



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel no estado da Paraíba, através da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, 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 temporária por excepcional interesse público e demais normas aplicáveis, em decorrência da necessidade de docentes para desenvolverem atividades complementares, que serão realizadas em horário oposto a atividade curricular, ou seja, fora do horário regular das aulas, com atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas no currículo regular, reafirmando o compromisso com a recomposição da aprendizagem dos alunos da nossa rede, TORNA PÚBLICO que estarão abertas inscrições, para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, para o qual as inscrições deverão ser realizadas na sede da referida Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, situada à Avenida Presidente João Pessoa, s/n, 1º andar, Centro, Princesa Isabel, de acordo 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 na Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, com atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas no currículo regular, reafirmando o compromisso com a recomposição da aprendizagem dos alunos da nossa rede.

**2. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

**3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

3.1 As inscrições serão realizadas **PRESENCIALMENTE** na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, situada à Avenida Presidente João Pessoa, s/n, 1º andar, Centro, Princesa Isabel. Onde O CANDIDATO DEVERÁ LEVAR A FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO V) PREENCHIDA e entregá-la, JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA ANÁLISE DE PONTUAÇÃO.

3.2 As inscrições apenas poderão ser realizadas de forma presencial pelo CANDIDATO nos dias 03, 04 e 05 de fevereiro de 2025, das 07:00 às 13:00hs.

Página 1 de 23 



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

3.3 A ficha de inscrição se dará em formulário próprio acima mencionado, que deverá ser entregue, preenchido em letra legível, não podendo haver rasuras ou emenda, nem omissão de dados nele solicitados, sendo de total responsabilidade do candidato.

3.4 O preenchimento da ficha de inscrição apócrifo, de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implica na eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

3.5 O candidato deverá entregar juntamente com a ficha de inscrição, ou seja, no mesmo ato/momento, todos os documentos comprobatórios da sua qualificação/experiências para fins de pontuação e classificação.

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

3.7 O candidato não poderá concorrer a mais de uma função.

3.8 A COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025 não se responsabilizará por informações prestadas durante a inscrição, de forma equivocada pelo candidato.

3.9 Junto a ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar *Curriculum Vitae*, que será analisado pela comissão especial do Processo Seletivo Simplificado, devendo entregar cópias da documentação exigida para a função requerida para fins de pontuação no ato da inscrição. A responsabilidade pelas informações prestadas no Currículo e escolha dos documentos a serem apresentados para análise de Títulos é EXCLUSIVA DO CANDIDATO. Não serão aceitos documentos fora do DOS DIAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS.

3.10 Não serão permitidas entregas complementares de documentação, os documentos devem ser entregues em um único ato e no momento da inscrição.

3.11 São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento da ficha de inscrição, a entrega dos documentos e demais atos necessários para a sua inscrição. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

#### **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;

Página 2 de 23



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

- 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;
- i) ter disponibilidade para o trabalho nos dois turnos;
- j) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação;
- l) 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;

5.3 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e seus respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

### **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 junto a jornada ampliada, de acordo com as atribuições previstas no anexo IV.

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 necessária, 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;

6.3 Para este Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão distribuídas conforme critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

Lazer, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do Resultado da Seleção;

6.4 A presente seleção servirá para o preenchimento de vagas decorrentes da necessidade pública e de caráter excepcional;

**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. DAS RESERVAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

8.1 No ato das contratações, a convocação respeitará o proporcional de 5% (cinco por cento) de reservas para pessoas portadoras de necessidades especiais, em cumprimento ao que assegura o ordenamento jurídico, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

8.2 Serão consideradas pessoas portadoras de necessidades especiais, aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

8.3 Os candidatos que desejarem concorrer as vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição Anexo VI e especificar o tipo de sua deficiência, anexando laudo médico assinado e com CRM do médico especialista, emitido no máximo nos últimos 03 meses (a contar da data de publicação desta seleção pública), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional das Doenças (CID 10).

8.4 Os candidatos que se declararem pessoas portadoras de necessidades especiais, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local, horário e critérios de aprovação.

8.5 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, ser pessoa portadora de necessidades especiais, ficará impedido de concorrer à vaga reservada, porém, disputará as de classificação geral.

Página 4 de 23



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

8.6 A classificação e aprovação do candidato, não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas portadoras de necessidades especiais, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica deste Município.

8.7 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo VI deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

### **9 DAS RESERVAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

9.1 Das vagas destinadas a cada cargo durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 20% (vinte por cento) serão providas por candidatos negros, observando o Ordenamento Jurídico.

9.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 9.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

9.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração Anexo VII de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9.4 A autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.

9.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

9.6 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

#### **9.7 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

9.7.1 Os candidatos que se autodeclararam negros e aprovados (observado o limite cadastro de reserva) serão submetidos, obrigatoriamente antes do resultado final no processo, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

9.7.2 Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar, pessoalmente, à comissão avaliadora, em data prevista neste Edital, conforme chamamento.

9.7.3 A comissão avaliadora será formada por três integrantes e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

Página 5 de 23



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

9.7.4 Durante o processo de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora.

9.7.5 O procedimento de verificação será filmado pela equipe de Comunicação da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel para fins de registro de avaliação e será de uso exclusivo.

9.7.6 A avaliação da comissão avaliadora considerará o fenótipo do candidato.

9.7.7 Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido como tal pela maioria dos membros da comissão avaliadora.

9.7.8 Será eliminado do processo o candidato que:

- a) se recusar a ser filmado;
- b) prestar declaração falsa;
- c) não comparecer ao procedimento de verificação.

9.7.9 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada no procedimento de verificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir no certame.

9.7.10 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação.

9.7.11 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

9.7.12 A avaliação da comissão avaliadora quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para este processo seletivo simplificado.

9.7.13 A comissão avaliadora poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.

9.7.14 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.

9.7.15 Não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do processo.

9.7.16 Além das vagas de que trata este tópico, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no processo.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

9.7.17 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

9.7.18 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

9.7.19 Na hipótese de que trata o subitem 9.7.18 deste edital, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

9.7.20 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

9.7.21 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

9.7.22 A convocação/contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZO DE VALIDADE**

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

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

10.3 Este processo seletivo simplificado terá validade de **180 (cento e oitenta) dias**, a partir da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

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

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

## **11. RECURSOS**

11.1 Os pedidos de recursos relativos ao resultado preliminar deverão ser apresentados presencialmente na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, situada a Avenida Presidente João Pessoa, s/n, 1º andar, Centro, Princesa Isabel, no prazo definido no anexo I deste edital, através do requerimento consolidado, conforme modelo

Página 7 de 23



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

constante no anexo VIII deste edital.

11.2 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.

## **12. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

12.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

12.2 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.

12.3 Aplicam-se ao presente processo seletivo, além das regras estabelecidas neste Edital, as normas previstas na legislação de regência.

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

Princesa Isabel – PB, em 30 de janeiro de 2025.



**EDNALDO DE MELO**  
Prefeito



**MARIA CLENILDA DA SILVA FLORENTINO DINIZ**  
Secretária 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 001/2025, torna público que estarão abertas inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para o atendimento às necessidades de excepcional interesse público na área da Educação para atuar junto a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, cujas etapas serão realizadas nas seguintes datas.

Data/Período	Horário	Atividade	Local
30/01/2025	-	Publicação do edital	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
31/01/2025	-	Publicação do edital	Site: <a href="http://www.famup.com.br">www.famup.com.br</a>
03, 04 e 05/02/2025	Das 07:00 às 13:00hs	Inscrição	Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer
10/02/2025	-	Resultado preliminar da avaliação curricular	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
11/02/2025	07:00 às 13:00hs	Recursos contra o Resultado preliminar	Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer
13/02/2025	-	Publicação do resultado do julgamento dos recursos	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
14/02/2025	07:00 às 13:00hs	Procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.	Sede da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer
17/02/2025	-	Publicação do Resultado Final	Site: <a href="http://www.princesa.pb.gov.br">www.princesa.pb.gov.br</a>
18/02/2025	-	Publicação do Resultado Final	Site: <a href="http://www.famup.com.br">www.famup.com.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.
4º. Certificado de Curso de Formação Continuada, dentro da área de atuação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	01 (um) ponto. Máximo de 03 (três) pontos.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE EXPERIÊNCIA</b>
5º. Exercício de atividade profissional no Magistério na Rede Pública e/ou na Iniciativa Privada.	01 (um) ponto a cada ano completo de trabalho até no máximo de 10 (dez) pontos.
6º Aprovação em outros processos seletivos na Rede Pública e/ou Iniciativa Privada na área em que concorre.	01 (um) ponto a cada aprovação. Máximo de 05 (cinco) pontos.



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.

Página 11 de 23



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS OU FUNÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER

CARGO/ FUNÇÃO	REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO	ATRIBUIÇÕES	VAGAS GERAIS	CARGA HORARIA	VALOR
Professor Fundamental I. Jornada ampliada de acordo com as atribuições. Desempenho de atividades complementares/ extracurricular.	Ensino superior completo - Graduação em Pedagogia.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta a realidade local, elabora e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar, zelar pela aprendizagem dos alunos, desenvolver estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>➤ Desenvolver estratégias e ministrar reforço escolar no contra turno para o programa de recomposição das aprendizagens;</li><li>➤ Ministrar aulas no contra turno para o programa escola em tempo integral visando melhorar os índices de aprendizagens do aluno;</li><li>➤ Desenvolver atividades complementares, que serão realizadas em horário oposto a atividade diária normal, atuando nas atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas</li></ul>	10 + cadastro de reserva.	20/hs	R\$ 3.044,71



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		<p>no currículo regular;</p> <p>➤ Contribuir através do trabalho pedagógico para melhoria da aprendizagem na traide diagnóstico, avaliação e monitoramento para elevar os índices educacionais.</p>			
<p>Professor Fundamental II. Jornada ampliada de acordo com as atribuições. Desempenho de atividades complementares/ extracurricular.</p>	<p>Ensino superior completo - Graduação em Licenciatura em Português.</p>	<p>➤ Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta a realidade local, elabora e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar, zelar pela aprendizagem dos alunos, desenvolver estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>➤ Desenvolver estratégias e ministrar reforço escolar no contra turno para o programa de recomposição das aprendizagens;</p> <p>➤ Ministrar aulas no contra turno para o programa escola em tempo integral visando melhorar os índices de aprendizagens do aluno;</p> <p>➤ Desenvolver atividades complementares, que serão realizadas em horário oposto a atividade diária normal, atuando nas atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas no currículo regular;</p>	<p>02+ cadastro de reserva.</p>	<p>20hs</p>	<p>R\$ 3.044,71</p>



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		<p>➤ Contribuir através do trabalho pedagógico para melhoria da aprendizagem na traide diagnóstico, avaliação e monitoramento para elevar os índices educacionais.</p>			
<p>Professor Fundamental II. Jornada ampliada de acordo com as atribuições. Desempenho de atividades complementares/ extracurricular.</p>	<p>Ensino superior completo - Graduação em Licenciatura em Matemática</p>	<p>➤ Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta a realidade local, elabora e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar, zelar pela aprendizagem dos alunos, desenvolver estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>➤ Desenvolver estratégias e ministrar reforço escolar no contra turno para o programa de recomposição das aprendizagens;</p> <p>➤ Ministrar aulas no contra turno para o programa escola em tempo integral visando melhorar os índices de aprendizagens do aluno;</p> <p>➤ Desenvolver atividades complementares, que serão realizadas em horário oposto a atividade diária normal, atuando nas atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas no currículo regular;</p> <p>➤ Contribuir através do trabalho</p>	<p>01 + cadastro de reserva.</p>	<p>20/hs</p>	<p>R\$ 3.044,71</p>



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		pedagógico para melhoria da aprendizagem na traide diagnóstico, avaliação e monitoramento para elevar os índices educacionais.			
Professor Fundamental II. Jornada ampliada de acordo com as atribuições. Desempenho de atividades complementares/extracurricular.	Ensino superior completo - Graduação em Ciências Biológicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta a realidade local, elabora e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar, zelar pela aprendizagem dos alunos, desenvolver estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>➤ Desenvolver estratégias e ministrar reforço escolar no contra turno para o programa de recomposição das aprendizagens;</li><li>➤ Ministrar aulas no contra turno para o programa escola em tempo integral visando melhorar os índices de aprendizagens do aluno;</li><li>➤ Desenvolver atividades complementares, que serão realizadas em horário oposto a atividade diária normal, atuando nas atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas no currículo regular;</li><li>➤ Contribuir através do trabalho pedagógico para melhoria da</li></ul>	01 + cadastro de reserva	20/hs	R\$ 3.044,71



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		aprendizagem na traide diagnóstico, avaliação e monitoramento para elevar os índices educacionais.			
Professor Fundamental II. Jornada ampliada de acordo com as atribuições. Desempenho de atividades complementares/ extracurricular.	Ensino superior completo - Graduação em Licenciatura em Geografia.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta a realidade local, elabora e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar, zelar pela aprendizagem dos alunos, desenvolver estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>➤ Desenvolver estratégias e ministrar reforço escolar no contra turno para o programa de recomposição das aprendizagens;</li><li>➤ Ministrar aulas no contra turno para o programa escola em tempo integral visando melhorar os índices de aprendizagens do aluno;</li><li>➤ Desenvolver atividades complementares, que serão realizadas em horário oposto a atividade diária normal, atuando nas atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas no currículo regular;</li><li>➤ Contribuir através do trabalho pedagógico para melhoria da aprendizagem na traide</li></ul>	01 + cadastro de reserva	20hs	R\$ 3.044,71



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

<p>Professor Fundamental II. <b>Jornada ampliada de acordo com as atribuições. Desempenho de atividades complementares/ extracurricular.</b></p>	<p>Ensino superior completo - Graduação em Licenciatura em Educação Física</p>	<p>diagnóstico, avaliação e monitoramento para elevar os índices educacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta a realidade local, elabora e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar, zelar pela aprendizagem dos alunos, desenvolver estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento a avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>➤ Desenvolver estratégias e ministrar reforço escolar no contra turno para o programa de recomposição das aprendizagens;</li><li>➤ Ministrar aulas no contra turno para o programa escola em tempo integral visando melhorar os índices de aprendizagens do aluno;</li><li>➤ Desenvolver atividades complementares, que serão realizadas em horário oposto a atividade diária normal, atuando nas atividades extracurriculares, voltadas a recuperar as habilidades ainda não obtidas pelos alunos ou desenvolver novas habilidades não abordadas no currículo regular;</li><li>➤ Contribuir através do trabalho pedagógico para melhoria da aprendizagem na traide diagnóstico, avaliação e</li></ul>	<p>01 + cadastro de reserva</p>	<p>20/hs</p>	<p>R\$ 3.044,71</p>
--	--	--	-------------------------------------	--------------	---------------------



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

		monitoramento para elevar os índices educacionais.			
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2025

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				
Deseja concorrer as vagas destinadas à PNE:				
<input type="checkbox"/> Sim				
<input type="checkbox"/> Não				
*caso a resposta seja positiva, o candidato deverá encaminhar junto com a ficha de inscrição o anexo VI preenchido corretamente.				
Deseja concorrer as vagas destinadas aos negros:				
<input type="checkbox"/> Sim				
<input type="checkbox"/> Não				
*caso a resposta seja positiva, o candidato deverá encaminhar junto com a ficha de inscrição o anexo VII preenchido corretamente.				
Profissão ou Ocupação principal				

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

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

Página 19 de 23



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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 type="checkbox"/> Incompleto
<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Incompleto

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 VI

**DECLARAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

Eu, \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSORA: \_\_\_\_/\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_  
inscrito(a) como Pessoa Portadora de Necessidades Especiais do  
tipo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

na Seleção Simplificada do Município de Princesa Isabel - PB, **DECLARO** para os devidos fins legais, especificamente para externar a minha condição de portado(a)r de necessidades especiais, para fins de inscrição, participação da seleção, conforme documentação em anexo.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Pessoa Portadora de Necessidades Especiais (PNE) é obrigado(a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Princesa Isabel-PB, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

Ratifico as informações acima.

Assinatura do Candidato

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art.4ºÉ considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I- deficiência física-alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II- deficiência auditiva-perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB)ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

deficiência visual-egueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

Página 21 de 23



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

---

ANEXO VII

**AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS**

Eu, \_\_\_\_\_  
RG \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSORA: \_\_\_\_/\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ inscrito(a) como Pessoa Negra na Seleção Simplificada do Município de Princesa Isabel - PB, **DECLARO** para os devidos fins legais, que desejo realizar inscrição, a fim de concorrer as vagas reservadas aos negros

Princesa Isabel-PB, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

Ratifico as informações acima.

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

