



EDITAIS

SMS/EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA

05/2026

09 de junho de 2026

ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DA LEI MUNICIPAL Nº 834/2021 E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.078/2026.

A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada pela Portaria Municipal nº 266/2026, 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.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 **ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE**

EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DA LEI MUNICIPAL Nº 834/2021 E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.078/2026, 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 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. visando à contratação temporária de excepcional interesse público para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Dona Inês/PB, observada a conveniência 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
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO	MÉDIO TÉCNICO + CRO	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	01





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

DENTÁRIO				
MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superior em Medicina + CRM	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	01
Total de vagas			02	

1.2. Os profissionais selecionados exercerão suas atividades nas Unidades Básicas de Saúde – UBS e demais órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Dona Inês/PB, conforme necessidade da Administração Pública e lotação definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

1.3. A contratação prevista neste edital trata-se de contratação temporária para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Dona Inês/PB, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 834/2021 e da Lei Municipal nº 1.078/2026, podendo os profissionais ser designados para atuar nas Unidades Básicas de Saúde – UBS e demais setores da rede municipal de saúde, conforme as necessidades da Administração Municipal e a conveniência do serviço público.

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 05/2026, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições poderão ser realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde (...) ou através do e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde, situada à Rua Pedro Teixeira, nº 48, Centro, Dona Inês/PB, ou através do e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde saude@pmdonaines.pb.gov.br, nos dias 11 de junho nos horários das 07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30 e 12 de junho de 2026, nos horários das 07h30 às 11h30.

2.3. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, 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 opte por realizar sua inscrição por meio eletrônico, deverá encaminhar para o e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, acompanhada de toda a documentação exigida neste Edital, em arquivo PDF legível e completo.

2.6. Os candidatos que obtiverem homologadas suas inscrições serão submetidos:

2.6.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por 02 (duas) etapas, conforme descrito abaixo:

I. Prova de Redação, de caráter classificatório;

II. Análise Curricular, de caráter exclusivamente classificatório e destinada apenas à concessão de pontuação bônus.

2.7. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em envelope lacrado quando a inscrição ocorrer presencialmente, ou encaminhados em arquivo único no formato PDF quando realizados por meio eletrônico.

2.7.1. Na inscrição realizada por meio eletrônico, a ficha de inscrição constante do Anexo I deverá ser integralmente preenchida, assinada e encaminhada juntamente com os demais documentos exigidos.

2.7.2. O envio da ficha de inscrição incompleta, sem assinatura ou desacompanhada da documentação obrigatória implicará o indeferimento da inscrição.

2.8. Os envelopes serão abertos pela Comissão Organizadora, após encerrado o período de inscrições.

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, apresentando no ato da inscrição os documentos necessários para a comprovação;

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;





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

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. 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;

2.9.1.7.7. Apresentar comprovante de inscrição ativa e regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigido para o exercício do cargo;

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

III. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E DA REMUNERAÇÃO

3.1. A remuneração da função temporária está descrita na tabela do item 1 desse edital.

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

3.3. As atividades inerentes função temporária serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Saúde, para exercício funcional.

IV. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. DA PROVA DE REDAÇÃO

4.1.1. A prova de redação consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo sobre tema relacionado à Atenção Primária à Saúde, à Estratégia Saúde da Família, à promoção da saúde, à prevenção de doenças e às políticas públicas desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

4.1.2. Os candidatos poderão ingressar na sala de aplicação da prova a partir das 07h30, para organização e acomodação nos locais designados.

4.1.3. A prova de redação terá caráter classificatório e eliminatório, valendo 10 (dez) pontos.

4.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

4.2.1. A prova de redação, considerada para fins deste processo seletivo como prova de redação, será realizada no Auditório da Prefeitura Municipal de Dona Inês, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, na Av. Major Augusto Bezerra, nº 02, Centro, Dona Inês/PB.

4.2.2. A aplicação da prova ocorrerá no dia **17 de junho de 2026, às 08h00 da manhã**, devendo os candidatos comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento oficial de identificação com foto.

4.2.3. Não será permitida a entrada de candidatos após o horário de início da prova.

4.3. DA ESTRUTURA DA REDAÇÃO

4.3.1. A prova de redação consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo sobre tema relacionado à Atenção Primária à Saúde, à Estratégia Saúde da Família, à promoção da saúde, à prevenção de doenças e às políticas públicas desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

4.3.2. A redação deverá conter no mínimo 25 (vinte e cinco) linhas, sendo desconsideradas para fins de avaliação as redações que não atingirem o limite mínimo estabelecido.

4.4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.4.1. A redação será avaliada considerando:

- I. Domínio do tema proposto;
- II. Coerência e coesão textual;
- III. clareza na exposição das ideias;
- IV. capacidade argumentativa.

4.5. DA ANÁLISE CURRICULAR

4.5.1. 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, terá caráter exclusivamente classificatório, sendo utilizada apenas como pontuação bônus, não possuindo caráter eliminatório.

4.5.2. Somente serão considerados, para fins de pontuação na análise curricular, os títulos, cursos e experiências devidamente comprovados no ato de inscrição, não sendo admitida a juntada de documentos fora do prazo de inscrição.

V. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A etapa avaliativa do Processo Seletivo Simplificado consistirá na prova de redação, de caráter classificatório e eliminatório, e na análise curricular, de caráter





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

exclusivamente classificatório e utilizada apenas como pontuação bônus.

5.1.1. A prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 7,0 (sete) pontos.

5.1.2. 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.

5.2. Critérios para Atendente de Consultório Dentário

5.2.1. A análise curricular valerá, no máximo, **10,0 (dez) pontos**, distribuídos entre **formação/qualificação profissional e experiência profissional**, mediante comprovação documental apresentada no ato da inscrição.

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

5.2.2. Serão considerados títulos acadêmicos e profissionais relacionados à área de atuação da função pretendida.

a) Formação técnica complementar – **3,5 pontos**;

b) Cursos de aperfeiçoamento na área – **2,5 pontos**

5.2.2.1. Os títulos do item 5.2.2 poderão ser somados, porém a pontuação total deste subitem ficará limitada ao máximo de 4,0 (quatro) pontos, ainda que a soma dos títulos apresentados seja superior.

5.2.3. Cursos de capacitação/aperfeiçoamento (máximo 1,0 ponto):

a) Cursos na área, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, devidamente certificados – 0,20 (zero vírgula vinte) ponto por curso, até o limite de 1,0 (um) ponto.

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo 6,0 pontos)

5.2.4. Será atribuída pontuação pela experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à área da saúde, especialmente no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS:

a) 1,0 (um) ponto por cada ano completo de experiência no serviço público, até o limite máximo de 6,0 (seis) pontos.

5.2.4.1. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

a) diploma/certificado/declaração de conclusão e histórico, quando aplicável;

b) declaração/certidão emitida por órgão público ou empresa privada, em papel timbrado, com CNPJ, assinatura e identificação do responsável, contendo período (início/fim) e função;

c) portaria/ato de nomeação/contrato + contracheques (ou extrato de pagamento) que confirmem o período;

d) CTPS, quando houver vínculo celetista, com registros legíveis;

e) contrato de prestação de serviços + comprovantes de pagamento, quando aplicável;

f) outros documentos oficiais idôneos, a critério da Comissão, desde que permitam aferir período e atividade.

5.2.5. Critérios para Médico de Saúde da Família.

a) Doutorado na área – **2,5 pontos**;

b) Mestrado na área – **2,0 pontos**

c) Pós-graduação lato sensu (especialização com carga mínima de 360h) – **1,0 ponto**

d) Segunda graduação na área correlata – **0,5 ponto**

5.2.5.1. Os títulos do item 5.2.2 poderão ser somados, porém a pontuação total deste subitem ficará limitada ao máximo de 4,0 (quatro) pontos, ainda que a soma dos títulos apresentados seja superior.

5.2.6. Cursos de capacitação/aperfeiçoamento (máximo 1,0 ponto):

a) Cursos na área, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, devidamente certificados – 0,20 (zero vírgula vinte) ponto por curso, até o limite de 1,0 (um) ponto.

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (máximo 6,0 pontos)

5.2.7. Será atribuída pontuação pela experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à área da saúde, especialmente no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS:

a) 1,0 (um) ponto por cada ano completo de experiência no serviço público, até o limite máximo de 6,0 (seis) pontos.

5.3. VEDAÇÃO DE CONTAGEM DUPLA

5.3.1. Não será admitida contagem concomitante de tempo de experiência exercido no mesmo período em mais de um vínculo profissional, vedada a dupla pontuação para períodos sobrepostos.

5.3.2. Dos critérios de desempate

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

A) Maior pontuação no item II

B) Maior pontuação no item I
(Formação/Qualificação);

C) Maior idade.

5.4. Do resultado e dos recursos

5.4.1. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado conforme cronograma constante no Anexo IV.

5.4.2. 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.

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

VI. DOS RECURSOS

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





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

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

6.3. Os recursos serão analisados pela Comissão, sendo irrecurável na instância administrativa.

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

6.5. Os recursos poderão ser apresentados presencialmente ou encaminhados ao e-mail oficial da Secretaria Municipal de Saúde.

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

7.1. A classificação final dos candidatos será obtida pela soma da pontuação obtida na prova de redação com a pontuação obtida na análise curricular.

7.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem:

I. Para as funções temporárias:

a) nota mínima de 7,0 (sete) pontos na prova de redação.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

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

8.6.1. Cédula de Identidade;

8.6.2. Título de Eleitor;

8.6.3. CPF;

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

8.6.5. Comprovante de residência, atualizado;

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

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

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

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

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

8.6.11. Apresentar certidão de quitação eleitoral;

8.6.12. Apresentar certidão de antecedentes criminais;

8.7. A vigência do contrato temporário observará a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 834/2021, podendo ser prorrogada conforme a permanência da situação excepcional que justificou a contratação.

8.7.1. 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





ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho 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

IX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

9.1. A inscrição dos candidatos dar-se-á mediante preenchimento da ficha própria constante no Anexo I deste Edital, acompanhada da documentação exigida, podendo ser protocolada presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposições deste Edital.

9.2. Em hipótese alguma, admitir-se-á inscrição por correspondência, admitindo-se, no entanto, por procuração ou via e-mail através do saude@pmdonaines.pb.gov.br, a qual deverá ser anexada à ficha de inscrição.

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

9.4. 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.

9.5. 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@pmdonaines.pb.gov.br, no período das 07h30 às 11h00, ou protocolado presencialmente na Secretaria Municipal de Saúde, quando previsto neste Edital.

9.6. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. Será fornecido protocolo depois de efetuada a inscrição.

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

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

9.16. 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.

9.17. 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.

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

9.19. 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).

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº 756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

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

Dona Inês (PB), 09 de junho de 2026.

ELILDE ALBINO DA SILVA
Presidente da Comissão

ELISETE DOMICIANO GALVINCIO 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:

- ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
 MÉDICO

DADOS PESSOAIS

Nome:			
CPF:	RG:	Registro Profissional (Nº):	
Email:	Telefone (com DDD):	Naturalidade:	Nacionalidade:
Endereço completo:			

DADOS ESCOLARES E PROFISSIONAIS

- Escolaridade:
 Mestrado Doutorado Título de Especialista
 Pós-graduação (360h+) Cursos (20h+)

OBSERVAÇÕES

1. Não preencher o espaço Nº DE INSCRIÇÃO e não preencher o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO;

2. Os documentos, pessoais e profissionais, necessários para a inscrição, 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"/> ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
<input type="checkbox"/> MÉDICO
Assinatura do responsável pelo recebimento da Ficha de Inscrição

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 05/2026, para a função temporária de _____
venho requerer _____

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM) Criado pela Lei Municipal nº 756 de 12 de dezembro de 2016

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

Termos em que pede deferimento

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Anexo IV Cronograma

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do edital	09/06/2026	A partir das 17h00	Site da PMDI
inscrições	dias 11 e 12 de junho de 2026	Dia 11 07h30 às 10h30, e das 13h30 às 16h30 e dia 12 das 07h30 às 11h30	Sede da Secretaria Municipal de Saúde OU pelo email saude@pmdonaines.pb.gov.br
Homologação das inscrições	15/06/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do município
Recurso às Homologações	16/06/2026	Das 07h30 às 11h00	E-mail da SMS
Resultado dos recursos às homologações	16/06/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do Município
Prova Escrita	17/06/2026	08h00	Auditório da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB
Resultado preliminar da prova escrita +	19/06/2026	A partir das 16h30	Diário Oficial do Município

Análise Curricular			
Recurso ao resultado da prova escrita + Análise Curricular	22/06/2026	Entre as 7h30min as 11h00min	Pelo e-mail da Secretaria Municipal de Saúde
Resultado definitivo após recurso	23/06/2026	A partir das 16h30min	Diário Oficial do Município
Homologação do Resultado	24/06/2026	A partir das 16h30min	Diário Oficial do Município

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I. ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

a) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários. b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista c) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário; d) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; e) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos; f) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; g) 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; h) Promover 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; i) 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



ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

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. j) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; k) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; l) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; m) Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados; n) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

II. MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município; b) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; d) Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; j) Indicar internação hospitalar; k) Solicitar exames complementares; l) Verificar e atestar óbito. m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

DECRETOS

DECRETO MUNICIPAL Nº. 465/2026, de 09 de junho de 2026.

Dispõe sobre a obrigatoriedade de atualização do comprovante de residência pelos servidores efetivos, comissionados, contratados, aposentados e pensionistas do Município de Dona

Inês/PB, em razão da migração da folha de pagamento para o Banco do Nordeste do Brasil S.A., e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18 da Lei Orgânica Municipal c/c a Lei Municipal nº 421/2004, e

CONSIDERANDO a necessidade de migração da folha de pagamento dos servidores municipais para o Banco do Nordeste do Brasil S.A. (BNB), instituição financeira oficial de fomento regional, visando à modernização, segurança e eficiência dos serviços de pagamento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que a referida migração exige a atualização e regularização dos dados cadastrais de todos os beneficiários da folha de pagamento, especialmente o comprovante de residência atualizado, a fim de possibilitar a abertura ou regularização de contas bancárias perante o BNB;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir agilidade ao processo de coleta das informações, com a adoção de meios digitais, por meio de formulário eletrônico (Google Forms), que assegure comodidade e acessibilidade aos servidores, aposentados e pensionistas;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, publicidade e transparência que regem a Administração Pública, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal;

DECRETA:

Art. 1º – Ficam os servidores efetivos, comissionados e contratados ativos do Município de Dona Inês/PB, bem como os aposentados e pensionistas vinculados ao Poder Executivo Municipal, obrigados a atualizar seu comprovante de residência perante o Município, mediante preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º – A atualização de que trata o art. 1º deste Decreto será realizada exclusivamente por meio de link da plataforma Google Forms, pertencente às empresas Google Corp, disponibilizado no link: <https://forms.gle/aRUHHmiVc3oo4FGL7> e divulgado pela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

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

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, por meio dos canais oficiais de comunicação do Município, incluindo comunicado interno, grupos institucionais de mensageria e publicação no sítio eletrônico oficial.

Parágrafo Único. O link de acesso será encaminhado diretamente a todos os servidores, aposentados e pensionistas pelos setores competentes, acompanhado das devidas orientações de preenchimento.

Art. 3º – Para fins de cumprimento da obrigação prevista neste Decreto, o comprovante de residência deverá:

- I – ser recente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data do preenchimento do formulário;
- II – conter o endereço completo, incluindo logradouro, número, bairro, cidade e CEP;
- III – ser apresentado em arquivo digital legível, nos formatos aceitos pelo formulário eletrônico (JPG, PNG ou PDF).

Art. 4º – Serão aceitos como comprovante de residência os seguintes documentos:

- I – conta de energia elétrica;
- II – conta de água e esgoto;
- III – conta de gás encanado;
- IV – conta de serviço de telecomunicações (telefone fixo ou móvel, internet);
- V – fatura de cartão de crédito;
- VI – extrato bancário impresso ou digital emitido por instituição financeira;
- VII – contrato de locação de imóvel;

Art. 5º – O prazo para atualização do comprovante de residência será de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de publicação deste Decreto e da disponibilização do formulário eletrônico.

Parágrafo Único. Após o encerramento do prazo, os servidores que não realizarem a atualização poderão ter seus pagamentos suspensos ou retidos até a regularização da pendência, na forma do regulamento.

Art. 6º – Compete à Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos:

- I – elaborar e disponibilizar o formulário eletrônico (Google Forms) para coleta dos comprovantes de residência;
- II – divulgar amplamente o link de acesso, garantindo o conhecimento de todos os obrigados;
- III – receber, organizar e processar os documentos enviados pelos servidores, aposentados e pensionistas;
- IV – prestar suporte e orientações aos servidores que encontrarem dificuldades no preenchimento do formulário;
- V – comunicar ao Banco do Nordeste do Brasil S.A. os dados atualizados dos beneficiários, para fins de migração e operacionalização da folha de pagamento;
- VI – manter controle dos servidores que cumpriram ou deixaram de cumprir a obrigação estabelecida neste Decreto.

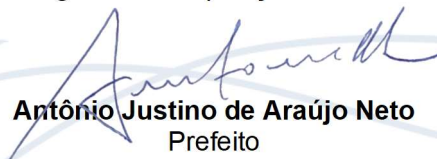
Art. 7º – Os dados pessoais coletados por meio do formulário eletrônico serão tratados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo utilizados exclusivamente para os fins previstos neste Decreto.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do Departamento de Recursos Humanos, adotará as medidas necessárias à segurança e ao sigilo das informações fornecidas pelos servidores, aposentados e pensionistas.

Art. 8º – O descumprimento injustificado da obrigação prevista neste Decreto, dentro do prazo estabelecido, poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dona Inês/PB e demais normas aplicáveis.

Art. 9º – As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente do Município de Dona Inês/PB.

Art. 10º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


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 - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

PORTARIAS

PORTARIA Nº. 265/2026.

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, e

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, a Sra. **JULIA APARECIDA PEREIRA BORGES DA SILVA**, CPF nº 163.xxx.xxx-57, do Cargo de Provimento em comissão de **ASSESSOR DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA**.

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

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 09 de junho de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

PORTARIA Nº. 267/2026

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, e

CONSIDERANDO o requerimento administrativo apresentado pela servidora solicitando exoneração do cargo público que ocupa neste Município, processo devidamente instruído através do Processo nº 2442/2026 - SISCOBTROLE.

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a servidora **ISABELLE SILVA DOS SANTOS FURTADO**, inscrita no CPF nº 109.XXX.XXX-12, matrícula nº 2259, ocupante do

cargo de GPO - Cozinheiro, pertencente ao quadro de servidores do Município de Dona Inês – PB.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2026, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Gabinete do Prefeito, Dona Inês/PB, em 09 de junho de 2026.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

ATAS E RESOLUÇÕES

ATA DA 101ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDPI DE DONA INÊS/PB.

No dia treze do mês de maio de dois mil e vinte e seis, às dezesseis horas, na sala dos conselhos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Avenida Manoel Pedro, nº 286 – centro, neste município de Dona Inês/PB, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) – Gestão 2025/2026, reuniu-se, mediante convocação prévia, da presidente, para discutir a seguinte pauta: *Acolhida aos conselheiros; leitura e aprovação da Ata da reunião anterior; leitura, discussão e aprovação do Plano Municipal da Pessoa Idosa.* Estiveram presentes o(a)s conselheiro(a)s: **Luana Cristina Delfino Moreira** (Titular, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – Art. 38, Inciso VII da Lei Municipal nº 904/2022); **João de Deus Oliveira de Lima** (Titular, representante do Departamento de Meio Ambiente); **Odete Rodrigues dos Santos**



ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

(Titular, representante da Secretaria Municipal de Saúde);

José Aelson Pereira de Araújo *(Suplente, representante dos Trabalhadores do SUAS). Maria Nilma Pereira*

Borges *(Titular, representante das Entidades Religiosas);*

Niedja Raissa dos Santos Macedo Lima *(Titular, representante dos Trabalhadores do SUS); Tamara Laís*

da Silva Araújo *(Suplente, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social) e Telma Lúcia da*

Silva *(Suplente, representante das Entidades Religiosas).*

A Presidente, senhora Luana Moreira, declarou oficialmente a abertura dos trabalhos da mesa diretora do conselho, acolhendo cordialmente os presentes. Em seguida, passou a palavra ao Secretário, para que procedesse a leitura da Ata da reunião anterior. Após a leitura, a referida Ata foi colocada em votação e aprovada por unanimidade dos conselheiros presentes. *Dando continuidade, a presidente passou a palavra ao conselheiro Aelson Pereira, para que o mesmo coordenasse a discursão acerca do Plano Municipal da Pessoa Idosa (2026/2029). Concluído o debate e retirada todas as dúvidas, por parte dos demais conselheiros, o referido Plano foi posto em votação tendo sido aprovado por unanimidade pelos conselheiros presentes.* Nada mais havendo a tratar, a presidente, Senhora Luana Cristina, agradeceu a presença e o apoio de todos os participantes e declarou encerrado os trabalhos. Eu, **João de Deus Oliveira de Lima**, secretário, lavrei a presente ata, que segue assinada por mim, pela presidente e demais presentes.

JOÃO DE DEUS OLIVEIRA DE LIMA – SECRETÁRIO.

LUANA CRISTINA DELFINO MOREIRA –
PRESIDENTE.

TAMARA LAÍS DA SILVA ARAÚJO – CONSELHEIRA.

MARIA NILMA PEREIRA BORGES - CONSELHEIRA

JOSÉ AELSON PEREIRA DE ARAÚJO -
CONSELHEIRO

NIEDJA RAISSA DOS SANTOS MACEDO LIMA –
CONSELHEIRA.

TELMA LÚCIA DA SILVA – CONSELHEIRA.

ODETE RODRIGUES DOS SANTOS – CONSELHEIRA.

**via física original assinada*

LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

DISPENSA Nº: 0260/2026
Processo Nº: 2531/2026

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



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 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

dando conhecimento aos interessados do objeto: Contratação de empresa especializada para operacionalização da central de material esterilizado – cme das unidades básicas de saúde I,II,III, IV e V do Pronto Atendimento Municipal -PA do município 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, 09 de junho de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

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

DISPENSA Nº: 0259/2026
Processo Nº: 2532/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Contratação de médico especialista em Dermatologia para prestação de serviços médicos ambulatoriais, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde., 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, 09 de junho de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE 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



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

FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0258/2026
Processo Nº: 2533/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar Processo de Dispensa para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: Contratação de médico especialista em Ginecologia para prestação de serviços médicos, visando atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde., 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, 09 de junho de 2026.

GABRIEL VICTOR RODRIGUES DE SOUSA
SECRETÁRIO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 0313/2026
Processo Nº: 1795/2026
Registro CGM Nº 26-50298-4
Contratante FMS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Contratado AUTO CENTER SAO LUIZ DONA INES LTDA
Fundamento Legal DISPENSA Nº 0217/2026
Objeto Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de escaneamento eletrônico automotivo, alinhamento e balanceamento, destinados à manutenção preventiva e corretiva dos veículos que compõem a frota da Secretaria Municipal de Saúde.
Assinatura 27/05/2026
Vigência 27/05/2026 A 31/12/2026
Valor 31.500,00

Handwritten signature

MARIA JOSÉ MONTEIRO SILVA
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS

MAIS
DESENVOLVIMENTO

13



DIÁRIO OFICIAL

MUNICIPAL ELETRÔNICO (E-DOM)

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

ESTADO DA PARAÍBA - MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PODER EXECUTIVO

DOM nº 2312, ano 48, de 09 de junho de 2026

EXTRATO DE CONTRATO

Nº do Contrato: 0302/2026
Processo Nº: 1797/2026
Registro CGM Nº 26-50297-6
Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
Contratado 49.814.798 ISETE BEZERRA PEREIRA
Fundamento Legal DISPENSA Nº 0218/2026
Objeto Contrato de locação de veículos com motorista e
combustível por conta do contratado, do tipo automóvel, com
capacidade para 5 (cinco) pessoas, motor mínimo 1.0,
quatro portas e ar-condicionado, destinado ao transporte da
Equipe Pedagógica e do Atendimento Educacional
Especializado (AEE) da Secretaria Municipal de Educação,
durante o ano letivo de 2026. Referente aos itens
fracassados no Pregão Eletrônico nº 0020/2026.
Assinatura 20/05/2026
Vigência 20/05/2026 A 31/12/2026
Valor 29.379,40


ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

