



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

PORTARIAS

PORTRARIA nº 300/2025, de 28 de março de 2025

Dispõe sobre a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal da Cidade de Dona Inês/PB, no âmbito da 6ª Conferência Nacional das Cidades.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INES, usando das suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista a Portaria nº 175, de 28 de fevereiro de 2024 e a Portaria nº 534, de 07 de junho de 2024 do Ministério das Cidades, que dispõe sobre a 6ª Conferência Nacional das Cidades e o Decreto Estadual nº 44.912 que dispõe sobre a 6ª Conferência Estadual das Cidades da Paraíba;

CONSIDERANDO, o Decreto nº 414/2025, de 19 de março de 2025, que convoca a Conferência Municipal da Cidade de Dona Inês/PB, com a temática: "Construindo a Política de Desenvolvimento Urbano: Caminhos para uma Cidade Inclusiva, democrática, sustentável e com justiça Social" e construirá propostas para subsidiar as discussões da 6ª Conferência Estadual das Cidades e da 6ª Conferência Nacional das Cidades;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Organizadora da 6ª Conferência Municipal da Cidade de Dona Inês - Etapa preparatória da 6ª Conferência Nacional das Cidades e da 6ª Conferência Estadual das Cidades da Paraíba -, convocada por meio do Decreto Estadual nº 44.912 e a Portaria nº 534, de 07 de junho de 2024, nos termos estabelecidos no Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades, aprovado por meio da Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024, e do Regimento Interno da Etapa Estadual Art. 26.

Art. 2º A Comissão Organizadora será composta conforme disposto no anexo.

Art. 3º Cabe à Comissão Organizadora Municipal:

I - Elaborar o Regimento da Conferência Municipal, respeitadas as diretrizes e as definições do Regimento

Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades e do Regimento Interno da Etapa Estadual, contendo os seguintes critérios mínimos:

a) de definição da data, local e pauta da etapa municipal;

b) de participação de representantes dos diversos segmentos, em conformidade ao estabelecido no art. 14 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades; e

c) para a eleição de delegadas e delegados para a Conferência Estadual, em conformidade com o Regimento Interno da Etapa Estadual.

II - Planejar a infraestrutura para a realização da etapa municipal, indicando a pauta e programação;

III - Mobilizar a sociedade civil e o poder público, no âmbito de sua atuação no município, para sensibilização e adesão à 6ª Conferência Nacional das Cidades;

IV – Aplicar a metodologia de sistematização para as propostas elaboradas na Conferência Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação Executiva da 6ª Conferência Nacional das Cidades, em especial com relação aos eixos e grupos temáticos e a quantidade de propostas;

V - Coordenar, supervisionar e promover a realização da Xª Conferência Municipal da Cidade, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos, garantindo sua forma pública e acessível a todos os cidadãos;

VI – Credenciar os participantes da Conferência Municipal, identificando-os a um segmento ou entidade, conforme a classificação constante do art. 14 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades

VII - Elaborar o relatório final da Conferência Municipal da Cidade, na forma do art. 48 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades;

VIII - Preencher o formulário da Conferência Municipal da Cidade, conforme art. 48 do Regimento Interno da 6ª Conferência Nacional das Cidades;

IX - Efetivar o cumprimento das decisões da Comissão Estadual Recursal e de Validação e da Comissão Nacional Recursal e de Validação; e

**MAIS
DESENVOLVIMENTO**

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000
E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

X - Dar publicidade e divulgar seus trabalhos e decisões, bem como das decisões da Coordenação Executiva da 6ª Conferência Nacional das Cidades e, em especial, da Comissão Estadual Recursal e de Validação e da Comissão Nacional Recursal e de Validação, que tenham por objeto tema afeto à etapa municipal.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora Municipal poderá constituir as Comissões de Infraestrutura e Logística, Mobilização e Articulação, Sistematização e Metodologia, que serão responsáveis por toda a organização e realização da Etapa Municipal.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês, 28 de março de 2025.

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito Municipal de Dona Inês/PB

ANEXO

Composição da Comissão Organizadora da Conferência Municipal da Cidade

Nome	Entidade	Segmento
Heloísa Justino da C. T. Araújo	Secretaria de Assistência Social e Habitação	Governo
Fabiana Natália da C. A. Gomes	Secretaria de Administração e Finanças	Governo
Joseilson Moreira de Araújo	Secretário Municipal de Educação	Governo
Rayllucio Antônio F. da Silva	Secretário Municipal de Saúde	Governo

José Rodrigues de Oliveira	Secretário de Obras, Serviços Públicos, Agricultura e Meio-Ambiente	Governo
Josenildo Fernandes da Silva	Secretário de Cultura e do Turismo	Governo
Liz Vitória Augusto de Araújo	Vice-presidente do CMLGBT+	Sociedade Civil
Maria das Dores Santos Silva	Conselheira do CMAS (Representante de usuárias dos programas, serviços e projetos socioassistenciais)	Sociedade Civil
Rafael Rodrigues da Silva	Conselheiro do CMDPD (Representante de pessoa com deficiência e/ou ligados à causa da defesa da pessoa com Deficiência)	Sociedade Civil
Ailton Alves de Lima	Representante dos Produtores da Agricultura Familiar do Brejo e Curimataú Paraibano - LTDA	Trabalhadores (Entidades sindicais)
Danilo Raimundo de Arruda	Professor UFPB – Campus III Bananeiras-PB	Entidades profissionais, acadêmicas e de pesquisa
Nathália Jorge Novais	Secretária Executiva	-----
Maria das Dores de Oliveira Lima	Secretária Executiva	-----
Caliny Muniz de Lima Silva	Ponto Focal	-----





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês, 28
de março de 2025.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito Municipal de Dona Inês/PB

PORTARIA Nº 301/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS,
Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 18, VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a Portaria que nomeia a **Junta Médica Pericial**, ficando nomeados os médicos Humberto Evangelista de Brito, CRM nº 11008-PB; Camila de Araujo Toscano, CRM nº 17419-PB e Nelson Fernandes Aragão Neto, CRM nº 15563-PB, para, sob a presidência do primeiro, comporem a **Junta Médica Pericial do Município de Dona Inês/PB**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês/PB, em 27 de março de 2024.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 302/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS,
Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, c/c a Lei Municipal nº 421 de 2004, de 17 de maio de 2004, e

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR a Sra. **MARAIZA JUSTINO DE ARAUJO SILVA**, CPF nº 126.741.534-74, do Cargo de Provimento em comissão de **ASSESSOR ASSISTENTE DE SECRETARIA**.

CNPJ: 08.782.146/0001-48
Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000
E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 27 de março de 2025.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 303/2025.

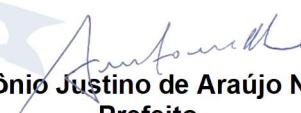
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS,
Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, c/c a Lei Municipal nº 421 de 2004, de 17 de maio de 2004, e

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a Sra. **MARAIZA JUSTINO DE ARAUJO SILVA**, CPF nº 126.741.534-74, para o Cargo de Provimento em comissão de **COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 27 de março de 2025.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 304/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS,
Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, c/c a Lei Municipal nº 421 de 2004, de 17 de maio de 2004, e

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a Sra. **JOYCE GREGORIO DE ARAUJO**, CPF nº 118.013.694-29, para o Cargo de

MAIS
DESENVOLVIMENTO



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Provimento em comissão de **ASSESSOR ASSISTENTE DE SECRETARIA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 27 de março de 2025.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 305/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, c/c a Lei Municipal nº 421 de 2004, de 17 de maio de 2004, e

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a Sra. **KALIDIANE DA SILVA RODRIGUES**, CPF nº 715.407.854-59, para o Cargo de Provimento em comissão de **ASSESSOR ASSISTENTE DE GABINETE**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 27 de março de 2025.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 306/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, c/c a Lei Municipal nº 421 de 2004, de 17 de maio de 2004, e

CONSIDERANDO a realização de Concurso Público de provas e de títulos - Edital nº 01/2023 e demais

retificações, realizado por este Município para provimento de cargos efetivos;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o(a) Senhor(a) **VANIA MAXIMINO DA SILVA BEZERRA**, classificado(a) em 5º lugar no Concurso Público – Edital nº 01/2023 e demais retificações, CPF nº 084.443.034-02, **para o Cargo de Provimento Efetivo de GPP - PROFESSOR A NIVEL II.**;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 28 de março de 2025.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 307/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, c/c a Lei Municipal nº 421 de 2004, de 17 de maio de 2004, e

CONSIDERANDO a realização de Concurso Público de provas e de títulos - Edital nº 01/2023 e demais retificações, realizado por este Município para provimento de cargos efetivos;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o(a) Senhor(a) **ANA CLÁUDIA DOMINGOS DE SOUZA**, classificado(a) em 9º lugar no Concurso Público – Edital nº 01/2023 e demais retificações, CPF nº 040.621.414-00, **para o Cargo de Provimento Efetivo de GPP - PROFESSOR A NIVEL I.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 28 de março de 2025.

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0225/2025
Processo Nº: 0285/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PARA REALIZAR O SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORES E ARBUSTOS DAS PRAÇAS E CANTEIROS PÚBLICOS DESTE MUNICÍPIO DURANTE O EXERCÍCIO FINANCEIRO 2025, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.

DONA INÊS, 28 de março de 2025.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 0301/2025
Processo Nº: 0178/2025
Registro CGM Nº 25-50278-6
Contratante SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Contratado FRANCISCO ALVES DE FARIAS
Fundamento Legal PREGÃO N° 0027/2025
Objeto Abertura de procedimento licitatório para a contratação de serviços de buffet (almoço e jantar) e hospedagem com café da manhã, ambos sediados no município, para atender parceiros institucionais e colaboradores que contribuem para o fortalecimento do trade turístico. Entre os parceiros estão a UFPB, UFCG, IFPB e UEPB, instituições que desempenham um papel essencial no aprimoramento dos serviços locais. A licitação contempla as demandas previstas para a gestão de 2025.
Assinatura 26/03/2025
Vigência 26/03/2025 A 26/03/2026
Valor 114.256,00

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 0302/2025
Processo Nº: 0178/2025
Registro CGM Nº 25-50279-4
Contratante SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
Contratado JACIARA KARINE DE ASSIS SILVA
Fundamento Legal PREGÃO N° 0027/2025
Objeto Abertura de procedimento licitatório para a contratação de serviços de buffet (almoço e jantar) e hospedagem com café da manhã, ambos sediados no município, para atender parceiros institucionais e colaboradores que contribuem para o fortalecimento do trade turístico. Entre os parceiros estão a UFPB, UFCG, IFPB e UEPB, instituições que desempenham um papel essencial no aprimoramento dos serviços locais. A licitação contempla as demandas previstas para a gestão de 2025.
Assinatura 26/03/2025
Vigência 26/03/2025 A 26/03/2026
Valor 22.572,00

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

EDITAIS

**SME/EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA
03/2025.
28 DE MARÇO DE 2025.**

**ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO DE SELEÇÃO
PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA, PARA ADMISSÃO
EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE
FACILITADORES AUXILIARES DE SALA DE AULA E FACILITADORES
OFICINEIROS, OBJETIVANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO ENSINO
INTEGRAL NO MUNICÍPIO DE DONA INÊS ATRAVÉS DO “PROGRAMA
DONA INÊS INTEGRADA”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria Municipal nº 156/2025, composta por **JOSÉ MURILO MATIAS HERMÍNIO**, Aux. de Serv. Gerais, Mat. nº 1105; **JOSEANE SILVA DE OLIVEIRA**, Gestora de Contratos, Mat. nº 773; e **CLODOVAL JUSTINO DE ARAÚJO JÚNIOR**, Consultor Jurídico OAB/PB nº 33.470; sob a presidência do primeiro, e no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, em conformidade com o art. 49 da Lei Orgânica Municipal, de 04 de maio de 2002, artigo 37 da Constituição Federal de 1988, Art.1º, I da Lei Municipal nº 325/2001, e em especial a Lei Municipal nº 834/2021, em seu art. 6º, bem como a Lei Federal Nº 13.005, de 25.06.2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências, e a Lei Municipal nº 713/2015, de 17.06.2015, alterada pela Lei Municipal nº 863/2021, de 25.08.2021, que aprova o Plano Municipal de Educação – PME 2015-2025, e adota outras providências, e demais disposições legais pertinentes a matéria, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos de **FACILITADOR AUXILIAR DE SALA DE AULA E FACILITADOR OFICINEIRO**; para atendimento operacionalização do Programa Dona Inês Integrada, Regulamentado através do Decreto Municipal nº 413/2025, de 14.03.2025, e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação através da Resolução nº 03/2025, de 12.03.2025, na rede municipal de ensino, visando atender as necessidades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com base no art. 3º, Inciso II e VII, da Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021. O presente reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital, pelas disposições legais vigentes na Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021 e pela Resolução Normativa RN-TC 04/2024.

I. DOS CARGOS, DOS SEUS PRÉ-REQUISITOS, DA JORNADA DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS:

1.1. O Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, de que trata o presente Edital, tem por finalidade de preencher as vagas nas funções abaixo discriminadas e cadastro de reserva de





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

profissionais de nível médio e superior, com vistas a contratação Emergencial e Temporária por tempo determinado, com validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS
Facilitador Auxiliar de Sala de Aula	Superior completo	40h	R\$ 1800,00	02
Facilitador Oficineiro	Médio completo	20h	R\$ 900,00	10

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, SME/EDITAL 03/2025, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições para o presente Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária serão realizadas unicamente de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Pedro Ferreira de Araújo, 94, Bairro Nova Conquista, Dona Inês-PB, no dia **31/03/2025, das 07h30 às 11h00, no turno da manhã, e das 13h30 às 16h30, no turno da tarde.**

2.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail, ou fora do prazo estabelecido no item anterior, PODENDO este ser prorrogado, a critério da Secretaria Municipal de Educação - SME.

2.4. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto e completo preenchimento dos dados de inscrição, bem como da veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções posteriores a inscrição.

2.5. Caso o candidato se ache impossibilitado de comparecer ao local de inscrição nas datas previstas, ele poderá fazê-lo através de seu representante legal através de procuração pública, registrada em cartório.

2.6. Os candidatos que obtiverem homologadas suas inscrições serão submetidos a Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.

2.7. Todos os documentos serão posteriormente conferidos e analisados pela Comissão de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.

2.7.1. Na hipótese de não apresentação de qualquer documentação exigida no edital, para fins de atendimento à convocação e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado desse Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.

2.8. A etapa de conferência/análise de documentação será realizada pela Comissão de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, sendo de caráter eliminatório.

2.9. O comprovante de entrega de documentação exigida no edital, será disponibilizado ao candidato, no ato da entrega do envelope.

2.9.1. São requisitos para a inscrição:

2.9.1.1. Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

2.9.1.2. Possuir os requisitos exigidos para o cargo, dentre os descritos neste edital, e na legislação municipal em vigor;

2.9.1.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

2.9.1.4. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração previstos no inciso XVI, § 10, do art. 37 da CRFB/1988;

2.9.1.5. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 de CRFB/88, além de encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

2.9.1.6. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de Processo Administrativo (justa causa ou a bem do serviço público), nos últimos 05 (cinco) anos;

2.9.1.7. O candidato deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação com cópias da seguinte documentação:

2.9.1.7.1. Cédula de Identidade;

2.9.1.7.2. Título de Eleitor;

2.9.1.7.3. CPF;

2.9.1.7.4. Comprovante de Residência atualizado;

2.9.1.7.5. Comprovação de escolaridade descrita na ficha de inscrição;

2.9.1.7.6. No caso do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar.

2.9.1.8. A documentação deverá vir em envelope, em forma de cópias autenticadas, ou cópias simples acompanhadas da via original para verificação.

2.9.2. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento de quaisquer dos requisitos fixados pelo edital.

2.9.3. Para o cargo de Facilitador Oficineiro, o candidato deverá indicar a oficina a qual tem preferência de ministrar no ato da inscrição, dentre as opções:

- a) Esporte;
- b) Cultura Africana;
- c) Dança/música;
- d) Informática;
- e) Projeto de Vida;
- f) Estudo Orientado;

2.9.2.1. A indicação da preferência pela oficina a ser ministrada não vincula a administração na hora da distribuição funcional dos Facilitadores Oficineiros, nem garante que o Facilitador Oficineiro aprovado necessariamente ministrará a oficina a qual indicou no ato da inscrição, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Educação dispor sobre a alocação final dos oficineiros, de acordo com a necessidade da Gestão Municipal.

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

3.1. O candidato, com deficiência ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultada à Comissão de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária o deferimento, ou indeferimento do pedido.

3.2. As condições especiais de atendimento para os dias das provas, solicitadas pelo candidato no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas seguindo os critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato será comunicado no caso do não atendimento de sua solicitação.

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

3.3. Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de alimentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo Atendimento Especial da Ficha de Inscrição.

3.3.1. A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro) maior de 18 (dezoito) anos.

3.3.2. A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança não realizará as provas.

IV. DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração dos cargos está descrita na tabela do item 1 desse edital.

4.2. O Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária será realizada sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB.

4.3. As atividades inerentes aos cargos serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Educação, para exercício funcional.

V. DAS PROVAS

5.1. A prova discursiva será realizada na ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SENADOR HUMBERTO LUCENA, situada na Rua Anézio Ferreira de Lima, nº 250, bairro Jardim Primavera, Município de Dona Inês/PB, CEP: 58228-000, **no turno noturno do dia 03 de abril de 2025, das 18h30 às 21h30.**

5.1.2. Os portões serão **ABERTOS** às 17h30 e **FECHADOS** às 18h29.

5.2. As datas e os horários da prova poderão ser alterados a depender do número de inscritos ou mesmo por necessidade da Comissão de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária. **5.3.** Havendo alterações nas datas previstas serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Dona Inês, novas datas para realização das provas.

5.4. A relação dos candidatos com local e horário de realização das Provas será divulgado conforme Cronograma Geral (Anexo IV).

5.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato: a identificação correta do local da realização das provas, inclusive estando atento quanto a possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

5.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das Provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto neste edital.

5.7. O Candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização da prova discursiva munido de documentação original com foto: RG, CTPS, CNH, PASSAPORTE, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, sendo recomendável levar junto o comprovante de inscrição do Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.

5.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, nos dias da realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em no máximo de 30 dias, ocasião que será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, assinatura e impressão digital.

5.9. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões (Início das Provas).

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

5.10. Recomenda-se que o candidato chegue ao local das provas no mínimo 30 minutos antes da hora marcada.

5.11. É vedado ao candidato entrar no local da realização das provas portando quaisquer tipos de armas.

5.12. Não será permitido ao candidato realizar a prova usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição) ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

5.13. Poderá ser eliminado deste Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária o candidato cujo(s) aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir (em) qualquer som durante a realização das provas.

5.14. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, o candidato deverá manter seu aparelho celular desligado, sendo permitido ligá-lo após ultrapassar o local de saída do prédio.

5.15. A Comissão de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária não se responsabilizará por eventuais perdas, ou extravio de objetos pessoais, equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

5.16. Será ainda eliminado deste Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, o candidato que incorrer em uma, ou mais das seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) For surpreendido em comunicação com outro(s) candidato(s);
- d) Fizer uso do celular, ou manter o aparelho ligado durante o tempo que permanecer no local das provas;
- e) Utilizar meios ilícitos para execução das provas;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização das provas;
- g) Não acatar as determinações do edital do Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, conforme art. 2º, da Lei nº 9.294/96;
- k) Não assinar a lista de presença.

5.17. O não comparecimento no horário e local designado para a realização das provas implicará na imediata eliminação do candidato.

VI. DA PROVA DISCURSIVA:

6.1 A prova discursiva valerá 10,0 (dez) pontos e consistirá em:

6.1.1. Redação de uma dissertação acerca de tema relacionado a **ENSINO INTEGRAL**, em um mínimo de 15 (quinze) e um máximo de 20 (vinte) linhas, para os cargos de Facilitador Auxiliar de Sala de Aula e Facilitador Oficineiro.

6.2. A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no Item 6.7, deste edital.

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

6.3. O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas.

6.4. A folha do caderno de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de a prova ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da respectiva prova discursiva.

6.5. As folhas do caderno de texto definitivo da prova discursiva serão o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho do caderno de prova são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da prova discursiva.

6.5.1. Ao terminar a prova, candidato(a) só poderá levar consigo as folhas rascunho a partir das 21h20 (10 minutos finais de prova), antes desse horário, deverá deixar as folhas rascunho com os fiscais aplicadores.

6.6. Não haverá substituição do caderno de texto definitivos por erro do candidato.

6.7. Dos critérios de avaliação da prova discursiva:

6.7.1. As provas discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

6.7.2. A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos um examinador.

6.7.3. Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota no texto igual a zero.

6.7.4. A dissertação será avaliada conforme os seguintes critérios:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NDC);
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
- d) será calculada, então, a nota no estudo de caso da prova discursiva (NEC), por meio da seguinte fórmula: NEC = NDC - (NE ÷ TL), em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;
- e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver NEC < 0,00;
- f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero;
- g) será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver NEC igual ou superior a sete (7,0) pontos, estando automaticamente classificado para a etapa posterior;
- h) Será eliminado o candidato que não obedecer ao número mínimo ou máximo de linhas estabelecido neste edital para a prova discursiva.

6.7.5. Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver seu caderno de textos definitivos.

6.8. Dos recursos contra o resultado provisório na prova discursiva

6.8.1. O resultado preliminar da prova discursiva será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês, a partir das **16h00 horas do dia 04 de abril de 2025** (horário oficial de Brasília/DF).

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

6.8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva disporá das **07:30 horas até as 11:00 horas do dia 07 de abril 2025** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, por meio do e-mail: educacao@pmdonaines.pb.gov.br, utilizando a ficha de recurso anexo II, deste edital.

6.8.3. Após o julgamento dos recursos interpostos contra o resultado da prova discursiva, o resultado definitivo será divulgado a partir das **16h30 horas do dia 07 de abril de 2025** na lista definitiva com o resultado final da prova.

6.8.4. Todos os atos a serem praticados/desenvolvidos na aplicação/decorrer deste Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial e Temporária, e suas respectivas datas, estão dispostos no **ANEXO IV – CRONOGRAMA** deste edital, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento e participação das etapas.

VII. DOS RECURSOS

7.1. Os prazos recursais estão dispostos no ANEXO IV deste edital.

7.2. O pedido de recurso formulado fora do prazo será de pronto indeferido.

7.3. Os recursos serão analisados pela Comissão, sendo irrecorrível na instância administrativa.

7.4. O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.

7.5. Os recursos serão interpostos à Comissão unicamente através do e-mail da Secretaria Municipal de Educação.

VIII. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

8.1. Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 07 pontos.

8.2. Após o cálculo da nota final no processo seletivo e a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 8.3 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo.

8.3. Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados, na ordem a seguir, os critérios abaixo relacionados:

a) idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada;

b) Sorteio.

IX. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO:

9.1. A designação em caráter temporário de que trata esse edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo por excepcional interesse público, com base na Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021 e na Resolução Normativa RN-TC 04/2024, na função para a qual o candidato for aprovado.

9.2. A convocação dos classificados no Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária será realizada através do Diário oficial do Município de Dona Inês/PB, de acordo com o número de vagas, após a homologação oficial, no lapso temporal máximo de 90 (noventa) dias, ou em casos excepcionais, conforme preconiza o art 4º, nos incisos II, III, IV e VI.

9.3. A chamada dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, até o preenchimento das vagas existentes por ocasião da escolha das vagas, de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Educação e Desporto, com fulcro no art. 3º da Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021, que regulamenta a contratação por excepcional interesse público.

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

9.4. Caberá a Comissão do Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, nomeada por ato do Chefe do Executivo Municipal, a responsabilidade pela coordenação da seleção dos candidatos aos cargos e vagas ofertados, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação.

9.5. Caso o titular da vaga não se apresente dentro do prazo estabelecido no ato da convocação, este se tornará sem efeito e o mesmo estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.

9.6. No ato de convocação o candidato deverá apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples apresentadas junto com a original dos seguintes documentos:

9.6.1. Cédula de Identidade;

9.6.2. Título de Eleitor;

9.6.3. CPF;

9.6.4. Comprovante de Pis/Pasep (frente e verso);

9.6.5. Comprovante de residência, atualizado;

9.6.6. Comprovante da escolaridade exigida através de Certidão/Declaração/Diploma;

9.6.7. Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

9.6.8. Atestado de aptidão física e mental sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato;

9.6.9. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do ANEXO III;

9.6.10. No caso do candidato ser do sexo masculino, comprovar, através de documento (Reservista) estar em dia com o serviço militar;

9.6.11. Apresentar certidão de quitação eleitoral;

9.6.12. Apresentar certidão de antecedentes criminais;

9.7. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, com prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da administração pública, nos termos da Lei municipal nº 834/2021.

9.7.1. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos, sem direito a indenizações:

I. Quando o contratado se mostrar inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obter desempenho satisfatório na função a ser exercida ou vier a responder a Processo Administrativo que gerar qualquer tipo de punição;

II. Por perda de conveniência ou oportunidade;

III. Por perda de interesse na contratação;

IV. Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o art. 22. Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000, ou nos casos previstos no art. 9º da Lei 834/2021, de 22 de março de 2021.

X. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

10.1. A inscrição dos candidatos dar-se-á mediante o preenchimento de ficha própria, a disposição no local da inscrição, na qual deverão ser anexados cópia dos documentos exigidos, conforme disposto neste edital.

10.2. Em hipótese alguma, admitir-se-á inscrição por correspondência, admitindo-se, no entanto, por procuraçao, a qual deverá ser anexada à ficha de inscrição.

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

10.3. O candidato que apresentar declaração que não possa ser validada ou documento falso, terá sua inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes.

10.4. As listas classificatórias serão divulgadas através do site da Prefeitura Municipal de Dona Inês, na Página da Secretaria Municipal de Educação, cabendo ao candidato observar o cronograma de divulgação.

10.5. Os prazos e horários para interposição de recursos estão dispostos no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado (Anexo IV).

10.6. O candidato selecionado deve se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, para os procedimentos contratuais, quando este for convocado para tomar posse do cargo ao qual concorreu. Caso o candidato não compareça ao local, passará automaticamente para o último lugar da listagem em que está classificado.

10.7. A sequência para chamada da escolha seguirá a ordem de classificação e da continuidade pela última convocação até o final da lista para os não habilitados caso houver necessidade, e recomeça novamente a lista após esgotadas as convocações. Se não houver interessados ao final das convocações o Município deverá assegurar conforme disposições legais a atendimento e continuidade dos serviços da Educação.

10.8. A seleção de que trata este Edital terá validade de doze meses, podendo ser prorrogada por mais doze.

10.9. O vencimento a ser pago aos Facilitadores contratados é aquele disposto na tabela constante no Capítulo I deste edital.

10.10. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado, desde que devidamente justificado, ou pelo Município, no atendimento do interesse público, ou pelo termo final ou ainda por motivo de concurso público.

10.11. O Município poderá ampliar o quadro de vagas a serem preenchidas, conforme as necessidades, podendo ocorrer nos seguintes casos:

- I. Em virtude de existência de vaga não preenchida em concurso público;
- II. Por imperativo de convênio;
- III. Por impedimento legal do titular;
- IV. Por licença legalmente concedida;

V. Implantar programas ou atividades de relevante valor social;

10.12. O regime de trabalho semanal dos Facilitadores Auxiliares de Sala de Aula e Facilitadores Oficineiros contratados será de 40 e 20 horas semanais, respectivamente.

10.13. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestados por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua integra.

10.14. Será fornecido protocolo depois de efetuada a inscrição.

10.15. As informações na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.16. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

10.17. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato(a), anulando-se todos os atos decorrentes das inscrições.

10.18. Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

10.19. Para as vagas que ocorrerem, será notificado o interessado conforme a ordem de classificação, devendo o candidato manifestar de imediato o aceite ou não, considerando a urgência na garantia da continuidade do atendimento da educação.

10.20. As despesas com alimentação e transporte serão por conta do(a) candidato(a).

10.21. Em relação ao cadastro de reserva, este constitui somente uma expectativa de direito do(a) candidato(a) selecionado(a), não estando o município obrigado a contratá-lo(a).

10.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão especialmente designada para elaboração do processo seletivo e pela Secretaria Municipal de Educação.

10.23. Fica a Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito, encarregada de examinar as proposições técnicas e realizar o Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.

10.24. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

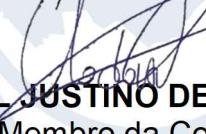
Dona Inês (PB), 28 de março de 2025.


JOSÉ MURILLO MATIAS HERMÍNIO

Presidente da Comissão


JOSEANE SILVA DE OLIVEIRA

Membro da Comissão


CLODOVAL JUSTINO DE ARAÚJO JÚNIOR

Membro da Comissão.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Anexo I
FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 2025
CONCORRÊNCIA

Nº DA INSCRIÇÃO:

CARGO A CONCORRER (ATENÇÃO AO ASSINALAR):

() Facilitador Auxiliar de Sala de Aula

Facilitador Oficineiro, para a oficina de:

() Esporte () Cultura Africana () Dança/música () Informática () Projeto de Vida () Estudo Orientado

DADOS PESSOAIS

Nome:	CPF:	RG:	Nacionalidade:
Telefone (com DDD):		Naturalidade:	
Email:			
Endereço completo:			

DADOS ESCOLARES E PROFISSIONAIS

Escolaridade: () Ens. Médio () Ens. Superior () Pós-Graduação.

ATENDIMENTO ESPECIAL

1. Preciso de atendimento (ver seção III, itens 3.1, 3.2 e 3.3 do edital de Processo de Seleção de Contratação Emergencial e Temporária) () Não () Sim. Qual?

OBSERVAÇÕES

1. Não preencher o espaço Nº DE INSCRIÇÃO e não preencher o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO;
2. Os documentos, pessoais e profissionais, necessários para a inscrição, JÁ DEVERÃO VIR COM AS RESPECTIVAS CÓPIAS (XEROX).

Assinatura do concorrente

Assinatura do responsável pelo recebimento da
Ficha de Inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED - DONA INÊS

Nome do candidato:
Nº da inscrição:
Cargo a concorrer:
(<input type="checkbox"/>) Facilitador Auxiliar de Sala de Aula
Facilitador Oficineiro, para a oficina de:
(<input type="checkbox"/>) Esporte (<input type="checkbox"/>) Cultura Africana (<input type="checkbox"/>) Dança/música (<input type="checkbox"/>) Informática (<input type="checkbox"/>) Projeto de Vida (<input type="checkbox"/>) Estudo Orientado
Responsável pelo recebimento da

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

**MAIS
DESENVOLVIMENTO**



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Ficha de Inscrição

V. DAS PROVAS

5.1. A prova discursiva será realizada na ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SENADOR HUMBERTO LUCENA, situada na Rua Anézio Ferreira de Lima, nº 250, bairro Jardim Primavera, Município de Dona Inês/PB, CEP: 58228-000, no turno noturno do dia 03 de abril de 2025, das 18h30 às 21h30.

5.1.2. Os portões serão **ABERTOS** às 17h30 e **FECHADOS** às 18h29.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Anexo II

MODELO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.

Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária: PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS/PB.

Eu, _____ inscrito no Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária da PMDI – Edital nº _____/2025, para o cargo de _____, de _____, requero _____ cargo venho

Argumentando para tanto o que segue:
(Fundamentação e argumentação lógica)

Termos em que pede deferimento
Data: _____ / _____ / _____

Assinatura do Candidato





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Anexo III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/FUNÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____

RG: _____ CPF: _____

DECLARO, com base no que dispõe os incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal que, presentemente não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Cargo ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, para o exercício da função para a qual fui contratado (a).

Dona Inês, _____ / _____ / de 20_____

CANDIDATO





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Anexo IV CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do edital	28/03/2025	A partir das 16h00.	Site da PMDI
inscrições	31/03/2025	Das 07h30 às 11h00, e das 13h30 às 16h30.	Sede da SME
Homologação das inscrições	01/04/2025	A partir das 16h00.	Site da PMDI
Recurso às Homologações	02/04/2025	Das 07h30 às 11h00.	E-mail da SME
Resultado dos recursos/homologação Definitiva das inscrições	02/04/2025	A partir das 16h30.	Site da PMDI
Prova discursiva	03/04/2025	Das 18h00 às 21h00.	Escola Mul. Sen. Humberto Lucena
Resultado preliminar da prova discursiva	04/04/2025	A partir das 16h30.	Site da PMDI
Recurso à prova discursiva	07/04/2025	Das 07h30 às 11h00.	E-mail da SME
Resultado dos recursos/Resultado definitivo prova discursiva	07/04/2025	A partir das 16h30.	Site da PMDI





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I- FACILITADOR AUXILIAR DE SALA DE AULA:

Profissional responsável pelas oficinas de REFORÇO e/ou MULTILETRAMENTO, sua principal atribuição é auxiliar os professores das Unidades Escolares onde o Programa “Dona Inês Integrada” será oferecido, através de seu desempenho profissional nas oficinas as quais é responsável, no que diz respeito a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes quanto a leitura, escrita e interpretação de texto e matemática, garantidos através das atividades diárias, realizadas de forma eficaz e segura. Entre estes, outras atividades também são de sua responsabilidade:

- a) **Gestão da sala de aula:** O(A) auxiliar de sala de aula contribui para manter a ordem e a organização na sala, gerenciando o comportamento dos estudantes e garantindo que o ambiente de aprendizagem seja produtivo e seguro.
- b) **Comunicação com pais e responsáveis:** Em algumas situações, o(a) auxiliar de sala de aula pode colaborar na comunicação entre o programa e os pais, fornecendo informações sobre o progresso e o comportamento dos estudantes e ajudando a responder a dúvidas.

II- FACILITADOR OFICINEIRO:

O oficineiro do Programa “Dona Inês Integrada” é um profissional responsável por ministrar oficinas, que são atividades práticas e interativas voltadas para o aprendizado e o desenvolvimento de habilidades específicas. As oficinas ministradas por esse profissional, dentro do Programa Dona Inês Integrada, abrangem as áreas de Esporte, Cultura Africana, Dança/música, Informática, Projeto de Vida e Estudo Orientado. Além de transmitir conhecimentos técnicos, o oficineiro também tem como atribuições:

- a) **Preparar o conteúdo antes de ministrar a oficina:** O oficineiro deve preparar o conteúdo que será abordado, definindo os temas, os exercícios práticos e os recursos necessários.
- b) **Estimular a participação:** Durante a oficina, o oficineiro deve estimular a participação ativa dos alunos, promovendo a interação entre eles e incentivando a expressão de ideias e opiniões.
- c) **Acompanhar o desenvolvimento dos participantes:** O oficineiro deve acompanhar de perto o desenvolvimento dos participantes, identificando suas dificuldades e oferecendo suporte individualizado quando necessário.
- d) **Avaliar o aprendizado:** Ao final da oficina, através da CULMINÂNCIA do Programa, o oficineiro deve avaliar o aprendizado dos participantes, verificando se os objetivos propostos foram alcançados e identificando possíveis melhorias para futuras oficinas.
- e) **Manter-se atualizado:** O oficineiro deve estar sempre em busca de atualização e aprimoramento, buscando novas técnicas, metodologias e recursos para enriquecer suas oficinas.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

ANEXO VI SOBRE AS OFICINAS:

Esporte:

Introdução, Prática Esportiva: Integração e saúde, Atividade Física, A Ludicidade na Prática Esportiva: Acertar o alvo; Transportar a bola; Jogo coletivo; Reconhecer espaços; Superar o adversário.

Cultura Africana:

A oficina de cultura africana, ou cultura afro-brasileira, é uma área de estudo que aborda a história, a cultura e a contribuição do povo negro na formação da sociedade brasileira. A Lei 10.639/03 estabelece que o ensino da cultura afro-brasileira é obrigatório nas escolas brasileiras. A lei determina que os temas a serem abordados incluem: História da África e dos africanos, A luta dos negros no Brasil, A cultura negra brasileira, O negro na formação da sociedade nacional. A cultura afro-brasileira é um pilar da identidade e história do Brasil, e é rica em tradições culinárias, musicais, artísticas e rituais. Algumas formas de abordar a cultura afro-brasileira em sala de aula são: Contar histórias africanas; Realizar aulas dialógicas sobre questões raciais; Discutir sobre a importância da cultura afro-brasileira para a construção de uma sociedade mais inclusiva; Trabalhar a cultura afro-brasileira por meio da arte, como música, dança, teatro, artes plásticas, escultura e arquitetura, pintura corporal, vestuário, utensílios, decoração de moradias, culinária e brinquedos; Análise de gráficos e textos jornalísticos: é possível, por exemplo, analisar temas relativos à situação da população negra (questões sociais, educacionais etc.); Análise de discurso: textos que apresentam a temática histórica e cultural africana ou afro brasileira.

Dança/Música:

“Dança/Música” é uma oficina que traz muitos recursos pedagógicos que podem ajudar no desenvolvimento de habilidades como a coordenação motora, a criatividade e a expressão corporal. A dança na escola pode ajudar as crianças a desenvolver a consciência corporal, melhorar o equilíbrio e a flexibilidade, expressar as suas emoções, aprimorar a coordenação motora, expandir os conhecimentos, etc. A música nas aulas de dança pode ajudar as crianças a memorizar, desenvolver a sensibilidade, desenvolver as habilidades cognitivas e de raciocínio, contribuir para o desenvolvimento da fala e aumentar o vocabulário.

Informática:

A oficina de Informática tem como principal objetivo estruturar e organizar, de forma prática, os estudos dos(as) estudante, com foco na realização de tarefas dos componentes curriculares. Por isso, essa disciplina será de fundamental importância para auxiliar o docente. Em suas aulas, serão trabalhadas ferramentas como editor de textos, no auxílio para a produção de textos e digitação, planilha eletrônica, na solução de cálculos matemáticos e confecção de tabelas e gráficos demonstrativos e, apresentações em slides, que servirão para estruturar apresentações de trabalhos, seminários, etc. O uso das tecnologias digitais nas relações pedagógicas estabelecidas entre professores e estudantes com essa disciplina vai além de um curso de computação, ela servirá para aproximar o(a) estudante do universo leitor e produtor, tanto na escrita como na solução de cálculos.

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

**MAIS
DESENVOLVIMENTO**



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Projeto de Vida:

A oficina Projeto de Vida, uma das Metodologias de Êxito da Escola em Tempo Integral (ETI), visa a formação integral dos estudantes. Ela deve levar o(a) estudante não apenas a despertar sobre os seus sonhos, suas ambições e aquilo que deseja para a sua vida, onde almeja chegar e que pessoa pretende se tornar, mas a agir sobre tudo isso, ou seja, identificar as etapas a atravessar e mobilizá-lo(a) a pensar nos mecanismos necessários. Para o desenvolvimento dessa oficina, a escola e todos os seus(suas) educadores(as) têm papel relevante porque são parte do ambiente e do apoio necessário para que o(a) estudante desenvolva a crença no aproveitamento do seu potencial bem como a motivá-lo(a) a atribuir sentido à criação do projeto que dá perspectiva ao seu futuro. Na escola, todos devem apoiá-lo(a) no reconhecimento e na construção de valores que promovam atitudes de não indiferença em relação a si próprio, ao outro e ao seu entorno social.

As atividades da oficina serão concebidas para oferecer a situação didática idealizada para apoiar o(a) estudante no desenvolvimento da capacidade de planejamento e de execução, fundamentais para transformar suas ambições em projetos executáveis. Assim, tratarão de temas que estimulam um conjunto amplo de habilidades como o autoconhecimento e aquelas relativas às competências sociais e produtivas para apoiar o(a) estudante na capacidade de continuar a aprender ao longo de sua vida. Os temas das aulas de Projeto de Vida são dispostos para todo ano letivo. I. 6º ano – TEMAS 1. Despertar os sonhos 1.1. Sonhos e expectativas da minha turma 1.2. Sonhos e Protagonismo Juvenil 1.3. Vamos bater um papo 2. Dando asas aos sonhos 2.1. Meus pontos fortes e meus desafios 2.2. Avaliando minhas características 3. A construção dos sonhos começa na escola 3.1. A escola que desejamos! 3.2. Registrando minha escola 3.3. Pensando em meus compromissos 3.4. A escola que eu quero! 4. Meu sonho e o compromisso com a aprendizagem 4.1. Aprender a aprender na escola 4.2. Ao aprender, eu me aproximo de meus sonhos 4.3. Hora de estudar! 5. Preparando o caminho para os sonhos 5.1. Refletindo sobre metas e compromissos 5.2. A escola contribuindo para minha organização 5.3. Eu planejo minhas ações? 7º ano – TEMAS II. 1. Revendo meus sonhos 1.1. O que eu quero para minha comunidade 1.2. A mímica de meus sonhos 2. A comunidade e a minha vida 2.1. O que minha comunidade pode fazer pela escola 2.2. A comunidade na sala de aula 2.3. Como melhorar minha comunidade 3. Aprendendo para agir! 3.1. Algumas inovações da minha escola 3.2. Aprender a ser para planejar meu sonho 4. Atuando na comunidade III. 4.1. Minhas maneiras de agir na comunidade 4.2. Aprendendo para contribuir com minha comunidade 4.3. O jogo dos sonhos 5. Pensando em mim, penso em minha comunidade 5.1. Projeto de Vida na rede 5.2. Termo de compromisso com minha comunidade 5.3. Atuando positivamente na comunidade 8º ano – TEMAS I. Projeto de Vida: materializando o caminho para a realização dos sonhos! 1.1. Repensando meus sonhos e minhas ações 1.2. Caminhando para a construção de meu Projeto de Vida 2. Minha família e meu Projeto de Vida 2.1. A participação de meus familiares na escola 2.2. A participação de minha família em meu Projeto de Vida 2.3. Família na escola! 3. Minha família colaborando para minha aprendizagem 3.1. O que fazer para envolver familiares na escola? 3.2. A contribuição de minha família para minha aprendizagem 1 3.3. A contribuição de minha família para minha aprendizagem 2 3.4. Uma escola atrativa para meus familiares 4. Escola, família e comunidade na consolidação de meu Projeto de Vida 4.1. As árvores dos porquês 4.2. Projeto de Vida: nunca desistir! 4.3. Como envolver escola, família e comunidade em meu Projeto de Vida 5. Consolidando meu Projeto de Vida: Ensino Médio 5.1. Histórico de percurso 5.2. Eu colabro com minha comunidade e ela colabora comigo.

CNPJ: 08.782.146/0001-48

Endereço: Av. Major Augusto Bezerra, 02 - centro. CEP 58228-000

E-mail: gabinete@pmdonaines.pb.gov.br

MAIS
DESENVOLVIMENTO

18



Disponível em:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº 756
de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2030, ano 47, de 28 de março de 2025

Estudo Orientado – Foco: SAEB:

O Estudo Orientado é uma oficina do Ensino Fundamental que tem como objetivo ensinar os estudantes a estudar de forma organizada e a desenvolver um plano de estudos. O Estudo Orientado pode ajudar os estudantes a: Descobrir a melhor forma de aprender; Elaborar um plano de estudos com metas e obstáculos a superar; Desenvolver estratégias e técnicas de estudo. Algumas técnicas de estudo podem ser trabalhadas, a exemplo do grifar, da releitura, dos Mnemônicos (memorização), da visualização, dos resumos, da interrogação elaborativa, da autoexplicação e do estudo intercalado. Além de técnicas de estudo, o Estudo Orientado pode trabalhar outros assuntos, como: Gestão do tempo; Gestão de desempenho; Autoconhecimento; Inteligência emocional; Como lidar com pressão; Gestão de conflitos; Empreendedorismo. No Programa “Dona Inês Integrada” a oficina Estudo Orientado terá como objetivo principal trabalhar com estratégias de estudo para o Saeb, revisando os conteúdos das disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática. Língua Portuguesa: Reconhecer diferentes formas de tratar uma informação; Identificar a tese de um texto; Estabelecer relações entre as partes de um texto; Diferenciar as partes principais das secundárias de um texto; Identificar o conflito gerador do enredo; Estabelecer relações lógico-discursivas. Matemática: Estudar números irracionais; Aprofundar conhecimentos em razões e proporções; Conhecer os tipos de fatoração; Estudar o Teorema de Pitágoras; Estudar semelhança de triângulo; Aprofundar conhecimentos em probabilidade básica.

