



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel no estado da Paraíba, face aos dispositivos constitucionais do artigo 37, inciso IX (EC nº 106/2020), e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.334, de 21 de fevereiro de 2017, que regulamenta a contratação temporário por excepcional interesse público e demais normas aplicáveis, TORNA PÚBLICO que estarão abertas inscrições junto a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, no setor de recursos humanos, para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de **fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo e psicopedagogo** para atendimento de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, 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 atuação conforme designação da Secretaria Municipal de Saúde.

2. DO OBJETO DO PROCESSO SELETIVO

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

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas de forma presencial, **SOMENTE** na Sede da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, situada na Avenida Presidente João Pessoa, Centro, Princesa Isabel, no período de **13 a 15 de maio de 2026, de 8:00 às 13:00 horas**.

3.2. A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por Instrumento de Procuração Pública.

3.2.1. O candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local da inscrição munido das informações referentes a vaga pretendida pelo candidato, com a ficha de inscrição preenchida (ANEXO V) e *Curriculum Vitae*, que será analisado pela comissão especial do processo seletivo simplificado, juntamente com **cópia dos seguintes documentos, em envelope identificado com NOME, CARGO e CPF do candidato:**

I - documento oficial de identificação com foto;

II - comprovante de conclusão de escolaridade exigida para o Cargo, expedido por Instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;

III - comprovante de Residência recente (últimos três meses) no nome do candidato (conta de água, telefone fixo ou luz), na falta deste, apresentar uma declaração assinada pelo proprietário do imóvel, conforme modelo constante no ANEXO VII devidamente



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

preenchido, acompanhada e cópia de comprovante de residência em nome do Proprietário;

IV - documentação comprobatória de exercício de atividade profissional na Administração Pública e/o na iniciativa privada;

V - declaração de não acumulo de vínculo (ANEXO VIII), devidamente preenchida e assinada).

3.3.1. Na inscrição realizada por procurador, o instrumento de procuração ficará retido e será anexado à ficha de inscrição;

3.3.2. O candidato ou procurador deverá preencher corretamente e assinar a respectiva ficha de Inscrição.

3.3.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição em qualquer fase do Processo Seletivo Público.

3.3.4. As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas, no entanto, cada candidato deverá fazer a entrega de 2 (dois) quilos de alimentos não perecíveis, que serão destinados a famílias carentes do nosso Município;

3.3.5. Não serão aceitos pedidos de inscrições que não atendam às disposições deste Edital.

3.3.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondências, e-mail ou fora do prazo no **ITEM 3.1.**

3.3.7. O Candidato poderá realizar somente 01 (uma) inscrição.

3.3.8. O Candidato que fizer mais de uma inscrição terá como válida a última inscrição realizada.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar o laudo médico original junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no momento da Inscrição, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico especialista, emitido no máximo 01 (um) ano antes da data de inscrição deste processo Seletivo.

4.4. A inobservância do disposto nos ITENS 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.5. As pessoas com deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pela junta médica do Município de Princesa Isabel. Em conformidade com o Decreto Federal Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

5. DOS REQUISITOS

5.1. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com o título devidamente revalidado nos termos da legislação em vigor;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir o perfil e os requisitos estabelecidos para a vaga, bem como, a escolaridade exigida para o cargo;
- e) apresentar a documentação exigida;
- f) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com necessidade especial incompatível como o exercício das funções referentes ao cargo concorrido;
- i) conhecer e estar de acordo com as exigências no presente edital, especialmente em caso de convocação para contratação;
- j) possuir, se for o caso, títulos estrangeiros somente validados nos termos da legislação em vigor.

6. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1. 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.

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

7. 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.

7.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise curricular efetuada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria;

7.1.1. A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório, visa avaliar os títulos dos candidatos na área que irá concorrer.

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

7.2. Para que haja a realização do contrato, bem como sua possível renovação, será necessário,



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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.

8. DO EXAME MÉDICO PERICIAL ADMISSIONAL

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

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

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZO DE VALIDADE

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

9.2. 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

9.3. Este processo seletivo terá validade a partir da sua data de homologação, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, a critério da Administração Pública.

10. RECURSOS

10.1. Os pedidos de recursos relativos ao resultado preliminar deverão ser entregues no mesmo endereço e horário descritos no **ITEM 3.1** nos prazos definidos no ANEXO I deste edital, através do requerimento consolidado, conforme modelo constante no ANEXO VII deste edital.

10.2. 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.

11. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

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

11.2. 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.

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

Princesa Isabel - PB, em 06 de maio de 2026.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO


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
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

A Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento, tendo em vista o Edital nº 03/2026, torna público que estarão abertas inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicólogo e psicopedagogo para o atendimento às necessidades de excepcionais interesse público de designação da Secretaria Municipal de Saúde, cujas etapas serão realizadas nas seguintes datas.

Data/ Período	Horário	Atividade	Local
06/05/2026	-	Publicação do edital	Site: www.princesa.pb.gov.br
07/05/2026	-	Publicação do edital	Site: www.famup.com.br
13/05/2026 a 15/05/2026	08:00 às 13:00hs	Inscrição	Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento
25/05/2026	-	Resultado preliminar da avaliação curricular	Site: www.princesa.pb.gov.br
26/05/2026	08:00 às 13:00hs	Recursos contra o Resultado preliminar	SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
29/05/2026	-	Publicação do resultado do julgamento dos recursos	Site: www.princesa.pb.gov.br
02/06/2026	-	Publicação do Resultado Final	Site: www.princesa.pb.gov.br
03/06/2026	-	Publicação do Resultado Final	Site: www.famup.com.br



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

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 Exercício de atividade profissional na Administração Pública e/o na iniciativa privada.	01 (um) ponto a cada ano completo de trabalho até no máximo de 10 (dez) pontos.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

RELAÇÃO DE CARGOS OU FUNÇÃO
SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo	Nº Vagas	Jornada de trabalho	Requisitos para o ingresso	Remuneração mensal
Fonoaudiólogo	03	30 horas semanais	Ensino Superior	R\$ 2.201,20
Terapeuta Ocupacional	03	30 horas semanais	Ensino Superior	R\$ 2.201,20
Psicólogo	06	40 horas semanais	Ensino Superior	R\$ 2.201,20
Psicopedagogo	03	40 horas semanais	Ensino Superior	R\$ 2.201,20



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO: _____

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

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

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

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



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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

Declaração

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

Data: _____

Assinatura do Candidato: _____



Página 11 de 14



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ (nome do proprietário do imóvel), inscrito no CPF sob o nº _____, RG nº _____, declaro para o fim de comprovação de Processo Seletivo Simplificado nº 03/2026 que o Sr. (a) _____ (nome do candidato), CPF nº _____ e RG _____ reside em meu imóvel situado à _____ (nome da rua, Bairro ou localidade), desde a data ____/____/____.

Princesa Isabel - PB, ____ de _____ de 2026.

DECLARANTE

Página 12 de 14



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL

SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE VÍNCULOS
(ESSA DECLARAÇÃO SERÁ USADA SOMENTE QUANDO, E SE, O CANDIDATO FOR CONVOCADO)

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

ACUMULAÇÃO DE VÍNCULO

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

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

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

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

Comprometo-me a comunicar a Secretaria onde estarei lotado e ao departamento pessoal na Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel – PB, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos ou funções.

Estou ciente, de que qualquer omissão constitui presunção de má fé, razão pela qual ratifico que a presente Declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar Declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Princesa Isabel – PB, me _____ de _____ de 2026.

Nome Completo: _____
RG nº _____ CPF nº _____

Página 14 de 14