultado preliminar no Jornal Oficial do Município.*
- 15.2 *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.*
- 15.3 *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 tiver dados necessários à identificação do candidato.*
- 15.4 *Os recursos serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser protocolizado na Secretaria de Administração, no prazo estabelecido no item 15.1.*
- 15.5 *Para contagem do prazo para interposição de recurso excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024 LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

15.6 *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.*

15.7 *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.*

16 - DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 *O resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município e no Portal www.livramento.pb.gov.br*

17 - CONTRATAÇÃO

17.1 *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.*

17.2 *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.*

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

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

17.4 *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.*

17.5 *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.*

17.6 *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.*

17.7 *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.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

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

17.9 *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.*

18 **- DO CADASTRO DE RESERVA**

18.1 *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.*

18.2 *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.*

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

19 **- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 *Todos os candidatos inscritos e aprovados da prova objetiva e preencherem os requisitos básicos exigidos no edital, serão relacionados para homologação do resultado final, de acordo com a ordem de classificação da entrevista.*

19.2 *A classificação final será publicada constando nota da prova e nota da entrevista.*

19.3 *A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Jornal Oficial do Município e divulgada no Portal www.saojoaodocariri.pb.gov.br*

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

19.5 *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 17 deste Edital.*

19.6 *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.*

19.7 *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.*

19.8 *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.*

19.9 *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.*

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

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

19.12 *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.*

19.13 *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.*

19.14 *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.*

19.15 *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, 027 de fevereiro de 2024

ERNADES BARBOZA NÓBREGA

Prefeito Municipal

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

•
CARGO/FUNÇÃO

CR – cadastro de reserva
REQUISITOS
VAGAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

PROFESSOR DE GEOGRAFIA *Licenciatura em Geografia*
+ *Experiencia* *1 + CR*

1 + CR

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO *Licenciatura Plena em*
Ensino Religioso, Ciências da Religião ou Educação Religiosa +
Experiencia *1 + CR*

PROFESSORES DE INGLES *Licenciatura Plena em*
Letras (Língua Portuguesa) + Experiencia *1 + CR*

PROFESSOR CIÊNCIAS *Licenciatura Plena em*
Ciências Químicas, Físicas ou Biológicas + Experiencia *1 + CR*

PROFESSORES DE MATEMÁTICA *Licenciatura Plena em*
Matemática + Experiencia *1 + CR*

PROFESSORES DE PORTUGUÊS *Licenciatura Plena em*
Letras (Língua Inglesa) + Experiencia *1 + CR*

PROFESSOR DE INFORMÁTICA *Licenciatura Plena na área*
da Educação com Especialização na Área da Informática ou Curso Técnico
em Informática + Experiencia *1 + CR*

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA *Curso Superior*
Licenciatura em Educação Física + Experiencia *1 + CR*

MONITORES DE CRECHE *Ensino Médio +*
Experiencia *1 + CR*

PSICOLOGO *Curso Superior em*
Psicologia
+ Inscrição no Conselho + Experiencia *1 + CR*

FONOAUDIOLOGO *Curso Superior em*
Fonoaudiologia + Inscrição no Conselho + Experiencia *1 + CR*

PSCICOPEDAGOGO *Curso Superior em*
Psicopedagogia ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em
Psicopedagogia + Experiencia
1 + CR

ASSISTENTE SOCIAL *Curso Superior em Serviço*
Social + Registro no CRESS + Experiencia *1 + CR*

FONOAUDIOLOGO *Curso Superior em*
Fonoaudiologia + Inscrição no Conselho + Experiencia *1 + CR*

AGENTE DE ENDEMIAS *Ensino Médio Completo e*
Curso de Agente de Combate de a Endemias + Experiencia *1 + CR*

TÉCNICOS DE ENFERMAGEM *Ensino Médio completo -*
Curso Técnico em Enfermagem. Registro no COREN +
Experiencia

03 + CR

ENFERMEIROS *Curso Superior em*
Enfermagem + Registro no COREN + Experiencia *02 + CR*

MÉDICOS PSF *Curso Superior Completo*
em Medicina e Registro no Órgão de Classe *1 + CR*

MÉDICO PLANTONISTA *Curso Superior Completo*
em Medicina e Registro no Órgão de Classe *1 + CR*

DENTISTA *Curso Superior em*
Odontologia + Registro no CRO + Experiencia *1 + CR*

MOTORISTAS DO SAMU *Ensino Fundamental, CNH*
Categoria "D" e APH + Experiencia *1 + CR*

FARMACEUTICA *Curso Superior em*
Farmacia e Registro no Conselho + Experiencia *1 + CR*

SECRETÁRIA DA SAÚDE

• *CR – cadastro de reserva*
CARGO/FUNÇÃO **REQUISITOS**
VAGAS

PSICOLOGO *Curso Superior de*
Psicologia – Formação de Psicólogos. Registro no órgão competente +
Experiencia
1 + CR

FISIOTERAPEUTA *Curso Superior em*
Fisioterapia + Registo no CREFITO + Experiencia *1 + CR*

NUTRICIONISTA *Licenciatura em Curso*
Superior de Nutrição, com diploma registrado no órgão competente +
Experiencia

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO/FUNÇÃO **REQUISITOS**
VAGAS
MOTORISTA CAT B (CONSELHO TUTELAR) *Ensino Fundamental, CNH*
Categoria "B".+ Experiencia *01 + CR*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

Conhecimento Específico

SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO/FUNÇÃO

REQUISITOS

VAGAS

COVEIRO

Experiência

Ensino Fundamental +

01 + CR

SECRETÁRIA DE AGRICULTURA

CARGO/FUNÇÃO

REQUISITOS

VAGAS

OPERADOR DE MÁQUINA(MOTONIVELADORA)

Ensino Fundamental, CNH Categ. "C" e Curso de Operador de Máquinas + Experiência

01 + CR

PROVA NÍVEL FUNDAMENTAL

Português

Informática

Conhecimento Específico

- 1. textos*

dissertativos, dissertativos, textos; coesão textual; coerência textual

tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; componentes de um funcionamento básico de um computador; Reconhecimento de dispositivos de entrada e saída.
- 2. Identificação de Hardware e Software e suas classificações.*
- 3. Tipos de vírus e ameaças.*

Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia e sociedade, educação. Informações sobre a Geografia e história do Município.

PROVA NÍVEL MÉDIO

Português

Informática

1. Leitura e interpretação de textos descritivos,

dissertativos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; 4.

Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.

5.Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto,

complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios 1. Introdução à Informática e Principais componentes de um computador. Funcionamento básico de um computador 2. Sistema operacional Windows; Noções básicas do Sistema Operacional Windows; Utilização de periféricos de entrada e saída (prática de digitação e do uso do mouse); Estrutura de arquivos (criação e remoção de pastas) 3. Introdução à Internet

; Prática de navegação pela WEB; Utilização de buscador (realizar pesquisas); Redes Sociais. Tópicos Relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas

vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Lei Orgânica do Município. Informações sobre a Geografia e história do Município.

da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); uso da crase; pontuação.

PROVA NÍVEL SUPERIOR

Português

Específico

InformáticaConhecimento

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

pronome, preposição, conjunção,
adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da
oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto,
objeto indireto, complemento nominal,
agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal,
adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e
orações subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e
verbal; uso da crase;

pontuação.

1. Introdução à Informática e Principais componentes de um computador.
Funcionamento básico de um computador 2.

Sistema operacional
Windows; Noções básicas do Sistema Operacional Windows;
Sistema Operacional Linux; Teclas de comando; Utilização de periféricos de
entrada e saída (prática de digitação e do uso do mouse); Estrutura de
arquivos (criação e remoção de pastas) 3. Introdução à Internet
; Prática de navegação pela WEB; Utilização de buscador (realizar
pesquisas); Redes Sociais. Tópicos Relevantes e atuais
de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação,
tecnologia, energia, relações internacionais,
desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações
e suas

vinculações históricas. Globalização.
Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município,
do estado e do país. Lei Orgânica do Município. Informações sobre a
Geografia e história do Município.

Nome completo do candidato:

Número da Inscrição:

Emprego:

Documento de Identidade:

Órgão Expedidor com UF:

Data Expedição:

CPF:

Título de

Eleitor:

Zona: Seção:

Data de nascimento:

Sexo: []

Masculino

[] Feminino

Endereço residencial completo:

Nº: Complemento:

Cidade:

UF: CEP:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

Filiação

Nome completo da mãe:

Nome completo do pai:

Eu, acima qualificado(a), VENHO REQUERER vaga especial como pessoa
com deficiência; DECLARO que possuo conhecimento das atribuições do
emprego o qual me inscrevo, bem como que tenho ciência de que minha
deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de
contratação, o que será confirmado quando dos exames médicos admissionais;
DECLARO que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados

são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer
documento para comprovar a condição que garante o deferimento da
solicitação, ou, ainda, que a não apresentação e/ou a apresentação dos docu
mentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados implicará o
indeferimento da solicitação; DECLARO que estou ciente de que, constatada
falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime contra a fé
pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha eliminação
deste certame. Diante do exposto:

() Apresento LAUDO
MÉDICO emitido há menos de um ano com CID.

() Apresento LAUDO
MÉDICO o qual declara expressamente que se trata de deficiência
irreversível, com CID, emitido em

DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO:

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

Nesses termos, Pedi Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do

Candidato)

ANEXO IV

Nome completo do candidato:

Requerimento de

Atendimento Especial

Inscrição:

Número da

Emprego:

Documento de Identidade:

UF:

Órgão Expedidor com

Data Expedição:

Eleitor:

CPF: Título de

Zona: Seção:

nascimento:

Data de

Sexo: [] Masculino []

Feminino



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024 LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

Endereço residencial
Nº: Complemento:
Cidade: UF:
CEP:
Telefone fixo: []
Telefone Celular: []
E-mail:
Filiação Nome completo
da mãe:
Nome completo
do pai:

EU, acima qualificado(a),
VENHO REQUERER atendimento especial no dia de realização das provas do
Processo Seletivo Público, e, DECLARO, desde já, que preencho os requisitos
necessários para deferimento da solicitação, que as informações aqui
prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros e que estou ciente de
que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição
que garante o deferimento da solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos
documentos fora dos padrões, prazo e/ou forma solicitados, implicará
indeferimento da solicitação; DECLARO, ainda, que estou ciente de que,
constatada falsidade em qualquer momento, poderei responder por crime
contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará minha
eliminação deste certame.

MARCAR ABAIXO UM X

AO LADO DO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL QUE

NECESSITA

() Acessibilidade no local
de provas (Candidato cadeirante).
() Prova com letra
ampliada (Candidato com deficiência visual). Tamanho da fonte:

() Acessibilidade no local
de provas (Candidato com dificuldade de locomoção).
() Prova em
Braille (Candidato com deficiência visual).

() Auxílio para
preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência
visual).
() Sala para amamentação
(Candidata lactante).

() Auxílio para
preenchimento do cartão de resposta (Candidato com deficiência motora que
impeça o preenchimento do cartão).
() Tempo adicional
(Candidato que apresentar parecer original emitido por especialista da área
de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei
Federal 7853/89).

() Intérprete de Libras
(Candidato com deficiência auditiva).
() Outro (descrever):

() Ledor (Candidato com
deficiência visual).

ATENÇÃO: Para o
atendimento das condições solicitadas, verificar a obrigatoriedade de
apresentação de laudo médico com CID emitido há menos de um ano,
acompanhado deste requerimento preenchido, ou atestado de amamentação.
No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER ORIGINAL
emitido por especialista da área de sua deficiência justificando sua
necessidade junto a esse requerimento.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo
de prova necessário e/ou tratamento especial):

Nesses Termos, Peço Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do

Candidato)

Nome completo do candidato:

Número da Inscrição:

Emprego:

Documento de Identidade:

Órgão Expedidor com UF:

Data Expedição:

CPF:

Título de

Eleitor:

Zona: Seção:

Data de nascimento:

Sexo: [] Masculino []

Feminino

Endereço residencial completo:

Nº: Complemento:

Cidade:

UF: CEP:

Telefone fixo: []

Telefone Celular: []

E-mail:

Filiação

Nome completo da mãe:

Nome completo do pai:

Eu, acima qualificado, VENHO REQUERER isenção da taxa de inscrição no
Processo Seletivo Público 001/2020, para:

[SENHOR

CANDIDATO,

FAVOR PREENCHER

ACIMA O TIPO DE SITUAÇÃO QUE LHE DÁ DIREITO AO BENEFÍCIO).

DECLARO,

desde já, que preencho os requisitos necessários para deferimento da
solicitação, que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados
são verdadeiros e que estou ciente de que a não apresentação de qualquer
documento para comprovar a condição que garante o deferimento da
solicitação, ou, ainda, que a apresentação dos documentos fora dos padrões,
prazo e forma solicitados, implicará indeferimento da solicitação. Declaro,
ainda que estou ciente de que, constatada falsidade em qualquer momento,
poderei responder por



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024 LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

*crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente, o que também acarretará
minha eliminação deste certame.*

Nesses Termos, Peço Deferimento.

(Local)

(Data)

(Assinatura do

Candidato)

AÇÕES

DATAS

PUBLICAÇÃO DO EDITAL

28 de fevereiro de 2024

PERÍODO DE INSCRIÇÕES

04 a 08 de março de 2024

Horário: 08h às 12:00h

Local: Sede da Prefeitura Municipal

INSCRIÇÕES DEFERIDAS

11 de Março de 2024 <https://livramento.pb.gov.br/>

PROVA OBJETIVA

14 de Março de 2024 –

Início 13:00h e Término 17h **FECHAMENTO DOS PORTÕES 13:30h**

Local: Escola Municipal Rivaldo Vilar de Carvalho, Rua Abel Simplicio, s/n,
Clovis Leite, Livramento/PB

19 de Março de 2024

**RESULTADO DOS APROVADOS E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA
OBJETIVA**

<https://livramento.pb.gov.br>

/

INTERPOSIÇÃO

20 de Março de 2024

ENTREVISTA

PARA OS

22 de Março de 2024 –

Início 13h

CLASSIFICADOS

NA PROVA

FECHAMENTO DOS

PORTÕES 13:30h

OBJETIVA

Local: Escola Municipal

Rivaldo Vilar de Carvalho, Rua Abel Simplicio, s/n, Clovis Leite,

Livramento/PB

RESULTADO DAS PROVAS + ENTREVISTAS 27 de Março de 2024

<https://livramento.pb.gov.br/>

INTERPOSIÇÃO

28 de Março de 2024

RESULTADO FINAL

01 de Abril de 2024

HOMOLOGAÇÃO

02 de Abril de 2024

Nome:

CPF:

Cargo/função:

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso:

Livramento/PB,

de

de

Assinatura do candidato (a)

Observação:

Enviar em

preenchido e

salvo em

PDF para

o Email:

(contato@somnusconsultoria.com.br)

VIA DO CANDIDATO(A)

Data do Protocolo:

/

/

Assinatura do responsável pelo recebimento do Recurso:

Livramento/PB,

de

de 2024.

SOMNUS CURSOS E CONSULTORIA

E-MAIL: contato@somnusconsultoria.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

VAGA A QUE CONCORRE :

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

4. PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (Uso exclusivo da secretaria de finanças com CARIMBO e assinatura)

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

() R\$ 30,00 (Ensino Fundamental)

1.4 Naturalidade:

() R\$ 50,00 (Ensino Médio)

1.5 Data de Nascimento:

() R\$ 80,00 (Ensino Superior)

1.6 Estado Civil:

Assinatura do Candidato

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

(nome e qualificação civil

2.3 Título de Eleitor Zona: Seção:

do candidato), DECLARA, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a contratação em caráter emergencial na Função Temporária de

2.4 Número do certificado de reservista:

no Município de Livramento/PB, que as informações prestadas na ficha de inscrição e contidas nos documentos comprobatórios são autênticas.

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

Local e Data.

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

Assinatura do Candidato

3. ESCOLARIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LIVRAMENTO – PB

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: Instituição de Ensino: Ano de conclusão:

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

A Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Secretaria Municipal de Educação de Livramento – PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pelo Decreto N° 049, torna a público a seleção para Coordenador de Polo para atuar no Polo da Universidade Aberta do Brasil/ UAB do Município de Livramento / PB, será acessorada pela Somnus Cursos e Consultoria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção de candidato a Coordenador de Polo UAB será regida em atendimento conforme instruções das Portarias CAPES n.º 183 de 21 de outubro de 2016; Portaria CAPES N.º 249/2018; Portaria CAPES n.º 15, de 23 de janeiro de 2017; Portaria CAPES n.º 139, de 13 de julho de 2017; Instrução Normativa CAPES n.º 2, de 19 de abril de 2017, Portaria CAPES n.º 153 de 16 de julho de 2018, Portaria CAPES n.º 102, de 10 de maio de 2019, Portaria CAPES n.º 232 de 09 de outubro de 2019 e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal/1988. Torna público processo seletivo para 1 (uma) vaga para o cargo Coordenador de Polo de Apoio Presencial do Sistema UAB/ do Município de Livramento / PB respeitadas as disposições legais que disciplinam a matéria e em conformidade ao exposto no presente Edital.

2. DA VAGA

01 vaga para atuar como Coordenador de Polo UAB no Município de Livramento/PB.

3. DOS REQUISITOS DO CARGO:

- 3.1 Ser graduado em nível superior;
- 3.2 Ser docente com experiência de no mínimo cinco anos no magistério;
- 3.3 Ser agente público, vinculado ao mantenedor do Polo UAB;
- 3.4 Residir no município do Polo UAB ou próximo a ele, ou responsabilizar-se pelos custos de locomoção;
- 3.5 Ter disponibilidade para dedicação integral;
- 3.6 Ter experiência de no mínimo três anos na Gestão da Educação.
- 3.7 Ter domínio com o uso do computador, internet, webconferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem;
- 3.8 Ter disponibilidade de atuação aos sábados.

4. DA FUNÇÃO

4.1 Função: Coordenador de Polo UAB;

• Descrição das atividades: Gestão do Polo da Universidade Aberta do Brasil/ UAB Livramento - PB;

4.2 Regime de Trabalho: 40 horas semanais.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 Período de inscrição: 04 à 08 de Março de 2024 (Sede da Prefeitura Municipal)

5.2 Procedimentos para inscrição:

Preencher o Formulário de Inscrição (anexo I) e o Formulário de Pontuação, entregá-los no protocolo junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Livramento - PB, acompanhado dos documentos exigidos no item 6 deste edital.

5.3 O candidato que entregar a documentação incompleta ou fora do prazo de inscrição, terá sua inscrição anulada.

6. DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 Formulário de Inscrição (anexo I) devidamente preenchido, impresso e assinado;

6.2 Tabela de pontuação devidamente preenchida e impressa, com anexos de comprovação da pontuação (anexo II);

6.3 Diploma de graduação;

6.4 Comprovante de residência;

6.5 Comprovante de Docente da Educação Básica com experiência de no mínimo cinco anos no magistério;

6.6 Comprovante de agente público, vinculado ao mantenedor do Polo UAB;

6.7 Declaração da chefia imediata de que estará disponível para a dedicação integral à função de Coordenador de Polo UAB;

6.8 Comprovante de experiência profissional de no mínimo três anos na Gestão Educacional.

6.9 Autodeclaração do candidato que possui domínio no uso do computador, internet, webconferência, videoconferência, ambiente virtual de aprendizagem. Caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024 LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

seja diagnosticado que a auto declaração não corresponde com o teor declarado, o candidato é automaticamente desclassificado, a qualquer tempo. A análise do teor da auto declaração poderá ser realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo por meio de entrevista com o candidato.

7. DA SELEÇÃO

7.1 *A seleção do Coordenador de Polo UAB será realizada pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, designada pelo poder executivo com membros da Secretaria Municipal de Educação e será realizada conforme as etapas abaixo:*

7.1.1 *Primeira Etapa (Fase eliminatória): Verificação dos documentos exigidos no item 6 deste edital.*

7.1.2 *Segunda Etapa (Fase classificatória): Análise da pontuação (anexo II).*

7.1.3 *Carta de Intenção (Fase Eliminatória)*

7.1.3 *Em caso de empate terá preferência o que tiver maior tempo de experiência na Gestão da Educação a Distância.*

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

8.1 *A divulgação do resultado acontecerá no dia 01 de Abril de 2024, no site da Prefeitura de Livramento/PB (www.livramento.pb.gov.br);*

8.2 *O resultado da seleção obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, com base na pontuação obtida na segunda etapa deste edital;*

8.3 *Todas as publicações referentes ao processo seletivo simplificado serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação.*

9. DA CONVOCAÇÃO

A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação conforme a demanda.

10. DO RECURSO

10.1 *Caberá recurso por parte do candidato no prazo de 1 (um) dia útil, após a divulgação do resultado. O recurso deverá ser protocolado pelo candidato junto ao Protocolo na Secretaria de Educação do município de Prefeitura de Livramento - PB, mediante o preenchimento do formulário (anexo III) e será analisado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado;*

10.2 *O prazo será de 1 (um) dia útil para divulgação do parecer do recurso;*

10.3 *Caso o recurso protocolado, após análise da Comissão de Seleção do Processo Seletivo, modifique o resultado da seleção, novo resultado atualizado será publicado;*

10.4 *Caso o recurso protocolado seja indeferido pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, permanece o resultado da seleção divulgada anteriormente. Será publicado somente o indeferimento do recurso.*

11. DA BOLSA

11.1. *Conforme definição da DED/CAPES*

12. DAS ATRIBUIÇÕES

I - *Apoiar as ações gerenciais das Capes e as acadêmicas das IPES;*

II - *Acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;*

III - *Orquestrar junto às IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;*

IV - *Garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;*

V - *Articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;*

VI - *Acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;*

VII - *Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;*

VIII - *Dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;*

IX - *Em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.*

X - *Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do polo as ofertas e reofertas dos editais vigentes;*

XI - *Planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;*

XII - *Realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;*

XIII - *Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;*

XIV - *Participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;*

XV - *Elaborar e encaminhar à COAP/DED/CAPES e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da Diretoria de Educação a Distância - DED;*

XVI - *Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

XVII - Organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;

XVIII - Receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;

XIX - Promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;

XX - Participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;

XXI - Estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua

responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, a fim de promover a sua permanência e aproveitamento no curso;

XXII - Estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;

XXIII - Articular-se com a DED/CAPES com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

13. DAS DISPOSIÇÕES

GERAIS

13.1 Os casos omissos serão tratados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado designada pela Secretaria Municipal de Educação.

13.2 Este edital é regulado pelas Portarias Capes n.º. 183/2016, Portaria Capes 249/2018, Portaria Capes 15/2017, Portaria Capes 153/2018 e os princípios que regem a administração pública da Constituição Federal, bem como prever a possibilidade de recurso do resultado.

13.3 A constatação de quaisquer irregularidades na documentação implicará na desclassificação do(a) candidato(a) a qualquer tempo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

13.4 O candidato que assumir a vaga continua tendo o vínculo, junto à mantenedora, para o qual foi efetivado, mantendo assim a mesma função e progredindo conforme o plano de carreira em vigor.

13.5 Todos os atos praticados pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado serão registrados em Ata.

13.6 O resultado final do processo seletivo deverá ser comunicado à DED/CAPES no prazo de até 30 dias após a conclusão do certame.

13.7 A validade do processo seletivo é de quatro anos.

13.8 A redação deste Edital deverá ser submetida à assessoria jurídica ou órgão equivalente na entidade responsável pelo processo seletivo para verificação da conformidade jurídica.

14. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

14.1 As atividades do presente processo seletivo serão realizadas em conformidade ao cronograma a seguir:

Contato para Dúvidas: contato@somnusconsultoria.com.br

Quadro 1 – Cronograma do processo seletivo

<i>Atividade</i>	<i>Aprazamento</i>
<i>Lançamento do edital</i>	<i>28/02/2024</i>
<i>Inscrições</i>	<i>04 a 08 de Março de 2024</i>
<i>Horário 08:00h as 12:00h</i>	
<i>Sede da Prefeitura Municipal</i>	
<i>Análise da regularidade formal das inscrições</i>	<i>11/03/2024</i>
<i>Pedido de recursos administrativos contra o indeferimento da inscrição</i>	<i>12/03/2024</i>
<i>Análise dos recursos administrativos contra o indeferimento da inscrição;</i>	<i>14/03/2024</i>
<i>Análise do curriculum acadêmico profissional e Carta de Intenção;</i>	<i>19/03/2024</i>
<i>Publicação do resultado final do processo seletivo</i>	<i>29/03/2024</i>
<i>Homologação</i>	<i>01/04/2024</i>

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA

PREFEITO MUNICIPAL

FICHA DE INSCRIÇÃO - ANEXO I

- 1. Nome Completo*
- 2. CPF*
- 3. RG*
- 4. Estado civil*
- 5. Data de Nascimento*
- 6. Data de ingresso por concurso no serviço público municipal*
- 7. Titulação do Curso Superior e nome da Instituição*
- 8. Endereço Residencial / Rua/ Cidade/ Estado*
- 9. Telefone de contato*



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO

"Boletim Oficial do Município"

Criado pela Lei Municipal n.º 073 de Outubro de 1974

BOLETIM N.º 002 –XXVIII/ 2024

LIVRAMENTO PB, 28 DE FEVEREIRO DE 2024

10. E-mail para contato

11. Possui domínio no uso do computador, internet, webconferência, () sim

() não

12. Possui autorização da chefia imediata na disponibilidade para atuar em regime integral no Cargo de coordenador de Polo UAB () sim

() não

14. Possui experiência profissional mínima de três anos na Gestão da Educação a Distância () sim

() não

15. Possui experiência mínima de cinco anos na Educação Básica Pública () sim

() não

TABELA DE PONTUAÇÃO – ANEXO II

CRITÉRIOS

VALORES PONTUAÇÃO

Graduação (máximo 1)

(comprovar titulação)

3 pontos

Especialização (máximo 1)

(comprovar titulação)

1 ponto

Mestrado (máximo 1)

(comprovar titulação)

3 pontos

Doutorado (máximo 1)

(comprovar titulação)

4 pontos

Experiência profissional como docente na Educação Básica (máximo 10 anos)

ano

1 ponto para cada

Experiência profissional na Gestão da Educação (máximo 5 anos)

ano

2 pontos para cada

Formação com foco na Educação a Distância 20 horas de cursos

20 horas de cursos

0,5 ponto para cada

Total de pontos acumulados pelo candidato

FORMULÁRIO PARA RECURSO – ANEXO III

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF:

_____, apresento recurso junto a esta Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

Objeto de contestação:

Os argumentos são:

Documentos anexos:

Livramento/PB,de.....de 2024.

Assinatura do candidato

=====