



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 34/2026.

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,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a Sra. **MARCIA MICHELLE DA COSTA MOREIRA**, CPF nº 095.xxx.xxx-01, para o Cargo de 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, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2026.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 15 de janeiro de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 35/2026.

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,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o Sr. **EMANUEL PEDRO PAULINO DE ANDRADE**, CPF nº 092.xxx.xxx-17, para o Cargo de 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, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2026.

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:

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 15 de janeiro de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 36/2026.

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,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o Sr. **EDIMILSON FREIRE DE ASSIS**, CPF nº 075.xxx.xxx-60, 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, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2026.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 15 de janeiro de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 37/2026.

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,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o Sr. **FABIANO DA SILVA SERAFIM**, CPF nº 066.XXX.XXX-35, para o Cargo 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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2026.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 15 de janeiro de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTRARIA Nº. 38/2026.

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,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o Sr. **JANDEILSON LOURENÇO DOS ANJOS**, CPF nº 056.XXX.XXX-10, 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, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2026.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 15 de janeiro de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTRARIA Nº. 39/2026.

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:



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

CONSIDERANDO a necessidade de promover as contratações necessárias à regular prestação dos serviços públicos municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam NOMEADOS (AS) para compor, sob a presidência do primeiro (a), a Comissão Especial de realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação pessoal para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Saúde, os (as) senhores (as): **Elilde Albino da Silva**, Agente administrativo, Mat. nº 1112; **Elisete Domiciano Galvâncio Montenegro de Vasconcelos**, Assistente Social, Mat. nº 1151; **Rosangela Guilherme de Carvalho Santos**, PSICOLOGA, MAT: 0944.

Art. 2º. Fica a Comissão, desde logo, autorizada a estabelecer todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado, inclusive, encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Fica o Poder Público autorizado a conceder gratificação por atividade extraordinária, no valor de R\$500,00 (quinquinhos reais), observando-se o limite máximo de 30% (trinta por cento), conforme estabelecido na legislação vigente.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Dona Inês/PB, em 16 de janeiro de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTRARIA N°. 43/2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS,
Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de pessoal para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante contrato de caráter

público, sob o regime especial de direito administrativo, nos termos do que dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, e nos termos da Lei Municipal nº 834/2021, de 22.03.2021, que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa RN-TC 04/2024, que “Dispõe sobre as contratações por tempo determinado para atendimento das necessidades temporárias de excepcional interesse público e as terceirizações realizadas pelos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.”

CONSIDERANDO a necessidade de promover as contratações necessárias à regular prestação dos serviços públicos municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

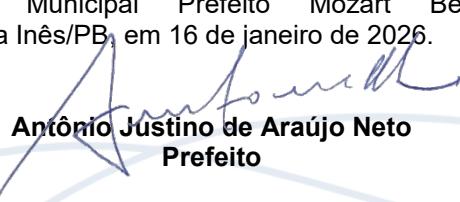
RESOLVE:

Art. 1º. Ficam NOMEADOS(AS) para compor, sob a presidência do primeiro(a), a Comissão Especial de realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação pessoal para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, os(as) senhores(as): **JOSÉ MURILO MATIAS HERMÍNIO**, Aux. Serv. Gerais, Mat. nº 1105; **MARCIÁ MICHELLE DA COSTA MOREIRA**, Assessora Assistente de Gabinete, Mat. nº 2317; e **OTACÍLIO ANTONIO DA SILVA**, Aux. Serv. Gerais, Mat. nº 934; e **CLODOVAL JUSTINO DE ARAÚJO JÚNIOR**, Consultor Jurídico - OAB/PB nº 33.470.

Art. 2º. Fica a Comissão, desde logo, autorizada a estabelecer todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado, inclusive, encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Dona Inês/PB, em 16 de janeiro de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

EDITAIS

**SME/EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA**
01/2026
16 DE JANEIRO DE 2026

**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
MOTORISTAS
(CATEGORIAS “B” E “D”)
E DE MERENDEIRO(A),
OBJETIVANDO O
ATENDIMENTO DA REDE
MUNICIPAL DE ENSINO
DO MUNICÍPIO DE DONA
INÊS - PB, CONFORME
ESPECIFICA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria Municipal nº 43/2026, composta por **JOSÉ MURILLO MATIAS HERMÍNIO**, Aux. Serv. Gerais, Mat. nº 1105; **MARCIA MICHELLE DA COSTA MOREIRA**, Assessora Assistente de Gabinete, Mat. nº 2317; e **OTACÍLIO ANTONIO DA SILVA**, Aux. Serv. Gerais, Mat. nº 934; 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 e demais disposições legais pertinentes a matéria, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para as funções de **MOTORISTA ESCOLAR CNH CATEGORIA “B”**, **MOTORISTA ESCOLAR CNH CATEGORIA “D”** E **MERENDEIRO(A)**; PARA ATENDIMENTO DA 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 e pelas demais disposições legais vigentes na Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021.

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

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 profissionais de nível fundamental, com vistas a contratação Emergencial e Temporária por tempo determinado, com validade de 06 (seis) meses.

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS
Motorista Categoria “B”	Ensino Fundamental I e CNH com categoria mínima “B”	40h	R\$1.621,00	02
Motorista Categoria “D”	Ensino Fundamental I e CNH com categoria mínima “D”	40h	R\$ 1700,00	08
Merendeiro(a)	Ensino Fundamental I	40h	R\$1.621,00	05

1.2. Haverá formação de cadastro de reserva para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado aos cargos de Motorista (Categorias B e D) e Merendeiro(a).

1.3. Para o cargo de Motorista (Categorias B e D), integrarão o cadastro de reserva os candidatos aprovados nas provas discursiva e prática que não forem classificados dentro do número de vagas ofertadas, observada a ordem de classificação final.

1.4. Para o cargo de Merendeira, integrarão o cadastro de reserva os candidatos aprovados até o limite de três vezes o número de vagas ofertadas, respeitada a ordem de classificação.

1.5. O cadastro de reserva será utilizado conforme a necessidade da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

1.6. A classificação do candidato em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à convocação ou contratação, constituindo apenas expectativa de direito, ficando a eventual convocação condicionada à conveniência e à oportunidade da Administração Pública, bem como à existência de necessidade temporária, disponibilidade orçamentária e financeira e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não se obrigando o Município à convocação de todos os candidatos integrantes do cadastro de reserva.

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 01/2026, 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 cadastro a que se refere o presente Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária serão realizadas unicamente de forma presencial no Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, situada à Av. Major Augusto Bezerra, 02, Centro CEP: 58.228-000 - Dona Inês/PB, nos dias: 21/01/2026, e 22/01/2026, das 07h30 às 11h00 horas e das 13h30 horas às 16h30 horas; e no dia 23/01/2026, das 07h30 às 10h30.

2.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail, ou fora do prazo estabelecido no item anterior, PODENDO estas serem prorrogadas por igual período.

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:

2.6.1 À prova discursiva e prova prática.

2.7. Todos os documentos exigidos deverão vir, obrigatoriamente, em envelope lacrado, onde 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. Os envelopes serão abertos pela Comissão Organizadora, após encerrado o período de apresentação dos documentos exigidos no Item 2.9.1.7. 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;

2.9.1.2. Possuir os requisitos exigidos para a função, 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/funções 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 a documentação supramencionada abaixo:

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. CNH exigida para a função;

2.9.1.7.6. Comprovação de escolaridade descrita na ficha de inscrição;

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

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

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.



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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.

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. DAS FUNÇÕES E DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração das funções 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 às funções serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Educação, para exercício funcional.

V. DAS PROVAS

5.1. DISCURSIVA: Será realizada na E.M. PROFESSORA MARIA DA PAZ FERREIRA SILVA., situada na Rua Ana da Conceição Melo, S/N, Centro, Município de Dona Inês/PB - CEP: 58228-000., no turno noturno do dia 27/01/2026.

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

5.2. PROVA PRÁTICA: Os aprovados na prova discursiva e convocados para a prova prática de direção veicular, deverão comparecer em local e horário a serem definidos no Edital de Convocação para Prova Prática, onde serão avaliados em prova prática de direção veicular em trajeto orientado pelos examinadores, nas vias públicas municipais, podendo haver alteração de tempo (ampliação), conforme o número de inscritos por função.

5.3. As datas e os horários das Provas poderão ser alterados, a depender do número de inscritos ou mesmo por necessidade da Comissão de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária. 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 das Provas (discursiva e entrevista) munido de documentação original com foto: RG, CTPS, CNH, PASSAPORTE, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, junto ao 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).

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 escuro (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.



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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.

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

VI. DA PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA DISCURSIVA

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

6.1.1. Redação de uma dissertação acerca de tema relacionado a EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO, em um mínimo de 15 e um máximo de 20 linhas, para as funções de Motorista CNH "B" e Motorista CNH "D";

6.1.2. Redação de uma dissertação acerca de tema relacionado a ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CUIDADO COM A VIDA, em um mínimo de 15 e um máximo de 20 linhas, para a função de Merendeiro(a);

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

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.

6.6. 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 (prova discursiva) valerá dez (10,0) pontos e 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;



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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 da prova discursiva será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês, a partir das 16h30 horas do dia 29 de janeiro de 2026 (horário oficial de Brasília/DF).

6.8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da prova discursiva disporá das 07:30 horas até as 11:00 horas do dia 30 de janeiro de 2026 (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, será divulgado a partir das 16h30 horas do dia 30 de janeiro de 2026 na lista definitiva com o resultado final da prova discursiva.

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. DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

7.1. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada na cidade de Dona Inês/PB, em local a ser definido, devendo os candidatos ficarem atentos ao Edital de convocação que será publicado conforme cronograma disposto no Anexo IV.

7.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações publicadas no site <https://pmdonaines.pb.gov.br/> relacionados a seu concurso.

7.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em dia diverso do designado, devendo o candidato comparecer no local especificado no Edital de convocação no dia e horário nele informados.

7.2. Serão convocados à prova prática de direção veicular os candidatos das funções de Motorista de Transporte Escolar CNH categoria "B" e "D", habilitados na prova objetiva. Serão convocados os candidatos que forem classificados na margem de 03 (três) vezes da quantidade das vagas oferecidas para as funções.

7.2.1. Caso mais de um candidato obtenha a mesma pontuação que o último candidato que seria convocado, todos terão a oportunidade de serem convocados. Exemplo:

se houver cinco vagas para a função e, no resultado preliminar, os candidatos que forem classificados na 15ª e 16ª posição obtiverem a mesma pontuação, ambos serão convocados para a prova prática.

7.2.2. Os candidatos que não forem convocados à prova prática de direção veicular, mas não forem eliminados do concurso, poderão ser convocados pela Prefeitura Municipal de Dona Inês em momento posterior, que ficará responsável, nesse caso, pela aplicação da prova.

7.3. Os candidatos que haviam requerido atendimento especial para a prova escrita objetiva e tiverem sido convocados para realizar a prova prática de direção veicular, participarão desta fase em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido veículo adaptado para a realização da prova nem garantida a existência de tal veículo para o exercício das atividades inerentes à função.

7.4. O candidato convocado à prova prática de direção veicular deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para a função, devendo o documento em questão estar válido de acordo com a legislação em vigor.

7.5. A pontuação máxima da prova prática de direção veicular será de 10 (dez) pontos.

7.5.1. Caso seja utilizado mais de um veículo, a pontuação máxima da prova em relação a cada veículo dar-se-á pela razão entre a pontuação máxima da prova prática de direção veicular e o total de veículos utilizados.

7.5.2. Em qualquer caso, o candidato que obtiver pontuação inferior à metade da pontuação máxima será eliminado do concurso público.

7.6. Serão considerados os seguintes critérios de análise na prova prática de direção veicular: identificação geral do veículo, itens de segurança obrigatório, verificação da manutenção, funcionamento, condução, operação e segurança dos veículos, devendo o candidato estar atento às normas do Código de Trânsito Brasileiro.

7.7. A prova prática de direção veicular tem caráter classificatório e eliminatório, considerando-se eliminado o candidato que não atingir pelo menos 50% da pontuação máxima da prova e/ou do veículo.

7.7.1. Também será considerado eliminado o candidato que não comparecer no local designado no Edital de convocação no dia e horário definidos e/ou não apresente Carteira Nacional de Habilitação classificada para a categoria exigida para dirigir veículos que comumente sejam utilizados na função.

7.8. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática de direção veicular seja qual for o motivo alegado.

7.9. A quantidade de veículos utilizados na prova prática de direção veicular será de prerrogativa da Prefeitura de Dona



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Inês, podendo ser utilizados ônibus, micro-ônibus, vans, carros de 04 (quatro) a 07 (sete) passageiros, entre outros, de acordo com a categoria de CNH exigida para cada uma das funções.

7.9.1. O candidato que se recusar a realizar a prova em qualquer um dos veículos utilizados será automaticamente eliminado.

7.10. O candidato deverá observar as instruções contidas no Edital de convocação para a prova prática de direção veicular, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

7.10.1. O Edital de convocação para a prova prática de direção veicular poderá ou não desmembrar os critérios de análises da prova prática em subitens, bem como listar novos critérios de eliminação, desde que fundamentados.

7.11. Será considerado apto o candidato que atingir a pontuação mínima e não for eliminado. O candidato eliminado, faltoso ou que não atingiu a pontuação mínima será considerado inapto.

7.12. A nota final será dada pela soma aritmética da pontuação obtida na prova prática de direção veicular e da prova objetiva.

7.13. Constituem faltas eliminatórias na prova prática de direção veicular:

- a.** desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b.** avançar sobre o meio-fio ou sinalização que o represente;
- c.** não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;
- d.** avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e.** transitar em contramão de direção;
- f.** não completar a realização de todas as etapas do exame no prazo máximo estipulado no edital de convocação ou nas orientações gerais da prova prática de direção veicular;
- g.** avançar a via preferencial;
- h.** provocar acidente durante a realização do exame;
- i.** exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j.** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;
- k.** não retirar o veículo do local de início da prova no tempo estabelecido de 05 (cinco) minutos.

VIII. DOS RECURSOS

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

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

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

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

8.5. Os recursos serão interpostos à Comissão unicamente de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Educação.

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

9.1. Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a doze (12) pontos no somatório das notas obtidas (prova discursiva, prova prática).

9.2. Após o cálculo da nota final no processo seletivo e a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 9.3 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo.

9.3. 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)** maior titulação;
- c)** maior tempo de experiência.

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

10.1. 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, na função escolhida pelo candidato aprovado.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 às funções e vagas



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

ofertados, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação.

10.5. 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.

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

10.6.1. Cédula de Identidade;

10.6.2. Título de Eleitor;

10.6.3. CPF;

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

10.6.5. Comprovante de residência, atualizado;

10.6.6. CNH exigida para a função;

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

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

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

10.6.10. Declaração de não ter acumulação de cargos/funções públicas conforme modelo do ANEXO III;

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

10.6.12. Apresentar certidão de quitação eleitoral;

10.6.13. Apresentar certidão de antecedentes criminais;

10.7. 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.

10.7.1. 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 a função, bem como não obter desempenho satisfatório nas atribuições da 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

XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

11.1. 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 neste edital.

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

11.3. O candidato que apresentar declaração ou outro documento falso terá sua inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes.

11.4. 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.

11.5. O candidato os prazos dispostos no cronograma deste Processo Seletivo Simplificado, após a divulgação dos resultados das provas Discursiva e Prova prática de direção veicular, para entrar com pedido de reconsideração da classificação, em forma de recurso, protocolado junto à Secretaria de Municipal de Educação e Desporto, através do e-mail da instituição: educacao@donaines.pb.gov.br, das 7h30 horas até 11h00 horas, por requerimento fundamentado e assinado pelo candidato.

11.6. 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 assumir a função à qual concorreu. Caso o candidato não compareça ao local, passará automaticamente para o último lugar da listagem em que está classificado.

11.7. 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.

11.8. A seleção de que trata este Edital será para o ano letivo de

11.9. O vencimento a ser pago às funções contratadas é aquele disposto na tabela constante no Capítulo I deste edital.

11.10. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado desde que devidamente justificado, ou pelo Município, no atendimento



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

do interesse público, ou pelo termo final ou ainda por motivo de concurso público.

11.11. O Município ampliará o quadro de vagas a ser preenchida, conforme as necessidades, sendo para o início do ano letivo de 2026 e durante o exercício de 2026, 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.

11.12. O regime de trabalho semanal das funções contratadas será de 40 horas semanais.

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

11.14. Será fornecido protocolo depois de efetuada a inscrição.

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

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

11.17. 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.

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

11.19. Para as vagas que ocorrerem durante o exercício de 2026, 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.

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

11.21. 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).

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

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

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

Dona Inês (PB), 16 de janeiro de 2026.

JOSÉ MURILO MATIAS HERMÍNIO

Presidente da Comissão

MARCIA MICHELLE DA COSTA MOREIRA

Membro da Comissão

OTACÍLIO ANTONIO DA SILVA

Membro da Comissão

CLODOVAL JUSTINO DE ARAÚJO JÚNIOR

Membro da Comissão

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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Anexo I
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
Ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado – 2026

CONCORRÊNCIA

Nº DA INSCRIÇÃO:

Função a concorrer:

Motorista CNH "B" Motorista CNH "D"
Merendeiro(a)

DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF: _____ RG: _____ Para Motoristas - CNH (Nº e categoria): _____

Email: _____ Telefone (com DDD): _____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Endereço completo: _____

DADOS ESCOLARES E PROFISSIONAIS

Escolaridade:

Ens. Fundamental 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. O espaço para CNH é obrigatório para motorista. Registrar o número de registro e a categoria (Ex. 12345678901-D);
3. Os documentos, pessoais e profissionais JÁ XEROCADOS, necessários para a inscrição, deverão estar em um envelope.

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:

Função a concorrer: Motorista "B" Motorista "D"

Assinatura do responsável pelo recebimento da
Ficha de Inscrição

5.1. PROVA DISCURSIVA: Será realizada na E.M. PROFESSORA MARIA DA PAZ FERREIRA SILVA., situada na Rua Ana da Conceição Melo, S/N, Centro, Município de Dona Inês/PB - CEP: 58228-000., no turno noturno do dia 27/01/2026.

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

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 _____/2026, para a Função de _____,

venho requerer _____

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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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 _____

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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Anexo IV Cronograma

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do edital	16/01/2026	A partir das 16h00	Site da PMDI
inscrições	dias 21, 22 e 23 de janeiro de 2026	Das 07h30 às 10h30, e das 13h30 às 16h30 dos dias 21 e 22 de janeiro de 2026; Das 07h30 às 10h30 do dia 23 de janeiro de 2026;	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Dona Inês.
Homologação das inscrições	23/01/2026	A partir das 16h30	Site da PMDI
Recurso às Homologações	26/01/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SME
Resultado dos recursos às homologações	26/01/2026	A partir das 16h30	Site da PMDI
Prova discursiva	27/01/2026	Das 18h00 às 21h00	E.M. PROFESSORA MARIA DA PAZ FERREIRA SILVA.
Resultado da prova discursiva	29/01/2026	A partir das 16h30	Site da PMDI
Recurso à prova discursiva	30/01/2026	Das 07h30	E-mail da SME

Resultado definitivo da prova discursiva, pós recurso	30/01/2026	A partir das 16h30	Site da PMDI
Prova prática de direção veicular	02/02/2026	Das 07h30 às 11h00 e das 14h00 às 16h30	Local a Ser definido no Edital de convocação para prova prática.
Resultado da prova prática de direção veicular	03/02/2026	A partir das 16h00	Site da PMDI
Recurso à prova prática de direção veicular	04/02/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SME
Resultado definitivo da prova prática, pós recurso	04/02/2026	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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES I - NÍVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA – CATEGORIAS “B” E “D”:

a) Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas. b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”, ou na categoria “D”. c) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); d) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; e) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; f) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança; g) Certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto; h) Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente; i) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; j) Realizar outras atividades correlatas à função, quando requeridas por sua chefia imediata.

MERENDEIRO(A):

Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; b) Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; c) Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; d) Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; e) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; f) Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; g) Prevenir a contaminação dos alimentos; h) Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; I) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; j) Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

SME/EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA 02/2026.

16 DE JANEIRO DE 2026.

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 43/2026, composta por **JOSÉ MURILLO MATIAS HERMÍNIO**, Aux. Serv. Gerais, Mat. nº 1105; **MARCIA MICHELLE DA COSTA MOREIRA**, Assessora Assistente de Gabinete, Mat. nº 2317; e **OTACÍLIO ANTONIO DA SILVA**, Aux. Serv. Gerais, Mat. nº 934; 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





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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 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	Ensino Superior completo	40h	R\$ 1800,00	02
Facilitador Oficineiro	Ensino Médio completo	20h	R\$ 900,00	10

1.2. Haverá formação de cadastro de reserva para o Processo Seletivo Simplificado (PSS) destinado aos cargos dispostos na tabela do item 1.1.

1.3. Para o cargo de Facilitador Auxiliar de Sala de Aula, integrarão o cadastro de reserva os candidatos aprovados na prova discursiva que não forem classificados dentro do número de vagas ofertadas, até o limite de 05 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, observada a ordem de classificação final.

1.4. Para o cargo de Facilitador Auxiliar de Sala de Aula, integrarão o cadastro de reserva os candidatos aprovados na prova discursiva que não forem classificados dentro do número de vagas ofertadas, até o limite de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas, observada a ordem de classificação final.

1.5. O cadastro de reserva será utilizado conforme a necessidade da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

1.6. A classificação do candidato em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à convocação ou contratação, constituindo apenas expectativa de direito, ficando a eventual convocação condicionada à conveniência e à oportunidade da Administração Pública, bem como à existência de necessidade temporária, disponibilidade orçamentária e financeira e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não se obrigando o Município à convocação de todos os candidatos integrantes do cadastro de reserva.

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 02/2026, 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 cadastro a que se refere o presente Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária serão realizadas unicamente de forma presencial no Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, situada à Av. Major Augusto Bezerra, 02, Centro CEP: 58.228-000 - Dona Inês/PB, nos dias: 21/01/2026, e 22/01/2026, das 07h30 às 11h00 horas e das 13h30 horas às 16h30 horas; e no dia 23/01/2026, das 07h30 às 10h30.

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.



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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;

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 da 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.

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



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

5.1. A prova discursiva Será realizada na E.M. PROFESSORA MARIA DA PAZ FERREIRA SILVA., situada na Rua Ana da Conceição Melo, S/N, Centro, Município de Dona Inês/PB - CEP: 58228-000., no turno noturno do dia 27/01/2026.

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).

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:





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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.

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: $NEC = NDC - (NE \div TL)$, 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 da prova discursiva será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês, a partir das 16h30 horas do dia 29 de janeiro de 2026 (horário oficial de Brasília/DF).

6.8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da prova discursiva disporá das 07:30 horas até as 11:00 horas do dia 30 de janeiro de 2026 (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, será divulgado a partir das 16h30 horas do dia 30 de janeiro de 2026 na lista definitiva com o resultado final da prova discursiva.

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 irrecorribel na instância administrativa.

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



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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.

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.



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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

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.

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), 16 de janeiro de 2026.

JOSÉ MURILO MATIAS HERMÍNIO
Presidente da Comissão

MARCIAS MICHELLE DA COSTA MOREIRA
Membro da Comissão

OTACÍLIO ANTONIO DA SILVA
Membro da Comissão



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

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

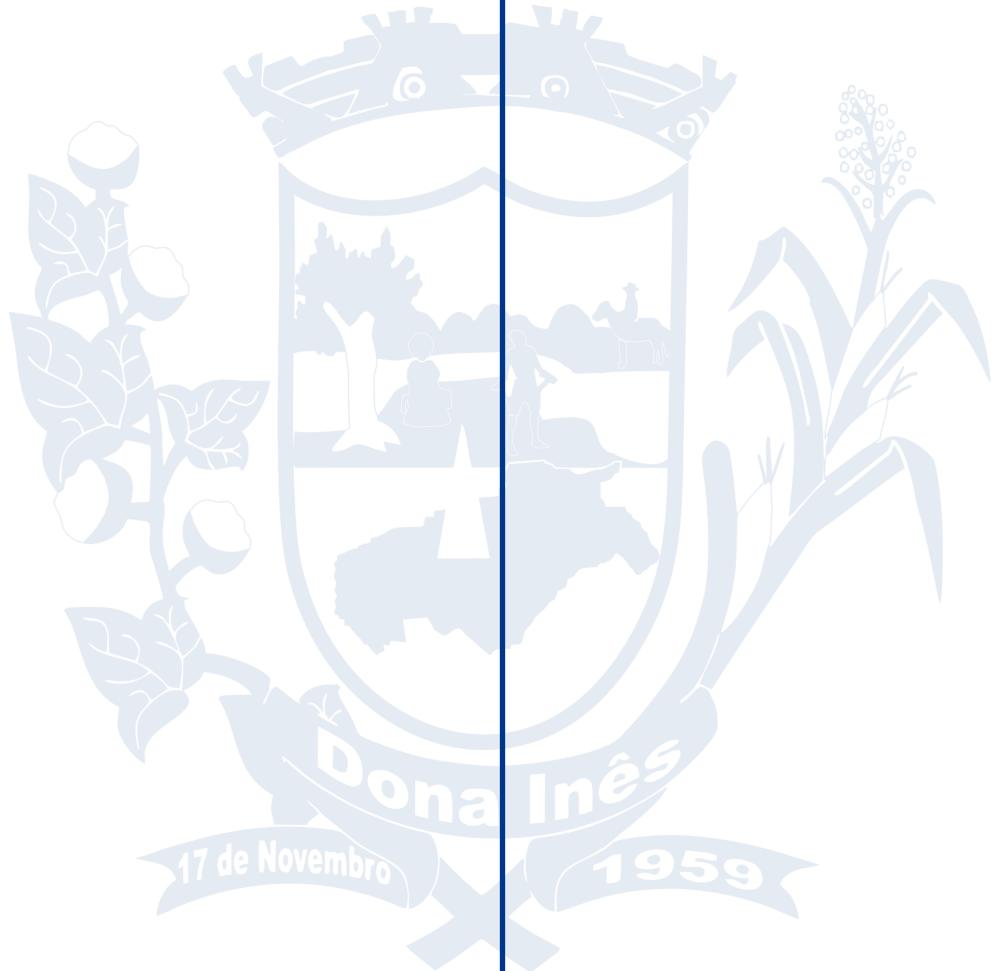
ESTADO DA PARAÍBA - MUNICIPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

CLODOVAL JUSTINO DE ARAÚJO JÚNIOR

Membro da Comissão

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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Anexo I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 2026

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. 3. Os documentos, pessoais e profissionais JÁ XEROCADOS, necessários para a inscrição, deverão estar em um envelope.

Assinatura do concorrente

Assinatura do responsável pelo recebimento da
Ficha de Inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SME - DONA INÊS

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

Nome do candidato:

Nº da inscrição:

Cargo a concorrer:

Facilitador Auxiliar de Sala de Aula

Facilitador Oficineiro, para a oficina de:

Esporte Cultura Africana Dança/música Informática

Projeto de Vida Estudo Orientado

Responsável pelo recebimento da
Ficha de Inscrição

V. DAS PROVAS

5.1. PROVA DISCURSIVA: Será realizada na E.M. PROFESSORA MARIA DA PAZ FERREIRA SILVA., situada na Rua Ana da Conceição Melo, S/N, Centro, Município de Dona Inês/PB - CEP: 58228-000., no turno noturno do dia 27/01/2026.

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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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 ____/2026, para o cargo
de _____, venho
requerer _____

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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Anexo IV CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do edital	16/01/2026	A partir das 16h00	Site da PMDI
inscrições	dias 21, 22 e 23 de janeiro de 2026	Das 07h30 às 10h30, e das 13h30 às 16h30 dos dias 21 e 22 de janeiro de 2026; Das 07h30 às 10h30 do dia 23 de janeiro de 2026;	Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Dona Inês.
Homologação das inscrições	23/01/2026	A partir das 16h30	Site da PMDI
Recurso às Homologações	26/01/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SME
Resultado dos recursos às homologações	26/01/2026	A partir das 16h30	Site da PMDI
Prova discursiva	27/01/2026	Das 18h00 às 21h00	E.M. PROFESSORA MARIA DA PAZ FERREIRA SILVA.
Resultado da prova discursiva	29/01/2026	A partir das 16h30	Site da PMDI

Recurso à prova discursiva	30/01/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SME
Resultado definitivo da prova discursiva, pós recurso	30/01/2026	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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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 ofertado, 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.

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





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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.

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 apoá-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 1. 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.



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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.

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.

SMS/EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA

01/2026

16 DE JANEIRO DE 2026

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

PROFISSIONAIS PARA
ATUAÇÃO NA
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE, POR
NECESSIDADE
TEMPORÁRIA DE
EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO,
NOS TERMOS DO ART. 37,
INCISO IX, DA
CONSTITUIÇÃO
FEDERAL, DA LEI
MUNICIPAL Nº 834/2021, E
DEMAIS DISPOSIÇÕES
LEGAIS APLICÁVEIS,
CONFORME ESPECIFICA,
E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria Municipal nº 156/2025, composta por **ELILDE ALBINO DA SILVA**, Agente Administrativo, Mat. nº 1112; **ELISETE DOMICIANO GALVINCIO MONTENEGRO DE VASCONCELOS**, Assistente Social, Mat. nº 1151; e **ROSANGELA GUILHERME DE CARVALHO**, Psicóloga, Mat. nº 0944; 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.º 1º, I da Lei Municipal nº 325/2001, e em especial a Lei Municipal nº 834/2021, em seu art. 6º e demais disposições legais pertinentes a matéria, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA**, destinado à formação de cadastro de reserva e eventual contratação de profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Saúde, por necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 834/2021, e demais disposições legais aplicáveis.

O presente reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes na Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021.

Para fins deste Edital, considera-se FUNÇÃO TEMPORÁRIA a atividade exercida pelo profissional contratado por tempo determinado, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 834/2021.

As expressões “cargo” e “função”, quando eventualmente utilizadas no texto, não conferem vínculo efetivo, nem geram





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

direito à investidura em cargo público, tratando-se exclusivamente de contratação temporária mediante contrato administrativo, por prazo certo, conforme as regras deste Edital e da legislação municipal aplicável.

I. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS PRÉ-REQUISITOS

1.1. O Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária, de que trata o presente Edital, tem por finalidade o preenchimento das vagas nas funções temporárias discriminadas no ANEXO I, bem como a formação de cadastro de reserva, para profissionais de nível fundamental, médio e superior, visando à contratação emergencial e temporária, por tempo determinado, pelo prazo inicial de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 834/2021, observada a necessidade e o interesse da Administração Pública.

1.1.1. A classificação final observará o limite de até 02 (duas) vezes o número de vagas previsto para cada função temporária, sem prejuízo da formação de cadastro de reserva, nos termos deste Edital.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	VAGAS
Cozinheiro(a)	Ensino Fundamental	40h	Conforme Legislação Municipal vigente	01
Enfermeira	Ensino Superior + Registro no Conselho de Classe	40h	Conforme Legislação Municipal vigente	05
Técnico de Enfermagem	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho de Classe	40h	Conforme Legislação Municipal vigente	01
	Nível Médio	40h	Conforme Legislação	01

Agente Comunitário de Saúde - Área 3 - Sítio São Luiz			Municipal vigente	
Motorista (Saúde) - Categoria B	Nível médio completo + CNH categoria "B" (válida) + EAR (Exerce Atividade Remunerada)	40H	Conforme Legislação Municipal vigente	02
Motorista (Saúde) - Condutor de Ambulância	Nível médio completo + CNH categoria "D" (válida) + EAR (Exerce Atividade Remunerada) + Curso de Condutor de Veículo de Emergência (Ambulância)	40h	Conforme Legislação Municipal vigente	03
Psicopedagogo	Curso de Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia, Licenciatura Plena ou Bacharel em Psicopedagogia e Especialização em Psicopedagogia	40h	Conforme Legislação Municipal vigente	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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

ogia com duração mínima de 360hs ou Nível Superior em Psicologia com Especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360hs e registro no CRP.

Total de vagas: 14

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, SMS/EDITAL 01/2026, 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 Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária serão realizadas unicamente de forma presencial na Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Pedro Teixeira, 48, Bairro Centro, Dona Inês-PB, nos dias: nos dias 21 e 22 de janeiro 2026, nos horários das 07h30 às 11h00 horas, 13h00 às 16h30 e dia 23 de janeiro das 07:30 às 11:00.

2.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail, ou fora do prazo estabelecido no item anterior, PODENDO estas serem prorrogadas por igual período.

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:

2.6.1 Primeira etapa: prova discursiva;

2.6.2 Segunda etapa: análise curricular;

2.6.3. Terceira etapa (exclusiva para função temporária de Motorista): prova prática de direção veicular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme previsto neste Edital.

2.7. Todos os documentos exigidos deverão vir, obrigatoriamente, em envelope lacrado, onde 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. Os envelopes serão abertos pela Comissão Organizadora, após encerrado o período de apresentação dos documentos exigidos no Item 2.9.1.7. 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;

2.9.1.2. Possuir os requisitos exigidos para a função temporária, 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 Saúde com a documentação supramencionada abaixo:

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. Para a função temporária de Motorista (Saúde):



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

a) Para a função temporária Motorista (Saúde) – Condutor de Ambulância (Categoria “D”):

1. CNH categoria “D”, dentro do prazo de validade, com EAR; e
2. Certificado do Curso de Condutor de Veículo de Emergência (Ambulância).

b) Para a função temporária Motorista (Saúde) – Categoria “B”:

1. CNH categoria “B”, dentro do prazo de validade, com EAR.

2.9.1.7.5.1. A ausência de qualquer dos documentos previstos no subitem 2.9.1.7.5 implicará indeferimento da inscrição para a respectiva função temporária de Motorista (Saúde), por inobservância de pré-requisito.

2.9.1.7.6. Comprovação de escolaridade descrita na ficha de inscrição;

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

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

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.

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. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração das função temporária 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 função temporária serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Saúde, para exercício funcional.

V. DAS PROVAS

5.1. DA PROVA DISCURSIVA E DA ANÁLISE CURRICULAR

5.2. 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, no turno matutino do dia 27 de janeiro de 2026, no horário das 08h00 às 11h00.

Parágrafo único. Exclusivamente na hipótese de o número de candidatos inscritos ultrapassar a capacidade física do local inicialmente designado, a Administração poderá realocar parte dos candidatos para outros ambientes adequados, dentro do Município de Dona Inês/PB, mantidos o mesmo dia, horário e critérios de aplicação da prova, asseguradas a isonomia, a publicidade prévia e a inexistência de prejuízo aos candidatos, com divulgação antecipada nos canais oficiais do Município.

5.2.1. A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base na documentação apresentada no ato da inscrição, observados os critérios de pontuação e avaliação previstos neste Edital, possuindo caráter classificatório, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 834/2021.

5.2.2. Somente serão considerados, para fins de pontuação na análise curricular, os títulos, cursos e experiências devidamente comprovados, não sendo admitida a juntada de documentos fora do prazo de inscrição.

5.2.3. O resultado preliminar da prova discursiva e da análise curricular será divulgado conjuntamente, conforme o cronograma estabelecido neste Edital.

5.3. PROVA PRÁTICA (exclusiva para a função temporária de Motorista – Saúde/Condutor de Ambulância Categoria “D” e Motorista Categoria “B”): Serão convocados para a prova prática os candidatos habilitados na prova discursiva e classificados na análise curricular, na forma do Capítulo VIII deste Edital, devendo comparecer à GARAGEM MUNICIPAL, situada na Rua FRANCISCO LUIS SOARES, S/N, Jardim Primavera, a partir 7h00 da manhã do dia 02 de fevereiro. As provas iniciarão às 08h00 e irão até as 12h00, no turno matutino (o candidato que não estiver no local de aplicação da prova prática de direção veicular até antes do início da aplicação das provas, estará automaticamente



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

eliminado), e das 13h00 às 17h00, no turno vespertino, a partir de onde serão avaliados em prova prática de direção veicular em trajeto orientado pelos examinadores, nas vias públicas municipais, podendo haver ajuste de logística e de tempo de aplicação exclusivamente em razão do número de candidatos convocados, sem alteração dos critérios de avaliação, mediante comunicação prévia nos canais oficiais do Município.

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das Provas (discursiva e, quando convocado, prática), munido de documento oficial original com foto (RG, CTPS, CNH, Passaporte), desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, junto ao comprovante de inscrição.

5.9. 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.

5.10. 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).

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

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

5.13. Não será permitido ao candidato realizar a prova usando óculos escuro (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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

VI. DA PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA DISCURSIVA

6.1 A prova discursiva valerá dez (10,0) pontos e consistirá 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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

6.1.1. A redação deverá obedecer aos seguintes parâmetros mínimos de extensão, conforme o nível da função temporária:

a) função temporária de nível fundamental:

- Mínimo de 15 (quinze) linhas;

b) função temporária de nível médio:

- Mínimo de 20 (vinte) linhas;

c) função temporária de nível superior:

- Mínimo de 30 (trinta) linhas.

6.1.2. O descumprimento do número mínimo de linhas exigido para cada nível implicará atribuição de nota zero à prova discursiva.

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

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.

6.6. 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 (prova discursiva) valerá dez (10,0) pontos e 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 da prova discursiva será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês, a partir das 16h00 horas do dia 27 de janeiro de 2026 (horário oficial de Brasília/DF), no Diário Oficial do Município.

6.8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da prova discursiva disporá das 07:30 horas até as 11:00 horas do dia 28 de janeiro de 2026 (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, por meio do e-mail: Saude@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, será divulgado a partir das 16h30 horas do dia 28 de janeiro de 2026 na lista definitiva com o resultado final da prova discursiva.

VII. DA SEGUNDA ETAPA – DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1. A segunda etapa do Processo Seletivo Simplificado consistirá na ANÁLISE CURRICULAR, de caráter classificatório, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com base exclusivamente na documentação apresentada no ato da inscrição, nos termos do art. 6º da Lei Municipal nº 834/2021.

7.1.2. A análise curricular tem por finalidade avaliar a qualificação técnica, a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato, especialmente quanto à atuação



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

na área da saúde, observada a compatibilidade com o nível da função temporária(fundamental, médio ou superior).

7.1.3. Não será admitida a juntada de documentos após o encerramento do período de inscrições, sob pena de violação aos princípios da isonomia e da segurança jurídica.

7.2. Da pontuação da análise curricular

7.2.1. A análise curricular valerá, no máximo, dez (10,0) pontos, distribuídos entre FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, conforme os pesos definidos neste Edital.

I – FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (peso máximo: 4,0 pontos)

a) Cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização na área da saúde, com carga horária mínima de 20 horas, devidamente comprovados:

- 0,5 ponto por curso, até o limite de 2,0 pontos;
- Formação acadêmica compatível com a função temporária (nível médio técnico ou nível superior, quando aplicável):
- Até 1,0 ponto;

b) Pós-graduação, especialização ou titulação adicional, quando compatível com a função temporária de nível superior:

- Até 1,0 ponto.

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (peso máximo: 6,0 pontos)

a) Experiência no serviço público, em atividades relacionadas à área da saúde, devidamente comprovada por documento oficial:

- 1,0 ponto por ano completo de exercício, até o limite de 4,0 pontos;

b) Experiência profissional no setor privado, em atividades compatíveis com a função pretendido:

- 0,5 ponto por ano completo, até o limite de 2,0 pontos.

7.3. Dos critérios de desempate

7.3.1. Em caso de empate na pontuação da análise curricular, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Maior tempo de experiência no serviço público na área da saúde;
- Maior nível de escolaridade;
- Maior idade.

7.4. Do resultado e dos recursos

7.4.1. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado conjuntamente com o resultado preliminar da prova discursiva, conforme cronograma do Edital.

7.4.2. Caberá recurso administrativo contra o resultado preliminar da análise curricular, no prazo e horário

estabelecidos neste Edital, devendo o recurso ser devidamente fundamentado, sob pena de indeferimento.

7.4.3. Após o julgamento dos recursos, será publicado o resultado definitivo da análise curricular, no Diário Oficial do Município de Dona Inês/PB.

VIII. DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

8.1. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada na cidade de Dona Inês/PB, em local a ser definido, devendo os candidatos ficarem atentos ao Ato de Convocação que será publicado conforme cronograma disposto no Anexo IV.

8.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações publicadas no site <https://pmdonaines.pb.gov.br> relacionados a seu processo seletivo simplificado.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em dia diverso do designado, devendo o candidato comparecer no local especificado no Ato de Convocação no dia e horário nele informados.

8.2. Serão convocados à prova prática de direção veicular os candidatos as funções de Motorista (Saúde) – Condutor de Ambulância (Categoria “D”) e de Motorista (Saúde) – Categoria “B”, que tenham sido habilitados na prova discursiva e classificados na análise curricular, observada a ordem de classificação.

8.2.1. Serão convocados para a prova prática os candidatos classificados até o limite de 03 (três) vezes o número de vagas previstas para a função, respeitada a ordem de classificação.

8.2.2. Na hipótese de empate na última colocação dentro do limite previsto no subitem 8.2.1, todos os candidatos empatados serão convocados para a etapa do processo seletivo.

8.2.3. Os candidatos não convocados dentro do limite do subitem 8.2.1, desde que não eliminados nas etapas anteriores, permanecerão em cadastro de reserva, podendo ser convocados posteriormente, conforme a necessidade da Administração e a validade do certame

8.3. Os candidatos que tenham solicitado atendimento especial para a prova discursiva e forem convocados para a prova prática participarão desta fase em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo garantida a disponibilização de veículo adaptado, nem assegurada a existência de tal veículo para o exercício das atribuições da função temporária.

8.4. O candidato convocado deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido da CNH na categoria exigida para a função temporária (Categoria “D” com EAR, para Condutor de Ambulância; ou Categoria “B” com EAR, para Motorista



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Categoria "B"), dentro do prazo de validade, nos termos da legislação de trânsito vigente.

8.5. A pontuação máxima da prova prática será de 10 (dez) pontos, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

8.6. Na prova prática serão avaliados, dentre outros, os seguintes aspectos: conhecimento dos comandos e identificação geral do veículo, itens de segurança obrigatórios, verificação básica de manutenção, condução com segurança, manobras, operação do veículo e observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro.

8.6.1. A avaliação prática considerará, ainda, condutas de direção defensiva, condução segura com paciente, atenção a protocolos de emergência e cumprimento das normas de trânsito aplicáveis a veículos de emergência, no que couber.

8.7. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, considerando-se eliminado o candidato que:

I – Não comparecer no local, data e horário definidos no Ato de Convocação;

II – Não apresentar CNH válida na categoria exigida;

III – Obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima;

IV – Praticar falta eliminatória prevista neste Edital.

8.8. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, seja qual for o motivo alegado.

8.9. A Administração poderá utilizar, para a prova prática, veículos compatíveis com a categoria e com as atribuições da função, tais como ambulância ou veículo equivalente (para categoria "D"), e veículo leve/automóvel (para categoria "B"), conforme a necessidade do serviço e a logística de aplicação.

8.9.1. A recusa injustificada do candidato em realizar a prova no veículo disponibilizado implicará eliminação.

8.10. O candidato deverá observar e cumprir rigorosamente as orientações do Ato de Convocação, o qual se limitará a informar local, data, horário, ordem de chamada e logística de aplicação, vedada a criação de novos critérios de avaliação ou eliminação não previstos neste Edital.

8.11. Será considerado apto o candidato que atingir a pontuação mínima e não incorrer em hipótese de eliminação; será considerado inapto o candidato eliminado, faltoso ou que não atingir a pontuação mínima.

8.12. A nota final do candidato na função temporária de Motorista (Saúde)será obtida pela soma aritmética das pontuações alcançadas na prova discursiva, na análise curricular e na prova prática de direção veicular, observados os critérios de eliminação e classificação previstos neste Edital.

8.12.1. Para os demais funções temporárias que não possuam prova prática, a nota final corresponderá

exclusivamente à soma das pontuações obtidas na prova discursiva e na análise curricular.

8.13. Constituem faltas eliminatórias na prova prática de direção veicular:

- a.** desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b.** avançar sobre o meio-fio ou sinalização que o represente;
- c.** não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas no tempo estabelecido de até 06 (seis) minutos;
- d.** avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e.** transitar em contramão de direção;
- f.** não completar a realização de todas as etapas do exame no prazo máximo estipulado no edital de convocação ou nas orientações gerais da prova prática de direção veicular;
- g.** avançar a via preferencial;
- h.** provocar acidente durante a realização do exame;
- i.** exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j.** cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;
- k.** não retirar o veículo do local de início da prova no tempo estabelecido de 05 (cinco) minutos.

IX. DOS RECURSOS

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

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

9.3. Os recursos serão analisados pela Comissão, sendo irrecorável na instância administrativa.

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

9.5. Os recursos serão interpostos à Comissão unicamente de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

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

10.1. Os candidatos que não alcançarem o mínimo de doze (12) pontos no somatório das notas obtidas na prova discursiva e na análise curricular, para as funções temporárias que não possuam prova prática;

10.1.2. No caso específico da função temporária de Motorista, os candidatos que não alcançarem o mínimo de dezoito (18) pontos no somatório das notas obtidas na prova discursiva, na análise curricular e na prova prática.

10.2. Após o cálculo da nota final no processo seletivo e a aplicação dos critérios de desempate constantes do subitem 10.3 deste edital, os candidatos serão listados em ordem 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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo.

10.2.1. Considerar-se-ão classificados, para fins de contratação imediata e composição da lista principal, os candidatos posicionados até o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas previstas para cada função temporária, respeitada a ordem de classificação.

10.2.2. A classificação do candidato em cadastro de reserva não gera direito subjetivo à convocação ou contratação, constituindo apenas expectativa de direito, ficando a eventual convocação condicionada à conveniência e à oportunidade da Administração Pública, bem como à existência de necessidade temporária, disponibilidade orçamentária e financeira e ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não se obrigando o Município à convocação de todos os candidatos integrantes do cadastro de reserva.

10.3. 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) maior titulação;
- c) maior tempo de experiência.

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

11.1. 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, na função escolhida pelo candidato aprovado.

11.2. 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.

11.3. 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 Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 3º da Lei Nº 834/2021, de 22 de março de 2021, que regulamenta a contratação por excepcional interesse público.

11.4. 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 funções temporárias e vagas ofertados, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde.

11.5. 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.

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

- 11.6.1.** Cédula de Identidade;
- 11.6.2.** Título de Eleitor;
- 11.6.3.** CPF;
- 11.6.4.** Comprovante de Pis/Pasep (frente e verso);
- 11.6.5.** Comprovante de residência, atualizado;
- 11.6.6.** CNH exigida para a função;
- 11.6.7.** Comprovante da escolaridade exigida através de Certidão/Declaração/Diploma;
- 11.6.8.** Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;
- 11.6.9.** Atestado de aptidão física e mental sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato;
- 11.6.10.** Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do ANEXO III;
- 11.6.11.** No caso do candidato ser do sexo masculino, comprovar, através de documento (Reservista) estar em dia com o serviço militar;
- 11.6.12.** Apresentar certidão de quitação eleitoral;
- 11.6.13.** Apresentar certidão de antecedentes criminais;
- 11.6.14.** Para a função temporária de Motorista (Saúde), além dos documentos gerais:

a) Para a função temporária de Motorista (Saúde) – Condutor de Ambulância (Categoria “D”): CNH “D” com EAR e certificado do Curso de Condutor de Veículo de Emergência (Ambulância);

b) Para a função temporária de Motorista (Saúde) – Categoria “B”: CNH “B” com EAR.

11.7. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, com prazo inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da administração pública, nos termos da Lei municipal nº 834/2021.

11.7.1. 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 a função temporária, bem como não obter desempenho satisfatório na função a ser exercida ou



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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

XII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

12.1. 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 neste edital.

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

12.3. O candidato que apresentar declaração ou outro documento falso terá sua inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes.

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

12.5. Os recursos deverão observar os prazos e horários constantes do cronograma (Anexo IV) e serão apresentados por requerimento fundamentado e assinado pelo candidato, encaminhado ao e-mail: saude@donaines.pb.gov.br, no período das 07h30 às 11h00, ou protocolado presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, quando previsto neste Edital.

12.6. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB para os procedimentos de formalização contratual, no prazo definido no ato de convocação. O não comparecimento implicará perda da convocação, sendo chamado o próximo candidato classificado, observadas as regras deste Edital.

12.7. 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 Saúde.

12.8. A seleção de que trata este Edital será para o ano de 2026.

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

12.10. 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.

12.11. O Município ampliará o quadro de vagas a ser preenchida, conforme as necessidades, sendo para o início do ano de 2026 e durante o exercício de 2026, 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;

12.12. 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.

12.13. Será fornecido protocolo depois de efetuada a inscrição.

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

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

12.16. 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.

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

12.18. Para as vagas que ocorrerem durante o exercício de 2026, 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 Secretaria Municipal de Saúde.

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

12.20. 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).

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

12.22. Fica a Comissão Organizadora, nomeada pelo Prefeito, encarregada de examinar as proposições técnicas e



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

realizar o Processo de Seleção para Contratação Emergencial e Temporária.

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

Dona Inês (PB), 16 de janeiro de 2026.

ELILDE ALBINO DA SILVA
Presidente da Comissão

ELISETE DOMICIANO GALVÍNCIO MONTENEGRO DE VASCONCELOS
Membra da Comissão

ROSANGELA GUILHERME DE CARVALHO
Membro da Comissão.

Obs: via física original assinada.

Anexo I

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE Ficha de Inscrição Processo Seletivo Simplificado – 2026

CONCORRÊNCIA

Função temporária a concorrer:

Nº DA INSCRIÇÃO:

<input type="checkbox"/> Cozinheiro (a)	<input type="checkbox"/> Enfermeiro	<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem
<input type="checkbox"/> Agente Comunitário de Saúde – Área 3 – São Luiz	<input type="checkbox"/> Motorista CNH “B”	<input type="checkbox"/> Motorista CNH “D”
<input type="checkbox"/> Psicopedagogo		

DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF: RG: CNH (Nº e categoria):

Email: Telefone (com DDD): Naturalidade: Nacionalidade:

Endereço completo:

DADOS ESCOLARES E PROFISSIONAIS

Escolaridade:

Ens. Fundamental 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. O espaço para CNH é obrigatório para motorista. Registrar o número de registro e a categoria (Ex. 12345678901-D); 3. Os documentos, pessoais e profissionais, necessários para a inscrição, deverão estar em um envelope.

Assinatura do concorrente

Assinatura do responsável pelo recebimento da Ficha de Inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMS - DONA INÊS

Nome do candidato:

Nº da inscrição:

Função temporária a concorrer:

<input type="checkbox"/> Cozinheiro (a)	<input type="checkbox"/> Enfermeiro	<input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem
<input type="checkbox"/> Agente Comunitário de Saúde – Área 3 – São Luiz	<input type="checkbox"/> Motorista CNH “B”	<input type="checkbox"/> Motorista CNH “D”
<input type="checkbox"/> Psicopedagogo		

Assinatura do responsável pelo recebimento da Ficha de Inscrição





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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 ____/2026, para a função temporária
de _____, venho
requerer _____

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

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
inserir em acumulação ilegal, para o exercício da função
para a qual fui contratado (a).

Dona Inês, ____ / ____ / de 20 ____

CANDIDATO

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

Assinatura do Candidato

Anexo III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/FUNÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Anexo IV Cronograma

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do edital	16/01/2026	A partir das 07h00	Site da PMDI
inscrições	dias 21, 22 e 23 de janeiro de 2026	Das 07h30 às 10h30, e das 13h30 às 16h30 dos dias 21 e 22 de janeiro de 2026; E das 07h30 às 10h30 do dia 23 de janeiro de 2026;	Sede da Secretaria Municipal de Saúde
Homologação das inscrições	23/01/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do município
Recurso às Homologações	26/01/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SMS
Resultado dos recursos às homologações	26/01/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do Município
Prova discursiva	27/01/2026	Das 08h00 às 11h00	Escola Mul. Sen. Humberto Lucena
Resultado da prova discursiva	29/01/2026	A partir das 16h00	Diário Oficial do Município
Recurso à prova discursiva	30/01/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SMS
Resultado definitivos da prova discursiva após recurso	30/01/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do Município
Prova prática de direção veicular	02/02/2026	Das 07h30 às 11h00 e das 14h00 às 16h30	Local a Ser definido no Ato de convocação para prova prática.

Resultado da prova prática de direção veicular	03/02/2026	A partir das 16h00	Diário Oficial do Município
Recurso à prova prática de direção veicular	04/02/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SMS
Resultado final	04/02/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do Município





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - NÍVEL FUNDAMENTAL

1. COZINHEIRA:

- a) Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; b) Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; c) Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; d) Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; e) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; f) Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; g) Prevenir a contaminação dos alimentos; h) Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; i) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; j) Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

II. NÍVEL MÉDIO

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitárias, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob supervisão do gestor. b) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família. c) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças; d) Orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, campanha de vacinação, entre outros; e) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário; f) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde g) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade; h) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; i)

Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; j) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; k) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. l) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material de forma a garantir a preservação do patrimônio, sendo responsabilizado pelo mau uso; m) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; n) Realizar arrastões para eliminação de criadouros de vetores de doenças; o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;

2. MOTORISTA – CATEGORIAS “B” E “D”:

- a) Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); c) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; d) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; e) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; f) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

3. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- a) Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar 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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência b. ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. c. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; d. mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; e. aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; f. ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. g. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar h. paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; i. instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. j. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos – Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; k. aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); l. controlar administração de vacinas. m. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; n. estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. o. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); p. prever-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfectar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material

contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. q. Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; r. interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. s. Participar em campanhas de saúde pública. t. Manipular equipamentos. u. Calcular dosagem de medicamentos. v. Utilizar recursos de informática. w. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

III. NÍVEL SUPERIOR

1. ENFERMEIRO

a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho. b) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal. c) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população. d) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; e) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; f) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; g) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; h) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; i) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; j) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; k) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

vistas ao desempenho de suas funções; l) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas; m) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde; n) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade; o) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; p) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; q) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; r) Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; s) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; t) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe; u) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; v) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; w) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. x) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

2. PSICOPEDAGOGO

a) Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu b) comportamento; c) Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; d) Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e

técnicas próprios de Psicopedagogia; e) Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; f) Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; g) Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; h) Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; i) Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; j) Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; k) Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; l) Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; m) Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; n) Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; o) Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; p) Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 00010/2026
Processo Nº: 5000/2025
Registro CGM Nº 26-00002-4
Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Contratado JALMIR DA SILVA ARAUJO
Fundamento Legal DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00360/2025
Objeto Contratação de Grupo Musical para o dia 16 de janeiro de 2026, na Tricional Festa dos Padroeiros Santa Inês e São Sebastião.





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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Assinatura 14/01/2026
Vigência 14/01/2026 A 31/12/2026
Valor 3.500,00


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 00005/2026
Processo Nº: 4811/2025
Registro CGM Nº: 25-00440-9
Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Contratado LOCADORA DE VEICULOS SANTA
TEREZINHA LTDA
Fundamento Legal PREGÃO ELETRÔNICO Nº
00076/2025

Objeto Locação de uma Pick-up para ficar à disposição do Gabinete do Prefeito, destinada ao atendimento das demandas administrativas, institucionais e operacionais da Prefeitura Municipal de Dona Inês-PB.

Assinatura 08/01/2026
Vigência 08/01/2026 A 08/01/2027
Valor 104.400,00


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0015/2026
Processo Nº: 4652/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Serviços de manutenção e conservação para a área de recreação da Escola Municipal Professora Ana Lúcia da Silva Fernandes

pertencente a Rede Municipal de Ensino, 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, 15 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº: 0001/2026
Processo Nº: 5134/2025
Registro CGM Nº: 26-00006-7

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar através do Agente de Contratação para conhecimento dos interessados nos termos da Lei N.º 14.133/2021 e suas alterações, Lei complementar N.º 123/2006 e suas alterações e demais normas inerentes a espécie, que realizará licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, no dia 02 de fevereiro de 2026 às 09:00 horas, tendo como objetivo: Abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa do ramo da construção civil, para realizar serviços de: construção de 01 (uma) Unidade Básica de Saúde (UBS) conforme proposta: 11420.4560001-25-001 - Ministério da Saúde.. A reunião ocorrerá no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações no setor de Contratação

DONA INÊS, 13 de janeiro de 2026.

JOSE RODRIGUES DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0009/2026
Processo Nº: 0025/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva com troca de peças em impressoras da marca BROTHER, pertencentes ao CRAS e ao CadÚnico/PBF, vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social 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 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, 16 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0008/2026
Processo Nº: 0026/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Aquisição, dando conhecimento aos interessados do objeto: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios para os cursos do Projeto Padaria Escola, integrante das ações de qualificação profissional para usuários atendidos e referenciados nos serviços e programas socioassistenciais 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 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, 16 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0019/2026
Processo Nº: 0038/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Serviço de oficina de instrução de arte, cultura e música na Escola Municipal Vereador Milton Pereira de Souza, referente ao ano de 2026., 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, 14 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0020/2026
Processo Nº: 0040/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Serviços de confecção de itens para composição do kit pedagógico para o ano de 2026, destinado aos profissionais da Secretaria Municipal de Educação (SME),, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

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, 14 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0021/2026
Processo Nº: 0041/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Serviços de jardinagem destinados à manutenção e aos cuidados das áreas verdes da Escola Municipal Senador Humberto Lucena., 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, 14 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0022/2026
Processo Nº: 0043/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando

conhecimento aos interessados do objeto: Serviços de poda de árvores para manutenção das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino durante o ano de 2026, 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, 14 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
FMAS - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0023/2026
Processo Nº: 0096/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão digital de materiais personalizados, destinados ao apoio e desenvolvimento das ações, atividades e campanhas socioassistenciais no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social 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 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, 15 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA



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 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

DISPENSA Nº: 0018/2026

Processo Nº: 0099/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Prestação de serviços de Interpretação em Libras durante os dias 17 e 18 de janeiro do ano em curso, na Tradicional Festa de Santa Inês e São Sebastião 2026., 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, 15 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0024/2026

Processo Nº: 0135/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Contratação de empresa especializada para a produção de Press Kits destinados à divulgação institucional e promocional da Tradicional Festa de Santa Inês e São Sebastião 2026., 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, 15 de janeiro de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO ADITIVO

Número1

Tipo PRAZO/VALOR

Assinatura 29/12/2025

Vigência 31/12/2025 A 01/03/2026

Valor 0,00

CONTRATO (antes do Aditivo)

Número0262/2025

Processo Nº 0213/2025

Registro CGM Nº 25-50244-1

Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contratado JESSYCA MENDONCA OLIVEIRA AQUINO DE CARVALHO ENGENHARIA LTDA

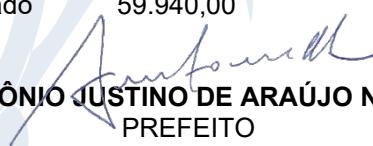
Fundamento Legal DISPENSA Nº 0174/2025

Objeto Contratação de empresa especializada em Engenharia e Segurança do Trabalho, objetivando a prevenção de acidentes e a promoção da saúde e bem-estar dos servidores públicos deste município.

Vigência 20/03/2025 A 31/12/2025

Valor Original 59.940,00

Valor Acumulado 59.940,00


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

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

Número1

Tipo PRAZO/VALOR

Assinatura 31/12/2025

Vigência 31/12/2025 A 01/03/2026

Valor 0,00

CONTRATO (antes do Aditivo)

Número0005/2025

Processo Nº 0569/2024

Registro CGM Nº 25-50005-8

Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Contratado P E P PRODUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME

Fundamento Legal ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 0001/2025



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

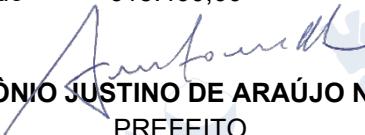
DOM nº 2221, ano 48, de 16 de janeiro de 2026

Objeto contratação de empresa especializada na locação de estruturas para festas e eventos, visando atender às necessidades das secretarias municipais em ocasiões institucionais e comemorativas no exercício 2025.

Vigência 13/01/2025 A 31/12/2025

Valor Original 615.400,00

Valor Acumulado 615.400,00


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

ESTADO DA PARAÍBA CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato 0005/2026

Processo Nº 0003/2026

Contratante CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS
J & D SERVIÇOS DE ASSESSORIA E

Contratado CONSULTORIA EM GESTÃO
EMPRESARIAL LTDA (CNPJ:
23.407.523/0001-52)

Fundamento Legal DISPENSA N° 0001/2026

Objeto Contratação de serviços de apoio administrativo para procedimentos licitatórios, e processos administrativos internos de forma individualizada e especializada

Assinatura 14/01/2026

Vigência 14/01/2026 A 31/12/2026

Valor 26.400,00

PRESIDENTE RHUAN RIBEIRO DE ARAUJO

ESTADO DA PARAÍBA CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato 0006/2026

Processo Nº 0006/2026

Contratante CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS
ADM TECNOLOGIA, PESQUISA E

Contratado SERVIÇOS LTDA (CNPJ:
57.787.873/0001-03)

Fundamento Legal DISPENSA N° 0004/2026

Objeto Contratação de serviços de desenvolvimento de site institucional no formato Software como Serviço (SaaS), que atenda as exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), seja responsável e acessível, cumprindo dessa maneira os padrões de acessibilidade, para publicações de cunho administrativo, financeiro e legislativo, sendo de fácil acesso aos serviços públicos online, sendo gerido por uma plataforma centralizada, atualizada automaticamente e com suporte técnico especializado

Assinatura 14/01/2026

Vigência 14/01/2026 A 31/12/2026

Valor 8.400,00

PRESIDENTE RHUAN RIBEIRO DE ARAUJO

ESTADO DA PARAÍBA CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato 0007/2026

Processo Nº 0007/2026

Contratante CÂMARA MUNICIPAL DE DONA INÊS

Contratado FERREIRA TELECOM LTDA (CNPJ:
40.134.023/0001-03)

Fundamento Legal DISPENSA N° 0005/2026

Objeto Contratação de serviços de fornecimento de internet com fibra ótica

Assinatura 14/01/2026

Vigência 14/01/2026 A 31/12/2026

Valor 9.600,00

PRESIDENTE RHUAN RIBEIRO DE ARAUJO