



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

EDITAIS

EDITAL DE SELEÇÃO DE GESTORES Nº 001/2025/SME RETIFICAÇÃO Nº 02

REGULAMENTA A SELEÇÃO PÚBLICA PARA A COMPOSIÇÃO DE BANCO MUNICIPAL DE GESTORES ESCOLARES PARA OCARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GESTOR ESCOLAR DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE DONA INÊS, E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIAS.

O MUNICÍPIO DE DONA INÊS, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação - SME, representada por sua Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares, estabelecem o regulamento para abertura de inscrições e a realização de Seleção Pública destinada à composição de Banco Municipal de Gestores Escolares para provimento do cargo em comissão de Gestor Escolar das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, nos termos do Decreto Municipal nº 433/2025, de 26 de agosto de 2025, mediante os critérios e condições estabelecidos neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 A presente Seleção Pública de que trata este Edital consiste em avaliação técnica e democrática, mediante critérios técnicos de mérito e desempenho, visando à composição do Banco Municipal de Gestores Escolares para o cargo de provimento em comissão de Gestor Escolar das escolas da Rede Pública Municipal de Ensino, que possuam Gestor Escolar:

- a) CRECHE MUNICIPAL FRANCISCO FERREIRA DE LIMA NETO;
- b) ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA LUCIA DA SILVA FERNANDES;
- c) ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARIA FERREIRA DA COSTA;
- ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR ANTONIO MARIZ;
- ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA LUQUINHA;
- f) ESCOLA MUNICIPAL LUIZA TEIXEIRA DA COSTA;
- g) ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARIA EUGENIA;
- h) ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ESTER SILVA DE OLIVEIRA;
- i) ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARIA DA PAZ;

j) ESCOLA MUNICIPAL SENADOR HUMBERTO LUCENA.

1.2 A Seleção Pública será coordenada pela Secretaria Municipal de Educação - SME e executada pela Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares, observadas as normas deste Edital.

1.3 A avaliação se dará desde o preenchimento dos requisitos de inscrição, prova discursiva, análise de currículo e apresentação de plano de gestão, na seguinte forma:

- a) a prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, valerá até 65 (sessenta e cinco) pontos;
- b) a análise de currículo, de caráter classificatório, valerá até 05 (cinco) pontos;
- c) o Plano de Gestão, de caráter eliminatório e classificatório, valerá até 30 (trinta) pontos.

1.3.1 a análise do preenchimento dos requisitos de inscrição, de caráter eliminatório, não tem atribuição de nota;

1.3.2 Será considerado apto para a composição do Banco de Gestores o candidato que atender os requisitos mínimos especificados neste edital.

1.4 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 25 de novembro de 2025, das 19h00 às 22h00.

1.5 Poderá participar da presente seleção o candidato que atenda aos seguintes requisitos:

- I- possuir licenciatura plena em qualquer área, preferencialmente em Pedagogia, admitida pós-graduação específica para o exercício da função de Gestão ou Direção Escolar;
- II- ter experiência mínima de 01 (um) ano em docência ou em gestão no magistério;
- III- não ter sofrido sanção administrativa disciplinar;
- IV- não ter sido condenado(a) em processo criminal, com sentença transitada em julgado;
- V- não ocupar cargo eletivo.

1.6 Os candidatos considerados aptos nos termos deste edital, comporão o Banco Municipal de Gestores Escolares, nos termos do Decreto Municipal nº 433/2025, de 26 de agosto de 2025.

1.7 Antes de efetuar o procedimento de solicitação de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INDICAÇÃO AO CARGO EM COMISSÃO DE GESTOR ESCOLAR:

2.1 Integrar o Banco Municipal de Gestores Escolares que será constituído a partir dos resultados deste processo de Seleção Pública.

2.2 Atender aos requisitos previstos no Decreto Municipal nº 433/2025, de 26 de agosto de 2025.

2.3 Cumprir outras normas pertinentes e apresentar todos os documentos que se fizerem necessários, na forma da lei, à época da nomeação.

3. DO BANCO MUNICIPAL DE GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO:

3.1 O Banco Municipal de Gestores Escolares será composto a partir dos resultados deste processo de Seleção Pública, nos termos do Decreto Municipal nº 433/2025, de 26 de agosto de 2025.

3.2 Será constituído um Banco Municipal de Gestores Escolares unificado em que os integrantes ficam aptos ao provimento do cargo em comissão de Gestor Escolar.

3.2.1 Serão considerados aptos a compor o Banco Municipal de Gestores Escolares, nos seguintes termos:

a) Os Gestores Escolares, aprovados nas duas fases deste processo de seleção, quais sejam: 1ª fase - Prova Discursiva; 2ª fase - Avaliação Curricular e apresentação do Plano de Gestão.

3.4 A nomeação para o cargo pressupõe a aprovação em todas as fases que dispõe este Edital.

3.4.1 A indicação de candidato para o cargo de que trata este Edital dar-se-á discricionariamente pela Administração Pública, para qualquer das unidades de ensino da rede pública Municipal, conforme Decreto Municipal nº 433/2025, de 26 de agosto de 2025.

4. DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO:

4.1 As inscrições para o presente Processo de Seleção 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, do dia 10 ao dia 14 de novembro de 2025, das 07h30 às 11h00, no turno da manhã, e das 13h30 às 16h30, no turno da tarde.

4.2 A solicitação de inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3 No preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, o candidato, obrigatoriamente, deverá indicar todas as informações solicitadas referentes a si.

4.4 O candidato concorrerá a função específica de Gestor Escolar.

4.5 No ato de solicitação da inscrição, o candidato deverá preencher, ou trazer preenchido, formulário de inscrição disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação (ANEXO I), além de providenciar/trazer, em envelope lacrado, cópias (Xerox) dos seguintes documentos:

- documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor e PIS/PASEP);
- Curriculum Vitae, (com link do currículum lattes, caso tenha) com comprovantes (Diplomas e certificados), com atenção ao item 8.4 deste Edital, para avaliação curricular;
- declaração de experiência em sala de aula ou gestão emitida por instituição educacional regular;
- contracheque, em sendo do quadro efetivo.

4.5.1 Quando for o caso, o candidato deverá enviar ainda:

- documentação comprobatória da condição de solicitante de atendimento diferenciado, de acordo com o item 5;

4.5.2 Quando a documentação exigida possuir informações relevantes no seu verso, o candidato deverá digitalizar ambos os lados.

4.6 Será aceita somente uma única inscrição para cada candidato.

4.7 A veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da Inscrição, bem como o envio dos documentos digitalizados referentes ao cumprimento dos requisitos para inscrição e referente à avaliação curricular, são de responsabilidade exclusiva do declarante e somente o preenchimento, a confirmação e o envio dos dados citados no Formulário não geram qualquer direito de participação nesta Seleção Pública.

4.8 A Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de erros na entrega da documentação, ausência de documentos necessários à inscrição e/ou erros no preenchimento no formulário de inscrição.

4.9 Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.10 A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas pelo candidato.

4.11 O requerimento da inscrição é particular e individual.

4.12 A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e o descumprimento das inscrições para inscrição implicará em sua não efetivação.

4.13 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais,

CNPJ: 08.782.146/0001-48

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

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



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

Disponível em:

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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção.

4.13.1 O candidato concordará também com a autorização da divulgação do seu nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

5. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

5.1 O candidato com comprovada necessidade de atendimento diferenciado, de acordo com a Lei nº 7.853/1989, com o Artigo 27, Incisos I e II do Decreto nº 3.298/1999 e com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296/2004, que desejar Atendimento Diferenciado durante a realização da Prova da Primeira Fase deverá, no ato da solicitação da inscrição, proceder da seguinte forma:

a) informar no campo específico do Formulário de Inscrição que necessita de atendimento diferenciado.

b) incluir, obrigatoriamente, cópia do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), contendo a assinatura e carimbo com o número do CRM do médico.

5.2 O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado e não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital, ficará impossibilitado de realizar as provas em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

5.3 O atendimento às condições solicitadas no Formulário de Requerimento de Atendimento Diferenciado ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá anexar, no ato da inscrição, certidão de nascimento da criança e, no dia da prova, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

5.4.1 A candidata que não levar acompanhante no dia de realização da prova não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

5.5 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar a prerrogativa legal.

5.6 A Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares analisará e validará os documentos enviados previstos na alínea "b" do item 5.1 e no item 5.4.

6. DAS FASES DA SELEÇÃO:

6.1 A Seleção de que trata este edital constará da análise do preenchimento dos requisitos de inscrição, prova discursiva, análise de currículo e elaboração de plano de gestão, de caráter eliminatório, igualmente obrigatórias a todos os inscritos.

6.2 Da análise do preenchimento dos requisitos de inscrição.

6.2.1 Será apurado documentalmente quando da inscrição se o candidato possui licenciatura plena e tempo de exercício de docência por no mínimo 01 (um) ano, ininterrupto ou não.

6.2.2 A análise do preenchimento dos requisitos de inscrição dar-se-á a partir da documentação encaminhada pelo candidato e preenchimento do formulário de que trata a alínea "a" do item 4.5 deste edital.

6.2.3 A relação de candidatos com inscrição homologada ou não homologada tem como previsão de publicação oficial, no site do Município de Dona Inês: <https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial>, a partir das 16 horas de 21 de novembro de 2025, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.4 O candidato que tiver a inscrição não homologada poderá interpor recurso das 07h às 11h de 24 de novembro de 2025.

6.2.4.1 Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

6.2.4.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6.2.5 O prazo para interposição e publicação do resultado de análise do(s) recurso(s) interposto(s) será divulgado de acordo com o calendário de atividades, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. DA PROVA DISCURSIVA:

7.1 A prova discursiva valerá até 65 (sessenta e cinco) pontos e consistirá em:

7.1.1 Prova discursiva acerca de uma situação problema na perspectiva da realidade da gestão educacional, em um mínimo de 30 (trinta) linhas.

7.1.2 Para a realização da prova, serão entregues ao candidato:

a) Folha de Redação: Documento destinado à transcrição do texto definitivo da prova discursiva, contendo campos de identificação de preenchimento obrigatório pelo(a) candidato(a). Somente o texto lançado nessa folha será considerado para correção e atribuição da respectiva nota.

b) Folha de Rascunho, de preenchimento facultativo, não sendo válidas para a avaliação da prova discursiva.

7.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no Item 7.7 deste edital.



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

7.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito na Folha Redação, 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.

7.4. A Folha de Redação é o único documento válido para a avaliação da prova discursiva.

7.5 Ao terminar a prova, candidato(a) só poderá levar consigo as folhas rascunho a partir das 21h50 (10 minutos finais de prova), antes desse horário, deverá deixar as folhas rascunho com os fiscais aplicadores.

7.6 Não haverá substituição da Folha de Redação por erro do candidato.

7.7 Dos critérios de avaliação da prova discursiva:

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

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

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

7.7.4 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 40 (quarenta) pontos, estando automaticamente classificado para a etapa posterior (avaliação curricular e elaboração de plano de gestão);

h) Será eliminado(a) o candidato(a) que:

1) não obedecer ao número mínimo de linhas estabelecido neste edital para a prova discursiva;

2) obtiver nota inferior a 40 (quarenta) pontos na prova discursiva.

7.7.5 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua Folha de Redação, ou que desrespeitar o disposto no item 7.5 deste edital.

7.8 Dos recursos contra o resultado provisório na prova discursiva:

7.8.1 O resultado preliminar da prova discursiva será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês, na página do Diário Oficial, no seguinte endereço: <https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>, a partir das 16h00 horas do dia 27 de novembro de 2025 (horário oficial de Brasília/DF).

7.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva disporá das 07:00 horas até as 11:00 horas de 28 de novembro 2025 (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, por meio do e-mail: educacao@pmdonaines.pb.gov.br, utilizando o modelo de formulário para interposição de eventuais recursos (ANEXO II).

7.8.3 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o resultado da prova discursiva, o resultado definitivo será divulgado a partir das 16h30 de 28 de novembro 2025 na lista definitiva com o resultado final da prova.

7.8.4 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 item 13. Calendário de Eventos, deste edital, sendo de total responsabilidade do candidato o acompanhamento e participação das etapas.

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

8.1. A avaliação currículo valerá até 05 (cinco) pontos distribuídos conforme Quadro constante no item 8.4.

8.2 A avaliação curricular será realizada pela Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares, com formação pedagógica e multidisciplinar, nomeada em portaria do Prefeito; 959

8.3 O currículo versará sobre experiência profissional do candidato ou candidata e sua compatibilidade com as atribuições da função que irá exercer;

8.4 A avaliação curricular obedecerá às pontuações descritas no quadro de titulação abaixo:

Quadro de titulação para avaliação curricular	
Titulação	Pontuação
Profissional efetivo do magistério da rede municipal de Dona Inês-PB.	01
Possuir licenciatura plena em Pedagogia.	01
Experiência profissional no magistério ou gestão escolar de igual ou maior que 02 anos.	01



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

Conclusão de Curso em Gestão Escolar, com no mínimo 80hs.	01
Pós Graduação na área educacional.	01
Total:	05

8.4 Para cada titulação declarada, será exigida documentação comprobatória, a não entrega da mesma implicará em eliminação automática;

9. DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR:

9.1 O Plano de Gestão valerá até trinta (trinta) pontos distribuídos conforme o quadro constante no item 9.4, e deverá ser feito mediante o estudo de caso disposto neste edital (ANEXO II).

9.2 O Plano de Gestão Escolar constitui etapa obrigatória da segunda fase do processo seletivo.

9.3 O Plano de Gestão deverá estar alinhado às diretrizes da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), ao Plano Nacional de Educação, ao Plano Municipal de Educação.

9.4 O Plano deverá contemplar, no mínimo, os seguintes eixos, que também serão utilizados como critérios de avaliação:

Critério	Pontuação
Liderança pedagógica e gestão colaborativa	05
Comunicação, compartilhamento e integração com a rede.	05
Corresponsabilização e gestão documental estratégica.	05
Gestão por resultados e ações baseadas em evidências	05
Promoção da equidade, da inclusão e do respeito à diversidade	05
Viabilidade e inovação	05
Total:	30

9.4 O Plano de Gestão deverá ser encaminhado em formato digital (.pdf) para o endereço eletrônico: educacao@pmdonaines.pb.gov.br, dentro do prazo previsto no calendário de eventos, constante no item 13.

9.5 É vedada a utilização de trechos plagiados ou de autoria não declarada, sendo passível de desclassificação o candidato que incorrer nessa prática.

9.6 O documento terá caráter avaliativo e classificatório, sendo analisado pela Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares, conforme critérios previamente definidos neste Edital.

10. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

10.1 O candidato deverá apresentar, ao fiscal de sala, no local, dia e horário previstos para a realização da prova objetiva seu documento oficial de identificação com foto.

10.2 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo, etc), aceitar-se-á a apresentação da via original de Boletim de Ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de 90 (noventa) dias.

10.3 Os portões serão abertos às 18h e fechados às 18h59min e as provas iniciar-se-ão às 19h00 e serão concluídas às 22h00, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 20h00.

10.4 O candidato que se ausentar antes de decorridas 01 (uma) hora do início da prova será eliminado da Seleção Pública.



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

10.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se aos sábados.

10.6 A prova objetiva será realizada no endereço constante no item 1.4 deste edital.

10.7 A Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

10.8 As informações sobre o local, data e horário onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas em seu respectivo comprovante de inscrição.

10.9 É de inteira responsabilidade o conhecimento das informações sobre horário, local e sala de realização das provas da Seleção Pública, dispostas neste Edital e em seu respectivo comprovante de inscrição.

10.10 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.

10.11 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando o documento de identificação válido com foto que o identifique.

10.12 Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; a identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

10.13 O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.

10.14 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova.

10.15 O não comparecimento à prova caracterizará desistência do candidato e resulta em sua eliminação na Seleção Pública.

10.16 Na realização da prova escrita discursiva, serão fornecidos a Folha de Redação e a folha de rascunho, a serem preenchidos utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

10.17 Na prova escrita discursiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Redação, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme os campos contidos no Folha de Redação.

10.18 O candidato que receber sua Folha de Redação e Folha de Rascunho com quaisquer falhas de impressão, em branco, deve comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e

requerer Folha de Redação reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas.

10.19 O candidato que, percebendo quaisquer das situações apontadas neste item, não comunicar o fato ao fiscal de sala e requerer a substituição do Folha de Redação e/ou Folha de Redação, assume para si a responsabilidade e exime a Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares da responsabilidade sobre quaisquer prejuízos delas advindos.

10.20 O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material.

10.21 Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, sendo passível de eliminação qualquer uma das condutas.

10.22 Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a Folha de Redação.

10.23 Motivará a eliminação do candidato na Seleção Pública, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

10.24 Será excluído da Seleção Pública o candidato que:

10.24.1 apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

10.24.2 não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

10.24.3 não apresentar documento que bem o identifique;

10.24.4 ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento ou consentimento do fiscal;

10.24.5 apresentar-se após o fechamento dos portões

10.24.6 ausentar-se do local de provas antes de decorridas 01 (uma) hora do início da prova escrita objetiva;

10.24.7 for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;

10.24.8 se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares (exceto aqueles que estejam de posse de laudo médico informando a impossibilidade de retirada do aparelho, ficando o laudo em posse do fiscal aplicador da prova) no interior da sala 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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, sem direito a recursos;

10.24.9 for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;

10.24.10 estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

10.24.11 lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

10.24.12 não devolver a Folha de Redação ao término de sua prova;

10.24.13 não devolver a Folha de Redação quando informado sobre o fim do tempo para a prova;

10.24.14 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.25 Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 10.24.8 deste Edital,

10.26 Por ocasião da realização da prova escrita discursiva:

10.26.1 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Redação.

10.26.2 Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado da Seleção Pública.

10.26.3 Não haverá prorrogação do tempo prevista para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

10.26.4 Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação, bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.

10.26.5 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

10.26.6 Não será objeto de avaliação nas provas desta Seleção Pública a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, ainda não tenha iniciado sua vigência.

10.27 O candidato deverá guardar embaixo da carteira quaisquer objetos que por ocasião tenha trazido para a sala de provas, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

10.28 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova.

10.29 Ao candidato é igualmente proibido abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele na Seleção Pública.

10.30 Ao acompanhante do lactente aplicam-se as mesmas regras deste edital, sob pena de eliminação da lactante, não sendo autorizada a permanência do bebê sem um responsável.

11. DO RESULTADO DA SELEÇÃO PARA GESTOR ESCOLAR:

11.1 O resultado final desta Seleção Pública constitui-se de soma da pontuação da prova escrita, da análise de currículo e do Plano de Gestão.

11.2 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico:

<https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>, nas datas previstas no Calendário de Atividades.

12. DOS RECURSOS:

12.1 Caberá recurso contra as decisões proferidas no âmbito deste processo de Seleção Pública em relação ao resultado preliminar de inscrições homologadas, ao resultado preliminar da prova escrita e ao resultado preliminar da análise de currículo e do plano de gestão.

12.2 O prazo para interposição dos recursos a que se refere o item 12.1 deste Edital será o constante no calendário de atividades.

12.3 Os recursos serão recebidos exclusivamente por meio do seguinte endereço de e-mail: educacao@pmdonaines.pb.gov.br.

12.4 A Comissão Especial de Seleção de Gestores Escolares não acatará reclamações enviadas ou entregues em local, data e horário diferentes dos especificados no Calendário de Atividades.

12.5 O resultado dos recursos será divulgado, exclusivamente, no seguinte endereço eletrônico: <https://transparencia.pmdonaines.pb.gov.br/category/diario-oficial/>, nas datas especificadas no calendário de atividades.

12.6 O resultado do exame dos recursos terá efeito individual.

13. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES:

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO
Prazo para solicitação de inscrição na SME.	10 a 14 de novembro de 2025.
Resultado preliminar das inscrições homologadas	21 de novembro de 2025.
Prazo para Interposição de recurso ao resultado preliminar das inscrições homologadas	Das 07h às 11h do dia 24 de novembro de 2025.
Resultado final das inscrições homologadas	A partir das 16h do dia 24 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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

	novembro de 2025.
Prova discursiva	25 de novembro de 2025.
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	27 de novembro de 2025.
Interposição de recurso à prova discursiva	Das 07h às 11h do dia 28 de novembro de 2025.
Divulgação do resultado final da prova discursiva	A partir das 16h do dia 28 de novembro de 2025.
Prazo para entrega do plano de gestão	04 de dezembro de 2025.
Divulgação do resultado preliminar do plano de gestão e análise curricular	15 de dezembro de 2025.
Interposição de recurso ao plano de gestão e análise curricular	Das 07h às 11h do dia 16 de dezembro de 2025.
Divulgação do resultado final do processo seletivo	19 de dezembro de 2025.

13.1 Havendo necessidade, o calendário de eventos poderá sofrer alterações/adequações, mediante publicação de retificação no Diário Oficial Municipal.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 A qualquer tempo, poderá-se anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na realização das provas ou nos documentos apresentados.

14.2 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que, durante sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, ou que se comunicar com outro candidato e for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, smartphone, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica;
- c) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou com os demais candidatos;
- d) não entregar a Folha de Redação ao término do tempo destinado para a sua realização;

- e) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento ou consentimento de fiscal;
- f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Redação; descumprir as instruções contidas na Folha de Redação;
- h) não preencher os campos dispostos na Folha de Redação;
- i) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se entregar a arma à Coordenação;

14.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, e visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se de processo ilícito, suas provas serão anuladas e automaticamente eliminado da Seleção.

14.4 Não será expedido qualquer documento comprovação nas fases da Seleção, valendo para este fim as publicações oficiais.

14.5 O Banco Municipal de Gestores Escolares para os membros do Corpo Diretivo da Rede Escolar das Escolas da Rede Pública Municipal proveniente desta Seleção Pública, que tem como finalidade atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SME, terá prazo de 01 (um) ano a partir da data do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

14.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Comissão Especial de Seleção, que é composta por Gestores Escolares, a depender do teor da omissão.

Secretaria Municipal de Educação – SME, Município de Dona Inês, a partir do dia 19 de outubro de 2025.

JOSEANE SILVA DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão de Seleção

MARCIAS MICHELLE DA COSTA MOREIRA

Membro da Comissão de Seleção

CLODOVAL JUSTINO DE ARAÚJO JÚNIOR

Membro da Comissão de Seleção

Obs: Via física original assinada.



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO DE SELEÇÃO – 2025

CONCORRÊNCIA

Nº DA INSCRIÇÃO:

CARGO A CONCORRER: GESTOR ESCOLAR.

DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF: _____ RG: _____ Nacionalidade: _____

Telefone (com DDD): _____ Naturalidade: _____

Email:

Endereço completo:

DADOS ESCOLARES E PROFISSIONAIS

Escolaridade: Licenciado Pós-Graduado

ATENDIMENTO ESPECIAL

1. Preciso de atendimento (ver item 5 do edital de Processo de Seleção) Não Sim.
Qual? _____

OBSERVAÇÕES

1. Não preencher o espaço N° 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

Cargo a concorrer: Gestor Escolar.

Responsável pelo recebimento da Ficha de Inscrição

1.4 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 25 de novembro de 2025, das 19h00 às 22h00.

ANEXO II

ESTUDO DE CASO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

Identificação da unidade escolar:

Escola Municipal Fictícia “José Lins do Rego”

Localização: Zona urbana do Município de Dona Inês/PB. Modalidade de ensino: Educação Infantil (Pré-Escola) e Ensino Fundamental I e II.

Número de estudantes: 480.

Número de docentes: 25.

Equipe de apoio: 1 coordenador pedagógico, 1 orientador educacional, 8 funcionários administrativos e de serviços gerais.

Infraestrutura: 12 salas de aula, biblioteca, laboratório de informática, sala de recursos multifuncionais, quadra poliesportiva coberta e refeitório.

Principais desafios identificados

Rendimento escolar: índices abaixo da média municipal em Língua Portuguesa e Matemática.

Avaliações externas: necessidade de foco nos resultados do SIAVE (2º e 5º ano) e do SAEB (5º e 9º ano), com ênfase nas recomposições das aprendizagens.

Evasão escolar: aumento da evasão no 8º e 9º ano do Ensino Fundamental.

Gestão pedagógica: necessidade de maior integração entre os docentes e a equipe gestora para planejamento coletivo.

Inclusão: perfil diversificado de estudantes com deficiência e Transtorno do Espectro Autista (TEA), demandando maior atenção quanto à inclusão e acessibilidade.

Relacionamento escola-família: baixa participação da comunidade escolar nas reuniões e ações promovidas pela instituição.





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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

Pontos fortes identificados

Corpo docente com histórico de comprometimento e assiduidade.

Estrutura física adequada, com recursos pedagógicos disponíveis.

Ambiente escolar organizado e disciplinado.

Bom potencial de articulação com projetos da Secretaria Municipal de Educação.

Com base nas informações acima, o(a) candidato(a) deverá elaborar um Plano de Gestão Escolar, contemplando ações estratégicas e propostas de intervenção voltadas à melhoria dos resultados educacionais, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos no item 9.4 deste Edital:

9.4 O Plano deverá contemplar, no mínimo, os seguintes eixos, que também serão utilizados como critérios de avaliação:

Critério	Pontuação
Liderança pedagógica e gestão colaborativa	05
Comunicação, compartilhamento e integração com a rede.	05
Corresponsabilização e gestão documental estratégica.	05
Gestão por resultados e ações baseadas em evidências	05
Promoção da equidade, da inclusão e do respeito à diversidade	05
Viabilidade e inovação	05
Total:	30





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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

ANEXO III MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.

Processo de Seleção de Gestor Escolar – Secretaria Municipal de Educação de Dona Inês/PB.

Eu,

inscrito no Processo de Seleção de Gestor Escolar – Edital SME nº ____/2025, para o cargo de _____, venho requerer _____

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

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

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV DAS COMPETÊNCIAS DO CARGO DE GESTOR ESCOLAR (Decreto Municipal nº 433/2025, de 26 de agosto de 2025)

Art. 18. Compete ao gestor escolar e ao gestor escolar adjunto:

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

- I- representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- II- coordenar, em consonância com a comunidade escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as Políticas Públicas dos órgãos educacionais, e outros processos de planejamento;
- III- coordenar a implementação do Projeto Pedagógico da Escola, assegurando com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- IV- manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- V- dar conhecimento a comunidade escolar as normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- VI- submeter ao Conselho Escolar e Professores para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados a unidade escolar;
- VII- divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- VIII- coordenar o processo de avaliação das ações de natureza pedagógica, técnico-administrativa e financeira desenvolvidas na escola;
- IX- apresentar, anualmente, a Secretaria de Educação do Município e a comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino e o alcance das metas estabelecidas;
- X- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL N°. 434/2025, de 13 de outubro de 2025.

MAIS
DESENVOLVIMENTO



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



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

**TRANSFERE O FERIADO
DO DIA 15 DE OUTUBRO
(DIA DO PROFESSOR)
PARA O DIA 17 DE
OUTUBRO DE 2025,
CONFORME ESPECIFICA.**

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

DECRETA:

Art. 1º fica transferido o feriado do dia 15 de outubro (dia do professor) para o dia 17 de outubro de 2025.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês/PB, em 13 de outubro de 2025.

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

ADITIVO

Número 1

Tipo PRAZO/VALOR

Assinatura 24/09/2025

Vigência 24/09/2025 A 23/12/2025

Valor 9.000,00

CONTRATO (antes do Aditivo)

Número 0284/2025

Processo N° 0223/2025

Registro CGM N° 25-50261-1

Contratante FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Contratado JACIANA MOURA MAGALHÃES

Fundamento Legal DISPENSA N° 0177/2025

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

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

Objeto Contratação de serviço de transporte diário para deslocamento de pacientes e acompanhantes da Casa de Apoio para o Hospitais.

Vigência 24/03/2025 A 24/09/2025

Valor Original 18.000,00

Valor Acumulado 18.000,00

MARIA JOSÉ MONTEIRO SILVA
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 0538/2025

Processo N°: 2968/2025

Registro CGM N° 25-50512-2

Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contratado ART DESIGNER SERVICOS DE

IMPRESSAO DIGITAL LTDA

Fundamento Legal DISPENSA N° 0312/2025

Objeto Contratação de empresa especializada para realizar serviços de confecção de placas de sinalização na zona urbana deste município.

Assinatura 09/10/2025

Vigência 09/10/2025 A 31/12/2025

Valor 28.272,00

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS

AVISO DE ADIAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 00075/2025

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00075/2025, para o dia 27 de Outubro de 2025 às 09:00 horas; e do início da fase de lances para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 07:30 as 11:30 horas dos dias úteis, na Avenida Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Ines - PB. Telefone: (53) 97120441. E-mail: licitacao@pmdonaines.pb.gov.br.



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 2161, ano 47, de 13 de outubro de 2025

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br
Dona Ines - PB, 13 de Outubro de 2025

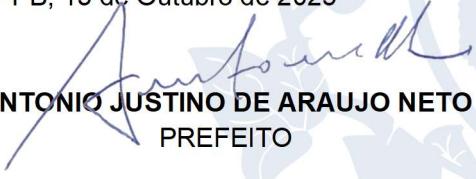
MARIA GORETE DA SILVA
Pregoeiro Oficial

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS

CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0048/2025

Objeto: Serviços de confecção de camisetas e shorts para compor o fardamento dos alunos da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2025, torna público que em virtude da rescisão com a empresa vencedora 60.352.584 MAYARA BEZERRA COSTA, ITENS: 1, 2, e 3. Ficam convocados os licitantes remanescentes nos mencionados itens, para manifestarem interesse em assumir os mencionados itens no preço da primeira colocada, sob pena de fracassar os mencionados itens.

Dona Ines - PB, 13 de Outubro de 2025


ANTONIO JUSTINO DE ARAUJO NETO
PREFEITO

Lima, situada na Rua Alfredo Cantalice, 15 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.
DONA INÊS, 13 de outubro de 2025.

RHUAN RIBEIRO DE ARAUJO
PRESIDENTE DA CÂMARA

*via física original assinada

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0016/2025
Processo Nº: 0017/2025

A CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviço, dando conhecimento aos interessados do objeto: **Contratação de empresa especializada para execução da Reforma da Fachada Frontal da Câmara Municipal de Dona Inês/PB**, 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 CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS, Casa Vereador Manoel Alves

