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 2364, ano 48, de 25 de agosto de 2026

LEIS
Gabinete do Prefeito

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 1091/2026, de 25 de agosto de 2026.

INSTITUI O FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME DE DONA INÊS/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Dona Inês/PB, o Fórum Municipal de Educação – FME, instância permanente de participação social, de caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento das políticas públicas de educação.

Art. 2º. O FME tem por finalidade acompanhar, avaliar e contribuir para a formulação, implementação e revisão das políticas educacionais do Município, especialmente do Plano Municipal de Educação – PME, em articulação com o Sistema Nacional de Educação e com o Plano Nacional de Educação vigente.

Art. 3º. São competências do FME:

I- acompanhar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do PME;

II- contribuir para a articulação entre as políticas educacionais municipal, estadual e nacional;

III- coordenar e acompanhar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, as conferências municipais de educação;

IV- promover o debate e a participação social sobre temas relevantes da educação municipal.

Art. 4º. A composição detalhada e a nomeação dos membros/representantes que irão compor o Fórum Municipal de Educação serão disciplinadas por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. O Regimento Interno do Fórum Municipal de Educação disporá sobre a organização, o funcionamento, a composição detalhada, a forma de indicação e substituição dos membros, os mandatos, as reuniões, as comissões, os grupos de trabalho e demais normas necessárias ao funcionamento do FME.

Art. 6º. A participação no FME será considerada de relevante interesse público, sem remuneração.

Art. 7º. O Poder Executivo Municipal prestará o apoio administrativo necessário ao funcionamento do FME.

Art. 8º. Esta Lei poderá ser regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo, no que couber, para sua fiel execução.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Município de Dona Inês/PB, em 25 de agosto de 2026

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
Prefeito

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 1092/2026, de 25 de agosto de 2026.

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO DE DONA INÊS/PB, ALINHADA AOS PROGRAMAS FEDERAL E ESTADUAL DE ALFABETIZAÇÃO NA

IDADE CERTA E AO PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18 da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o disposto no art. 211 da Constituição Federal, na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), no Plano Nacional de Educação vigente, no Decreto Federal nº 11.556/2023 e na Lei Estadual nº 12.701/2023, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITOS

Art. 1º. Fica instituída a Política Municipal de Alfabetização de Dona Inês/PB, destinada a garantir o direito fundamental à alfabetização na idade certa e a assegurar a recomposição das aprendizagens dos estudantes com defasagens, em regime de colaboração entre a União, o Estado da Paraíba e o Município.

Parágrafo único. A Política de que trata esta Lei alinha-se:

I – ao Plano Nacional de Educação vigente;

II – ao programa federal de apoio à alfabetização na idade certa, instituído pelo Decreto Federal nº 11.556/2023;

III – ao programa estadual de alfabetização na idade certa, instituído pela Lei Estadual nº 12.701/2023;

IV – às Leis Municipais nº 1.041/2025, que institui o sistema municipal de avaliação da aprendizagem, e nº 1.042/2025, que institui data de mobilização municipal em torno da alfabetização;

V – ao Plano Municipal de Educação e ao plano de trabalho anual da Política, pactuado com os entes federativos.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, entende-se por:

I – alfabetização: processo de apropriação do sistema de escrita alfabética, associado ao desenvolvimento da leitura, da escrita e do uso social da linguagem;

II – letramento: capacidade de usar a leitura e a escrita nas práticas do dia a dia;

III – letramento matemático: capacidade de compreender e usar conceitos e raciocínios matemáticos em situações do cotidiano;

IV – fluência leitora: capacidade de ler com precisão, ritmo e compreensão compatíveis com a etapa escolar;

V – recomposição das aprendizagens: conjunto de ações pedagógicas e de gestão voltadas a identificar, recuperar e consolidar aprendizagens não desenvolvidas no tempo esperado;

VI – regime de colaboração: cooperação técnica, pedagógica e financeira entre União, Estado e Município para garantir o direito à educação;

VII – equidade educacional: adoção de ações específicas para reduzir desigualdades de acesso, permanência e aprendizagem.

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º. São princípios da Política Municipal de Alfabetização:

I – o direito de toda criança aprender a ler e escrever na idade certa;

II – a equidade, com atenção às desigualdades socioeconômicas, étnico-raciais, territoriais e às necessidades específicas de cada estudante;

III – a colaboração entre União, Estado e Município;

IV – a gestão orientada por evidências e dados;

V – o pluralismo pedagógico e o respeito à autonomia docente e das escolas;

VI – a valorização dos profissionais da Educação Infantil e dos anos iniciais;

VII – a transparência e a gestão democrática e participativa.

Art. 4º. São diretrizes da Política:

I – assegurar que todas as crianças estejam alfabetizadas até o final do 2º ano do Ensino Fundamental;

II – promover a recomposição das aprendizagens dos estudantes do 3º ao 5º ano e de outras etapas, quando necessário;

III – acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens desde a pré-escola;

IV – fortalecer práticas pedagógicas baseadas em currículo, avaliação formativa e formação continuada;

V – ampliar o acesso a acervos literários, materiais estruturados e ambientes alfabetizadores;

VI – integrar avaliação, formação, gestão e apoio pedagógico na rede municipal;

VII – orientar as ações da rede para os critérios de reconhecimentos e selos nacionais de qualidade em alfabetização, inclusive os já conquistados pelo Município.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 5º. São objetivos da Política Municipal de Alfabetização:

I – garantir que todas as crianças matriculadas na rede pública municipal estejam alfabetizadas ao final do 2º ano do Ensino Fundamental;

II – implementar ações sistemáticas de recomposição das aprendizagens para estudantes do 3º ao 5º ano com defasagens em leitura, escrita e matemática;

III – elevar a qualidade e a equidade dos resultados de alfabetização e letramento;

IV – fortalecer a gestão, a formação, a infraestrutura, a avaliação e o reconhecimento de boas práticas;

V – consolidar e ampliar os bons resultados já alcançados pelo Município em avaliações educacionais e em reconhecimentos por sua atuação em alfabetização;

VI – ampliar o engajamento das famílias e da comunidade no processo de alfabetização;

VII – fortalecer a transição entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

CAPÍTULO IV
PÚBLICO-ALVO E ABRANGÊNCIA

Art. 6º. A Política atenderá prioritariamente:

I – crianças da pré-escola e do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

II – estudantes do 3º ao 5º ano com defasagens em leitura, escrita e matemática;

III – estudantes de outras etapas da educação básica municipal que necessitem de recomposição, conforme diagnóstico pedagógico;

IV – professores alfabetizadores, professores da Educação Infantil, coordenadores pedagógicos, gestores escolares e equipes técnicas da Secretaria Municipal de Educação (SME).

Art. 7º. A Política abrange todas as unidades de ensino da rede municipal.

CAPÍTULO V
EIXOS ESTRUTURANTES

Art. 8º. A Política Municipal de Alfabetização organiza-se nos seguintes eixos:

I – Governança e Gestão;

II – Formação de Profissionais da Educação;

III – Infraestrutura Física e Pedagógica;

IV – Recomposição das Aprendizagens;

V – Sistema de Avaliação e Monitoramento;

VI – Equidade, Inclusão e Busca Ativa;

VII – Participação das Famílias e da Comunidade;

VIII – Reconhecimento e Compartilhamento de Boas Práticas.

CAPÍTULO VI
GOVERNANÇA E GESTÃO

Art. 9º. A gestão da Política caberá à Secretaria Municipal de Educação (SME), com apoio de articulador técnico municipal vinculado às instâncias de apoio à alfabetização, observadas as pactuações com as instâncias estratégicas estadual e federal responsáveis pelo acompanhamento da política nacional de alfabetização.

Art. 10. Fica instituído o Comitê Municipal de Alfabetização, com composição e funcionamento definidos em regulamento, formado, no mínimo, por representantes:

I – da Secretaria Municipal de Educação;

II – da equipe técnica responsável pela alfabetização e pelos anos iniciais;

III – dos gestores escolares;

IV – dos coordenadores pedagógicos;

V – dos professores alfabetizadores;

VI – do Conselho Municipal de Educação e do Conselho do Fundeb;

VII – de representantes das famílias ou da comunidade escolar.

Art. 11. Compete ao Comitê Municipal de Alfabetização:

I – elaborar, acompanhar e atualizar o plano de trabalho anual da Política, em articulação com os entes federativos;

II – pactuar metas de alfabetização por escola e por rede;

III – articular ações com a Secretaria de Estado da Educação da Paraíba (SEE/PB) e com o Ministério da Educação (MEC);

IV – monitorar o cumprimento dos objetivos desta Lei e a aplicação dos recursos;

V – emitir relatórios periódicos de acompanhamento.

Art. 12. A adesão do Município aos programas federal e estadual de alfabetização implica o compromisso de implementar ações integradas, com foco na redução das desigualdades e na melhoria contínua dos resultados educacionais.

CAPÍTULO VII
FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 13. A formação continuada é direito e dever de todos os profissionais que atuam na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, compreendendo:

I – formação sistemática para professores alfabetizadores, coordenadores pedagógicos, gestores e técnicos;

II – ciclos de capacitação em fluência leitora, produção textual, intervenção pedagógica e habilidades de leitura e escrita;

III – formação específica para a Educação Infantil, no âmbito de programas de formação continuada ofertados em cooperação federal ou estadual;

IV – alinhamento às orientações dos programas federal e estadual de alfabetização;

V – oferta de bolsas e incentivos a formadores, na forma de regulamento municipal.

Art. 14. As ações formativas integrarão o planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação e serão avaliadas quanto à sua aplicação prática e ao impacto na aprendizagem dos estudantes.

CAPÍTULO VIII
INFRAESTRUTURA FÍSICA E PEDAGÓGICA

Art. 15. O Município apoiará a melhoria das condições físicas e pedagógicas das escolas, com foco em:

I – implementação e manutenção de cantinhos de leitura, bibliotecas escolares ou móveis e ambientes alfabetizadores;

II – disponibilização de materiais didáticos complementares, acervos literários, jogos fonológicos, alfabetos móveis e recursos tecnológicos;

III – estruturação de espaços de pensamento computacional e cultura digital;

IV – uso de recursos de programas federais de apoio financeiro às escolas, conforme diretrizes vigentes.

Art. 16. Os investimentos priorizarão as escolas com maior proporção de estudantes em situação de vulnerabilidade ou com resultados insuficientes de alfabetização.

CAPÍTULO IX
RECOMPOSIÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Art. 17. A recomposição das aprendizagens é ação estratégica e permanente da Política, destinada a superar defasagens em leitura, escrita e matemática.

Art. 18. As ações de recomposição incluem:

I – diagnósticos no início, ao longo e ao final do ano letivo;

II – definição das habilidades prioritárias por ano/série;

III – agrupamentos pedagógicos flexíveis e temporários, sem prejuízo da turma regular;

IV – planos de intervenção por escola, turma e estudante;

V – acompanhamento individualizado dos estudantes com maiores defasagens, inclusive por meio de Plano de Estudo Individualizado (PEI);

VI – atividades no contraturno escolar, quando viável;

VII – tutoria pedagógica nas escolas com menores índices de desempenho;

VIII – articulação com as famílias para garantir a permanência e a aprendizagem dos estudantes.

Art. 19. As escolas elaborarão, com apoio da Secretaria Municipal de Educação, Planos de Recomposição das Aprendizagens, contendo diagnóstico, metas, estratégias, cronograma, responsáveis e indicadores de acompanhamento.

CAPÍTULO X
SISTEMA DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 20. Fica consolidado o sistema avaliativo municipal, integrado às iniciativas estaduais e federais e parceiros, compreendendo:

I – o sistema municipal de avaliação da aprendizagem, instituído pela Lei Municipal nº 1.041/2025;

II – as avaliações realizadas no âmbito dos programas federal e estadual de alfabetização – incluindo avaliações de fluência leitora e avaliação ao final do 2º ano – e demais sistemas de avaliação e apoio técnico-pedagógico adotados pela rede;

III – os resultados de avaliações nacionais de larga escala e de indicadores nacionais de alfabetização, utilizados para diagnóstico e replanejamento;

IV – instrumentos diversificados, com devolutiva pedagógica sistemática às escolas e às famílias.

Art. 21. Os resultados das avaliações serão utilizados para identificar lacunas de aprendizagem, orientar o planejamento escolar e a formação continuada, definir estratégias de recomposição e acompanhar o cumprimento das metas desta Lei.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação publicará, anualmente, relatório de monitoramento da Política, contendo diagnóstico da rede, ações executadas, resultados alcançados e recomendações para o ciclo seguinte.

CAPÍTULO XI
EQUIDADE, INCLUSÃO E BUSCA ATIVA

Art. 23. A implementação da Política observará estratégias específicas de equidade, com prioridade para escolas e estudantes em maior situação de vulnerabilidade.

Art. 24. O Município adotará medidas de busca ativa escolar e de prevenção da infrequência, em articulação com as demais políticas públicas municipais, garantindo acessibilidade e atendimento educacional inclusivo aos estudantes público da Educação Especial.

CAPÍTULO XII
PARTICIPAÇÃO DAS FAMÍLIAS E DA COMUNIDADE

Art. 25. O Município promoverá estratégias de mobilização das famílias e da comunidade, incluindo campanhas de incentivo à leitura, orientações sobre

acompanhamento escolar, reuniões pedagógicas com devolutiva sobre a aprendizagem e projetos de leitura e participação comunitária.

CAPÍTULO XIII
RECONHECIMENTO E COMPARTILHAMENTO DE BOAS PRÁTICAS

Art. 26. Fica incorporada à Política Municipal de Alfabetização a data de mobilização municipal "dia A de Alfabetização" instituída pela Lei Municipal nº 1.042/2025, comemorada anualmente em 14 de novembro e voltada à exposição de práticas, premiações e mobilização comunitária em torno da alfabetização.

Art. 27. O Município poderá participar de premiações estaduais e nacionais de reconhecimento a escolas com resultados destacados em alfabetização, promover eventos, feiras e seminários de troca de experiências entre escolas, e instituir premiações municipais para estudantes, professores, gestores e equipes que se destacarem na promoção da alfabetização.

Art. 28. As práticas reconhecidas serão sistematizadas e compartilhadas com toda a rede municipal, para fins de replicação e melhoria contínua.

Art. 29. Fica instituído o Projeto Anual de Premiação da Alfabetização, destinado a reconhecer professores, gestores escolares e equipes pedagógicas pelos projetos, ações e resultados alcançados no âmbito da Política Municipal de Alfabetização.

§ 1º. A premiação deverá incluir certificados, medalhas, troféus e bonificação financeira aos premiados.

§ 2º. Os critérios de participação e premiação, os valores e demais detalhes de que trata este artigo serão definidos anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Prefeitura Municipal, por meio de edital próprio a ser lançado até o último dia útil de abril de cada ano, que deverá considerar, entre outros aspectos, a evolução dos resultados de aprendizagem, a qualidade e a originalidade dos projetos pedagógicos desenvolvidos e o impacto das ações na comunidade escolar.

CAPÍTULO XIV
PLANO MUNICIPAL ANUAL DE AÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação elaborará anualmente, o Plano Municipal de Ação da Política de Alfabetização, contendo metas anuais, diagnóstico da rede, estratégias, indicadores, cronograma e responsabilidades institucionais, em alinhamento com o Plano Municipal de Educação, com o Plano Nacional de Educação vigente e com os programas federal e estadual de alfabetização.

CAPÍTULO XV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas anualmente à Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura Municipal de Dona Inês-PB, podendo ser suplementadas quando necessário, bem como por meio de recursos transferidos pela União e pelo Estado no âmbito dos respectivos programas de apoio à alfabetização.

Art. 32. O Poder Executivo poderá firmar convênios, termos de cooperação e parcerias com a União, o Estado e instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos, para viabilizar a implementação desta Política.

Art. 33. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 90 (noventa) dias, definindo composição de instâncias, critérios, fluxos e detalhamento das ações.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Dona Inês/PB, em 25 de agosto de 2026

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 1093/2026, de 25 de agosto de 2026.

Altera dispositivos da Lei 791/2019 que dispõe sobre o serviço de acolhimento em família acolhedora, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 18 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a

seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescido o inciso VI ao art. 3º da Lei Municipal nº 791/2019, de 03 de abril de 2019, com a seguinte redação:

Art. 3º (...)

VI – Defensoria Pública

Art. 2º Os incisos I e II do art. 15 da Lei Municipal nº 791/2019, de 03 de abril de 2019, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando acrescido o inciso VII:

I - Enviar o Termo de Adesão e o Termo de Desligamento da família acolhedora para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - Encaminhar em tempo hábil relatório mensal à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contendo as seguintes informações: data de inserção da família acolhedora no Serviço; RG do responsável; CPF do responsável; endereço da família acolhedora; nome da(s) criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; se a criança e/ou adolescente necessita de cuidados especiais; valor a ser pago;

VII - Encaminhar em tempo hábil à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, relação com os nomes das famílias, identificação do banco, número da agência e conta bancária para depósito da bolsa-auxílio;

Art. 3 º - Altera o § 4º da Lei Municipal 791/2019, de 03 de abril de 2019, nos seguintes termos:

Art. 27. (...)

§4º em caso de acolhimento de crianças e adolescentes com necessidades especiais, devidamente comprovadas por meio de laudo médico, o valor mensal da bolsa-auxílio poderá ser ampliado em 1/3 (um terço) do salário mínimo vigente, considerando as seguintes situações :

I - pessoas usuárias de substância psicoativas;

II - pessoas que convivem com o HIV;

III - pessoas que convivem com neoplasia (câncer);

IV - pessoas deficiência que não tenham de desenvolver as atividades da vida diária (AVDs) com autonomia;

V - excepcionalmente, a critério da Equipe Técnica de Serviço, pessoas que convivem com doenças degenerativas e psiquiátricas.

Art. 4º O § 7º do art. 27 da Lei Municipal nº 791/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 (...)

§ 7º O valor mensal da bolsa-auxílio será correspondente a 01 (um) salário mínimo nacional vigente.

Art. 5º O inciso III do art. 28 da Lei Municipal nº 791/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28 (...)

III - Nos casos em que o acolhimento seja igual ou inferior a 28 (vinte e oito) dias, a família receberá a bolsa-auxílio proporcional aos dias de permanência, não sendo este inferior a 25% do valor do auxílio;

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra Cavalcanti, Município de Dona Inês/PB, em 25 de agosto de 2026

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
Prefeito

EDITAIS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 07/2026

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições do Edital do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação

temporária de profissionais para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

CONSIDERANDO a conclusão de todas as etapas previstas no Edital, inclusive a análise e o julgamento dos recursos apresentados;

CONSIDERANDO a publicação do Resultado Definitivo após Recursos, elaborado pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços públicos de saúde prestados à população do Município de Dona Inês/PB;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica HOMOLOGADO, para todos os efeitos legais e administrativos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, destinado à contratação temporária de profissionais para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Dona Inês/PB, conforme classificação constante do Resultado Definitivo após Recursos, que passa a integrar o presente ato para todos os fins.

Art. 2º – Ficam CONVOCADOS os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas previsto no Edital, observada rigorosamente a ordem de classificação constante do Resultado Final homologado, para adoção das providências necessárias à contratação temporária.

Art. 3º – Os candidatos convocados deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação deste ato, durante o horário de expediente do referido setor, para apresentação e conferência da documentação necessária à contratação.

Art. 4º – No ato do comparecimento, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pelo Edital e aqueles necessários à formalização do vínculo temporário, especialmente documentos pessoais, comprovação da escolaridade e habilitação profissional exigidas para a função, comprovante de regularidade perante o respectivo Conselho Profissional e demais documentos eventualmente exigidos pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 5º – O candidato que não comparecer no prazo estabelecido no art. 3º ou que deixar de apresentar a documentação necessária à contratação estará sujeito às consequências previstas no Edital, inclusive à perda do direito à contratação, quando assim previsto, facultando-se à Administração a convocação do candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 6º – A homologação do resultado e a presente convocação não afastam a necessidade de verificação, pelo Setor de Recursos Humanos, do preenchimento de todos os requisitos legais e editalícios necessários à contratação.

Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dona Inês/PB, 25 de agosto de 2026.

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
Prefeito do Município de Dona Inês/PB

SMDS/EDITAL PROCESSO DE SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA 01/2026
25 de agosto de 2026

ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À SELEÇÃO E À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E ÀS DEMANDAS DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS INTEGRANTES DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB, NOS TERMOS DO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DA LEI MUNICIPAL Nº 834/2021, DA PORTARIA MUNICIPAL Nº 288/2026 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** e da **COMISSÃO ESPECIAL DE AUDITORIA TÉCNICA E ADEQUAÇÃO DA**

ESTRUTURA DO SUAS, instituída pela Portaria Municipal nº 288/2026, de 07 de agosto de 2026, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de todos os interessados, que estarão abertas, no período estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA, as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado à seleção de profissionais para contratação temporária, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e às necessidades de composição e adequação dos recursos humanos dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais integrantes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município de Dona Inês/PB.

O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em observância ao disposto no art. 37, caput e inciso IX, da Constituição Federal, nos arts. 203 e 204 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), nas diretrizes e normativas aplicáveis ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, especialmente a NOB/SUAS e a NOB-RH/SUAS, na Lei Municipal nº 834/2021, na Portaria Municipal nº 288/2026, na legislação municipal pertinente às funções objeto da seleção e nas demais normas aplicáveis, sendo o certame regido pelas disposições constantes deste Edital e de seus Anexos.

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

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem por finalidade a seleção de profissionais para o preenchimento das vagas destinadas às funções temporárias nele especificadas, bem como para a formação de cadastro de reserva, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e às necessidades de composição e adequação dos recursos humanos dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais integrantes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Dona Inês/PB, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 834/2021, da Portaria Municipal nº 288/2026 e das demais normas aplicáveis.

1.1.1. A seleção e a eventual contratação dos profissionais observarão as necessidades temporárias da Administração Municipal, a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços socioassistenciais, a adequação das equipes e dos recursos humanos do SUAS, a disponibilidade das vagas, a ordem de classificação, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e os princípios que regem a Administração Pública.

1.1.2. A aprovação e a classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não geram, por si sós, direito subjetivo à contratação, ressalvadas as hipóteses juridicamente asseguradas e as vagas expressamente destinadas à contratação imediata, ficando as demais convocações condicionadas à necessidade temporária da Administração Municipal, à ordem de classificação e às disposições deste Edital e da legislação aplicável.

1.1.3. A formação de cadastro de reserva destina-se ao atendimento de eventuais necessidades temporárias que venham a surgir durante o prazo de validade do certame, não constituindo garantia de convocação ou contratação.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	VAGAS
ENTREVISTADOR SOCIAL	Nível Médio Completo	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	02
EDUCADOR SOCIAL	Nível Médio Completo	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	06
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Serviço Social + registro ativo e regular no respectivo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	02
PSICÓLOGO	Nível Superior em Psicologia + registro	40h	Conforme Lei Municipal nº 1079/2026	01

	ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia – CRP competente.			

Total de vagas	**11**

1.2. Os profissionais contratados exercerão suas atividades nas unidades, equipamentos, serviços, programas, projetos e demais espaços integrantes ou vinculados à rede socioassistencial do Município de Dona Inês/PB, de acordo com as atribuições inerentes à respectiva função, as normas de organização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e as necessidades do serviço público, mediante lotação definida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.3. A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado possui natureza estritamente temporária e destina-se ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, não implicando investidura em cargo público efetivo nem gerando estabilidade ou qualquer direito de permanência após o término do respectivo contrato.

1.4. As contratações destinam-se, especialmente, a assegurar a continuidade, a regularidade e a adequada execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos no Município, bem como a contribuir para a composição e adequação dos recursos humanos necessários ao regular funcionamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS municipais.

1.5. A lotação dos profissionais contratados será definida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, observadas a respectiva função, a qualificação profissional exigida, as atribuições correspondentes, as necessidades dos serviços socioassistenciais e o interesse público, podendo ocorrer remanejamento entre unidades, equipamentos, serviços, programas ou projetos vinculados à Secretaria, quando devidamente justificado pela necessidade administrativa e respeitadas as atribuições da função contratada.

1.6. O candidato deverá possuir, até a data estabelecida para a formalização da contratação, todos os requisitos de escolaridade, habilitação profissional, registro no respectivo conselho de classe, quando exigível, e demais condições previstas neste Edital para o exercício da função temporária.

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o conhecimento e a aceitação das normas, condições e critérios estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, bem como da legislação aplicável, não podendo o candidato alegar desconhecimento de suas disposições.

2.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a função temporária pretendida e de que dispõe de toda a documentação necessária à inscrição e à eventual pontuação na análise curricular.

2.2. DA INSCRIÇÃO ELETRÔNICA

2.2.1. Para realização da inscrição, o candidato deverá utilizar o aplicativo "Conecta Dona Inês", que deverá ser previamente baixado e instalado em dispositivo móvel, por meio da loja oficial de aplicativos correspondente ao sistema operacional do aparelho (Google Play Store ou Apple App Store). Após a instalação, o candidato deverá acessar a área destinada ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, realizar sua identificação/cadastro e seguir as orientações disponibilizadas no sistema.

2.2.2. O Download ao aplicativo poderá ser realizado diretamente pelos links abaixo:

Google Play Store (Android):

https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.grt8.donaines.pb&pcampaignid=web_share

Apple App Store (iOS): https://apps.apple.com/br/app/conecta-dona-in%C3%AAs/id6778563631

2.2.3. A inscrição somente será considerada concluída após o preenchimento integral dos campos obrigatórios, o envio de toda a documentação exigida neste Edital e a confirmação final da inscrição pelo sistema, com a geração do respectivo número de inscrição ou protocolo eletrônico.

2.2.4. É de inteira responsabilidade do candidato providenciar dispositivo compatível, acesso à internet e a instalação do aplicativo em tempo hábil para realização da inscrição dentro do prazo estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA.

2.2.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o formulário eletrônico disponível neste link: https://formularios.mobbygov.com.br/groups?api=aHR0cHM6Ly9jaWRhZGVzMDEuYXBpLmdydDguY29tLmJyOjQwMzkv&group=564&appid=250 , preencher integralmente os dados solicitados, selecionar a função temporária para a qual pretende concorrer e anexar, nos campos correspondentes, toda a documentação exigida neste Edital, inclusive os documentos destinados à análise curricular e à atribuição de pontuação.

2.2.6. A inscrição somente será considerada efetivamente realizada após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, a anexação da documentação exigida e a conclusão do procedimento eletrônico de inscrição dentro do prazo estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA.

2.2.7. Concluída a inscrição, o candidato deverá verificar a confirmação de envio e, quando disponibilizado pelo sistema, guardar o respectivo protocolo ou comprovante eletrônico de inscrição.

2.2.8. Não serão admitidas inscrições realizadas presencialmente, por procuração, correio eletrônico (e-mail), correspondência, aplicativo de mensagens, via postal ou por qualquer outro meio diverso do sistema eletrônico oficialmente indicado neste Edital.

2.2.9. O período destinado às inscrições poderá ser prorrogado mediante decisão motivada da Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, com a correspondente divulgação nos meios oficiais do Município.

2.3. DA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO

2.3.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato:

I. O correto e completo preenchimento do formulário eletrônico de inscrição;
II. A conferência das informações prestadas antes da conclusão da inscrição;
III. A escolha correta da função temporária para a qual pretende concorrer;
IV. A anexação de todos os documentos exigidos neste Edital;
V. A qualidade, integridade, autenticidade e legibilidade dos arquivos encaminhados;
VI. A conclusão da inscrição dentro do prazo estabelecido; e
VII. O acompanhamento das publicações, comunicados, resultados e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

2.3.2. O simples acesso ao sistema, o preenchimento parcial do formulário ou o envio incompleto das informações, sem a efetiva conclusão da inscrição, não caracterizará inscrição válida no Processo Seletivo Simplificado.

2.3.3. A Comissão não se responsabilizará por inscrição não concluída em razão de falhas ou limitações atribuíveis ao equipamento utilizado pelo candidato, à conexão particular com a internet ou a outras circunstâncias alheias aos sistemas oficiais do Município.

2.3.4. Na hipótese de indisponibilidade técnica comprovadamente atribuível ao sistema oficial utilizado para as inscrições e que comprometa de forma relevante o acesso dos candidatos, a Comissão poderá adotar as providências necessárias à preservação da isonomia e da ampla participação, inclusive mediante prorrogação do período de inscrições, a ser divulgada oficialmente.

2.4. DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

2.4.1. No ato da inscrição eletrônica, o candidato deverá anexar, nos campos próprios disponibilizados pelo sistema, toda a documentação exigida para participação no Processo Seletivo Simplificado, bem como os documentos que pretenda utilizar para obtenção de pontuação na análise curricular.

2.4.2. Deverão ser apresentados:

I. Documento oficial de identificação com foto;
II. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III. Título de Eleitor;
IV. Comprovante de residência atualizado;
V. Diploma, certificado ou declaração de conclusão correspondente à escolaridade exigida para a função pretendida;
VI. Documento comprobatório de regularidade com as obrigações militares, quando exigível;
VII. Comprovante de inscrição ativa e regular no respectivo Conselho Profissional, quando exigido para o exercício da função;
VIII. Currículo profissional atualizado;
IX. Diplomas, certificados e demais documentos destinados à comprovação de títulos acadêmicos e qualificação profissional;

X. Certificados dos cursos de capacitação, aperfeiçoamento, atualização ou formação complementar que o candidato pretenda utilizar para fins de pontuação;

XI. Documentos comprobatórios da experiência profissional, na forma e segundo os critérios estabelecidos neste Edital; e

XII. Outros documentos expressamente exigidos para a função temporária pretendida.

2.4.3. Os documentos deverão ser anexados em formato admitido pelo sistema, de maneira completa e legível, permitindo a identificação do candidato, do órgão ou instituição emissora e das demais informações necessárias à análise pela Comissão.

2.4.4. Documento ilegível, incompleto, corrompido, apresentado de forma que impossibilite sua conferência ou que não permita verificar as informações necessárias à respectiva avaliação poderá ser desconsiderado pela Comissão.

2.5. DO ENCERRAMENTO DA INSCRIÇÃO E DA VEDAÇÃO À COMPLEMENTAÇÃO POSTERIOR

2.5.1. Toda a documentação destinada à habilitação e à análise curricular deverá ser apresentada eletronicamente **no ato da inscrição e dentro do período estabelecido no Cronograma**, não sendo admitida a apresentação posterior de documentos para complementação ou majoração da pontuação.

2.5.2. Encerrado o período de inscrições, não será admitida a inclusão, substituição ou complementação de títulos, certificados, declarações, comprovantes de experiência profissional ou quaisquer outros documentos destinados à obtenção de pontuação.

2.5.3. A ausência de documento destinado exclusivamente à atribuição de pontuação não acarretará, por si só, a eliminação do candidato, implicando apenas a não atribuição da pontuação correspondente.

2.5.4. A ausência de documento estabelecido neste Edital como requisito obrigatório para participação ou para o exercício da função será analisada pela Comissão na fase de habilitação documental e poderá acarretar o indeferimento da inscrição, observado o disposto neste Edital.

2.5.5. A Comissão poderá realizar diligências destinadas exclusivamente à verificação da autenticidade, validade, legibilidade ou conteúdo de documento tempestivamente apresentado, vedada a utilização da diligência para permitir a apresentação de título ou documento novo que não tenha sido encaminhado dentro do prazo de inscrição.

2.6. DA ANÁLISE E VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.6.1. Encerrado o período de inscrições, caberá à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado proceder à análise das informações e dos documentos apresentados eletronicamente pelos candidatos.

2.6.1. A inscrição será homologada quando o candidato atender às condições de participação e apresentar os documentos obrigatórios previstos neste Edital.

2.6.2. A relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas será divulgada na forma e na data estabelecidas no ANEXO I – CRONOGRAMA.

2.6.3. Do indeferimento da inscrição caberá recurso administrativo, no prazo estabelecido no Cronograma, exclusivamente pelos meios definidos neste Edital.

2.6.4. Após o julgamento dos recursos, será publicada a relação definitiva das inscrições homologadas.

2.6.5. A Comissão poderá, a qualquer tempo, verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados, inclusive mediante consulta aos órgãos, entidades, instituições de ensino, conselhos profissionais e empregadores responsáveis por sua emissão.

2.6.6. A constatação de falsidade documental, fraude ou declaração materialmente inverídica poderá acarretar a eliminação do candidato, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

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, a partir de tema proposto pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, relacionado à Política Pública de Assistência Social, ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, aos seus princípios, diretrizes, organização e funcionamento, à Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, bem como à atuação dos profissionais no âmbito dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, podendo a temática abordar aspectos relacionados às áreas de atuação das funções temporárias previstas neste Edital.

4.1.2. A prova de redação será realizada na data, horário e local estabelecidos no ANEXO I – CRONOGRAMA, devendo o candidato comparecer ao local de aplicação com

antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identificação com foto e dos materiais expressamente permitidos neste Edital.

4.1.3. A prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) pontos.

4.1.4. Somente serão submetidos às etapas subsequentes do Processo Seletivo Simplificado os candidatos não eliminados na prova de redação, observadas as demais condições estabelecidas neste Edital.

4.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

4.2.1. A prova de redação será realizada no Auditório da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, localizado na Avenida Major Augusto Bezerra, nº 02, Centro, Dona Inês/PB, na data e horário estabelecidos no ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital.

4.2.2. Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário estabelecido para seu início, munidos de documento oficial de identificação com foto e dos materiais expressamente permitidos neste Edital.

4.2.3. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário estabelecido para seu início, sendo considerado ausente e, consequentemente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.4. Somente será admitido à sala de realização da prova o candidato que apresentar documento oficial de identificação com foto, em condições que permitam sua identificação com segurança.

4.2.5. O candidato que não comparecer à prova de redação, independentemente do motivo alegado, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.6. Não haverá segunda chamada, repetição ou aplicação de prova em data, horário ou local distintos daqueles estabelecidos pela Comissão, salvo hipótese excepcional decorrente de determinação administrativa ou judicial.

4.2.7. Durante a realização da prova, não será permitida consulta a livros, anotações, materiais impressos ou quaisquer outros meios de consulta, bem como a utilização de telefone celular, relógio inteligente (smartwatch), fones de ouvido ou qualquer equipamento eletrônico, salvo expressa autorização prevista neste Edital.

4.2.8. Os aparelhos eletrônicos eventualmente levados ao local da prova deverão permanecer desligados e acondicionados durante todo o período de realização da avaliação, conforme orientação da Comissão ou dos responsáveis pela aplicação.

4.2.9. O candidato deverá observar rigorosamente as orientações da Comissão e dos fiscais responsáveis pela aplicação da prova, podendo ser eliminado do certame aquele que perturbar sua realização, comunicar-se indevidamente com outro candidato, utilizar meio de consulta não autorizado, praticar fraude ou descumprir determinação destinada à regularidade, segurança e isonomia da avaliação.

4.2.10. As ocorrências verificadas durante a aplicação da prova que possam repercutir na situação do candidato deverão ser registradas pela Comissão ou pelos responsáveis pela fiscalização, para fins de análise e adoção das providências cabíveis.

4.3. DA ESTRUTURA DA REDAÇÃO

4.3.1. A prova de redação consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, a partir de tema proposto pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, relacionado à Política Pública de Assistência Social, ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, aos seus princípios, diretrizes, organização e funcionamento, à proteção social e à atuação profissional no âmbito dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, podendo contemplar aspectos relacionados às funções temporárias previstas neste Edital.

4.3.2. A redação deverá conter, no mínimo, 25 (vinte e cinco) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas, devendo ser redigida no espaço próprio disponibilizado para a resposta definitiva.

4.3.3. A redação que não atingir o número mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas será considerada em desacordo com as exigências da prova e receberá nota 0 (zero).

4.3.4. As linhas eventualmente redigidas além do limite máximo estabelecido não serão consideradas para fins de correção e atribuição de pontuação.

4.3.5. A redação deverá ser manuscrita de forma legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou participação de terceiros em sua elaboração, ressalvadas as condições especiais previamente deferidas pela Comissão.

4.3.6. A folha destinada à versão definitiva da redação será o único documento considerado para fins de correção, não sendo atribuída pontuação a anotações, rascunhos ou

textos produzidos em local diverso daquele indicado para a resposta definitiva.

4.3.7. Sempre que operacionalmente possível, a correção da prova de redação será realizada mediante identificação do candidato por número de inscrição ou código próprio, de modo a preservar a impessoalidade da avaliação.

4.4. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

4.4.1. A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, observados os seguintes critérios:

CRITÉRIO	ASPECTOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Domínio e desenvolvimento do tema	Compreensão da proposta, abordagem adequada da temática e demonstração de conhecimentos pertinentes ao assunto apresentado.	**3,0**
Capacidade argumentativa	Desenvolvimento e organização dos argumentos, fundamentação das ideias, capacidade crítica e consistência da argumentação.	**3,0**
Coerência e coesão textual	Articulação lógica das ideias, progressão textual, conexão entre períodos e parágrafos e utilização adequada dos mecanismos de coesão.	**2,0**
Domínio da modalidade escrita formal da Língua Portuguesa	Clareza, vocabulário, ortografia, acentuação, pontuação, concordância, regência e demais aspectos gramaticais pertinentes.	**2,0**
TOTAL		**10,0**

4.4.2. Na avaliação do critério referente ao domínio e desenvolvimento do tema, será considerada a capacidade do candidato de compreender a questão proposta e desenvolver seu conteúdo de forma pertinente, consistente e compatível com a temática apresentada.

4.4.3. A avaliação da capacidade argumentativa considerará a aptidão do candidato para formular, organizar e desenvolver argumentos relacionados ao tema, não sendo exigida a reprodução literal de dispositivos legais, conceitos ou normas administrativas.

4.4.4. Será atribuída nota 0 (zero) à redação que:

I. Fugir integralmente ao tema proposto;
II. Não atender à tipologia textual dissertativo-argumentativa exigida;
III. For entregue em branco;
IV. Apresentar conteúdo predominantemente ilegível, de modo a impossibilitar sua avaliação;
V. Contiver identificação indevida do candidato, quando adotado sistema de correção sem identificação nominal;
VI. Apresentar sinais inequívocos de fraude ou utilização de meio não autorizado para sua elaboração; ou
VII. Não atingir o número mínimo de linhas estabelecido neste Edital.

4.4.5. A atribuição de nota 0 (zero) à redação implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.6. Será considerado habilitado na prova de redação o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, observadas as demais regras previstas neste Edital.

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

4.5.1. A Análise Curricular será realizada pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, com base exclusivamente na documentação anexada pelo candidato no sistema CONECTA DONA INÊS, durante o período destinado às inscrições, observados os critérios, limites e pontuações estabelecidos neste Edital.

4.5.2. A Análise Curricular terá caráter exclusivamente classificatório, não possuindo caráter eliminatório, e a pontuação nela obtida será acrescida à nota da prova de redação para fins de composição da pontuação e da classificação final do candidato.

4.5.3. Somente terão a documentação submetida à pontuação da Análise Curricular os candidatos considerados habilitados na prova de redação, mediante obtenção da nota mínima estabelecida neste Edital.

4.5.4. Para fins de pontuação, somente serão considerados os títulos acadêmicos, cursos de capacitação ou aperfeiçoamento e experiências profissionais devidamente comprovados mediante documentação anexada pelo candidato no sistema CONECTA DONA INÊS dentro do período estabelecido para as inscrições.

4.5.5. Encerrado o período de inscrições, não será admitida a inclusão, substituição ou complementação de títulos, certificados, declarações, comprovantes de experiência profissional ou quaisquer outros documentos destinados à obtenção ou majoração da pontuação curricular.

4.5.6. A ausência de documento destinado exclusivamente à obtenção de pontuação na Análise Curricular não acarretará a eliminação do candidato, implicando apenas a não atribuição da pontuação correspondente.

4.5.7. O diploma, certificado, habilitação, registro profissional ou qualquer outro documento utilizado para comprovar requisito mínimo obrigatório para o exercício da função temporária não será considerado para fins de pontuação curricular, salvo quando este Edital expressamente dispuser de forma diversa.

4.5.8. Os títulos, cursos e experiências profissionais serão pontuados somente quando guardarem relação com a função temporária para a qual o candidato estiver concorrendo e atenderem integralmente aos requisitos e critérios estabelecidos neste Edital.

4.5.9. Não serão considerados para fins de pontuação documentos ilegíveis, incompletos, sem identificação suficiente do candidato ou da instituição responsável, sem indicação das informações necessárias à aferição do respectivo título, curso ou experiência profissional, ou que não atendam às demais exigências estabelecidas neste Edital.

4.5.10. A Comissão poderá realizar diligências destinadas exclusivamente à verificação da autenticidade, validade ou conteúdo dos documentos apresentados tempestivamente, vedada a utilização da diligência para inclusão de documento novo ou para complementação de título, curso ou experiência não comprovados dentro do período de inscrições.

4.5.11. Os critérios específicos, os valores atribuídos aos títulos, cursos e experiências profissionais, os respectivos limites de pontuação e as formas admitidas de comprovação serão disciplinados no capítulo próprio deste Edital.

5.2.2. Títulos Acadêmicos e Formação Profissional – máximo de 5,0 (cinco) pontos

5.2.2.1. Serão considerados, para fins de pontuação, os títulos acadêmicos e de formação profissional adicionais ao requisito mínimo exigido para ingresso na função e que guardem relação com a área de atuação da função temporária para a qual o candidato estiver concorrendo, observados os seguintes critérios:

a) Doutorado na área de atuação da função – **2,5 (dois vírgula cinco) pontos**;

b) Mestrado na área de atuação da função – **2,0 (dois) pontos**;

c) Pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, relacionada à área de atuação da função – **1,0 (um) ponto**;

d) Segunda graduação em área correlata e compatível com as atribuições da função – **0,5 (zero vírgula cinco) ponto**.

5.2.2.2. Os títulos previstos no item 5.2.2.1 poderão ser cumulados, desde que distintos, devidamente comprovados e relacionados à área de atuação da função pretendida, ficando a pontuação deste subitem limitada ao máximo de **5,0 (cinco) pontos**, ainda que a soma dos títulos apresentados resulte em pontuação superior.

5.2.2.3. O diploma, certificado ou formação acadêmica utilizado para comprovar o requisito mínimo de escolaridade exigido para o exercício da função temporária não será considerado para fins de pontuação, sendo admitida exclusivamente a pontuação de formação adicional àquela estabelecida como requisito obrigatório.

5.2.2.4. Os títulos acadêmicos deverão ser comprovados mediante diploma, certificado ou documento equivalente expedido por instituição devidamente reconhecida ou credenciada pelos órgãos competentes, observadas as exigências da legislação educacional aplicável.

5.2.3. DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO – MÁXIMO DE 1,0 PONTO

5.2.3.1. Serão considerados cursos de capacitação, aperfeiçoamento, atualização ou formação complementar relacionados à área de atuação da função pretendida ou, quando pertinente às respectivas atribuições, à Política de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas,

atribuindo-se 0,20 (zero vírgula vinte) ponto por curso, até o limite máximo de 1,0 (um) ponto.

5.2.3.2. Poderão ser pontuados até **05 (cinco) cursos**, desde que cada certificado corresponda a curso distinto e atenda individualmente à carga horária mínima e às demais exigências estabelecidas neste Edital.

5.2.3.3. Não serão considerados:

I. Certificados sem indicação da respectiva carga horária;
II. Cursos que não guardem relação com a função pretendida ou com sua área de atuação;
III. Documentos que não permitam identificar adequadamente o candidato, a instituição responsável, o curso realizado ou sua carga horária;
IV. Cursos utilizados para comprovar requisito obrigatório para o exercício da função;
V. Participação em palestras, congressos, seminários ou eventos sem certificação de carga horária mínima exigida neste Edital; e
VI. Documentos apresentados fora do período destinado às inscrições.

5.2.4. A pontuação máxima atribuível à Formação e Qualificação Profissional será de 6,0 (seis) pontos, correspondendo a até 5,0 (cinco) pontos por títulos acadêmicos e formação profissional e até 1,0 (um) ponto por cursos de capacitação e aperfeiçoamento.

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – MÁXIMO DE 4,0 PONTOS

5.2.5. Será atribuída pontuação pela experiência profissional devidamente comprovada e relacionada ao exercício da mesma função ou de atividade profissional legalmente equivalente e compatível com as atribuições da função temporária para a qual o candidato estiver concorrendo, observadas as disposições deste Edital.

5.2.5.1. A experiência profissional será pontuada à razão de 1,0 (um) ponto por cada ano completo de efetivo exercício, até o limite máximo de 4,0 (quatro) pontos.

5.2.5.2. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, somente será considerada a experiência profissional adquirida após o preenchimento dos requisitos legais e profissionais necessários ao exercício da respectiva atividade, quando tais requisitos forem legalmente exigíveis.

5.2.5.3. A experiência profissional poderá decorrer de vínculo com a Administração Pública ou com a iniciativa privada, bem como de prestação regular de serviços profissionais, desde que seja devidamente comprovada e compatível com a função para a qual o candidato concorre.

5.2.5.4. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante um ou mais dos seguintes documentos:

a) Declaração ou certidão emitida por órgão ou entidade da Administração Pública, contendo a identificação do órgão ou entidade, a função ou atividade exercida pelo candidato e o respectivo período de exercício, com indicação das datas de início e término;

b) Declaração ou certidão emitida por empregador privado, contendo, sempre que aplicável, identificação da pessoa jurídica, CNPJ, identificação e assinatura do responsável, função exercida e período de atuação;

c) Portaria, ato de nomeação, termo de contratação ou contrato de trabalho, acompanhado de contracheques, fichas financeiras ou outros documentos idôneos que permitam comprovar o efetivo período de exercício;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, desde que os registros permitam identificar a função exercida e o respectivo período;

e) Contrato de prestação de serviços acompanhado de comprovantes de pagamento ou de outros documentos idôneos que demonstrem a efetiva prestação dos serviços; ou

f) Outros documentos oficiais e idôneos, desde que permitam à Comissão aferir, de maneira inequívoca, a atividade efetivamente desempenhada e o respectivo período de exercício profissional.

5.2.5.5. Não será considerada, para fins de pontuação, experiência profissional adquirida em função ou atividade distinta daquela para a qual o candidato concorre, salvo quando se tratar de atividade legalmente equivalente e cujas atribuições sejam comprovadamente compatíveis com a função objeto da seleção.

5.2.5.6. O simples exercício de atividade em órgão, unidade, equipamento, serviço, programa ou projeto da área de Assistência Social não será suficiente para atribuição de pontuação quando as atividades efetivamente desempenhadas não guardarem relação com a função temporária pretendida.

5.2.5.7. Para fins de contagem do tempo de experiência profissional, somente serão considerados anos completos, não sendo atribuída pontuação proporcional a períodos inferiores a 12 (doze) meses.

5.2.6. DA VEDAÇÃO À CONTAGEM DUPLA

5.2.6.1. Períodos de experiência profissional exercidos de forma simultânea ou concomitante não serão computados em duplicidade, ainda que decorrentes de vínculos distintos.

5.2.6.2. Na hipótese de existência de dois ou mais vínculos profissionais exercidos concomitantemente, será considerado apenas um deles para fins de contagem do respectivo período.

5.2.7. A pontuação máxima da Análise Curricular será de 10,0 (dez) pontos, assim distribuída:

I. Formação e Qualificação Profissional: até 6,0 (seis) pontos;

II. Experiência Profissional: até 4,0 (quatro) pontos.

5.3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.3.1. Em caso de empate na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I. Maior nota obtida na prova de redação;

II. Maior pontuação obtida no item Experiência Profissional;

III. Maior pontuação obtida no item Formação e Qualificação Profissional;

IV. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5.3.2. Permanecendo o empate após a aplicação dos critérios estabelecidos no item anterior, será adotado o critério de desempate complementar previsto neste Edital ou definido pela Comissão mediante procedimento objetivo, impessoal e previamente divulgado.

5.4. DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS DA ANÁLISE CURRICULAR

5.4.1. O resultado preliminar da Análise Curricular será divulgado na data estabelecida no ANEXO I – CRONOGRAMA, contendo a pontuação atribuída aos candidatos em cada um dos critérios avaliados.

5.4.2. Caberá recurso administrativo contra a pontuação atribuída na Análise Curricular, no prazo estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA, mediante procedimento e meio eletrônico definidos neste Edital.

5.4.3. O recurso deverá ser devidamente fundamentado e indicar objetivamente o item ou critério cuja revisão se pretende, não sendo admitida, em sede recursal, a apresentação de documento, título, certificado ou comprovante de experiência que não tenha sido anexado tempestivamente no sistema CONECTA DONA INÊS durante o período de inscrições.

5.4.4. O recurso destina-se exclusivamente à revisão da análise realizada sobre documentos tempestivamente apresentados, não constituindo oportunidade para complementação documental ou apresentação de novos títulos.

5.4.5. Os recursos serão analisados pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, que poderá manter ou revisar a pontuação anteriormente atribuída, mediante decisão fundamentada.

5.4.6. Após o julgamento dos recursos, será divulgado o resultado definitivo da Análise Curricular, observadas as datas estabelecidas no ANEXO I – CRONOGRAMA

VI. DOS RECURSOS

6.1. Será assegurado aos candidatos o direito de interposição de recurso administrativo contra os atos e resultados preliminares do Processo Seletivo Simplificado, nos prazos estabelecidos no ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, através do sistema CONECTA DONA INÊS, no campo próprio destinado ao presente Processo Seletivo Simplificado, dentro do prazo estabelecido no Cronograma.

LINK PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS: _____

6.2.1. Não serão admitidos recursos apresentados presencialmente, por correio eletrônico (e-mail), aplicativo de mensagens, via postal ou por qualquer outro meio diverso daquele estabelecido neste Edital.

6.3. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e indicar, de forma clara e objetiva, o ato, resultado, pontuação ou decisão objeto de impugnação, bem como as razões que justifiquem sua revisão.

6.3.1. Recursos genéricos, sem fundamentação, que não indiquem objetivamente a matéria impugnada ou que sejam apresentados em desacordo com as regras deste Edital poderão não ser conhecidos pela Comissão.

6.4. O recurso interposto fora do prazo estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA será considerado intempestivo e não será conhecido.

6.5. Em sede recursal, não será admitida a apresentação de documento, título, certificado, declaração, comprovante de

experiência profissional ou qualquer outro documento que deveria ter sido apresentado no período de inscrições.

6.5.1. O recurso poderá ser utilizado para requerer a revisão da análise de documento tempestivamente apresentado pelo candidato, inclusive quando alegado erro material, erro de cálculo, desconsideração indevida ou incorreta aplicação dos critérios estabelecidos neste Edital.

6.6. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal nº 288/2026, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, publicidade, transparência e vinculação ao Edital.

6.7. As decisões da Comissão serão tomadas por maioria de votos de seus membros, devendo ser devidamente registradas.

6.8. O julgamento dos recursos poderá resultar na manutenção, majoração ou redução da pontuação anteriormente atribuída ao candidato, quando a alteração decorrer da correta aplicação dos critérios estabelecidos neste Edital.

6.9. O recurso administrativo não terá efeito suspensivo, salvo decisão expressamente fundamentada da Comissão quando necessária à preservação da regularidade, isonomia ou segurança do Processo Seletivo Simplificado.

6.10. O resultado do julgamento dos recursos será divulgado pelos meios oficiais utilizados para publicidade do Processo Seletivo Simplificado, conforme data estabelecida no ANEXO I – CRONOGRAMA.

6.11. Após o julgamento dos recursos pela Comissão e a publicação do respectivo resultado, considerar-se-á encerrada a via recursal administrativa no âmbito deste Processo Seletivo Simplificado, não sendo admitido pedido de reconsideração ou novo recurso contra a decisão proferida sobre recurso anterior.

6.12. A interposição de recurso não autoriza a alteração da função temporária escolhida pelo candidato no ato da inscrição nem a complementação ou substituição da documentação apresentada fora das hipóteses expressamente admitidas neste Edital.

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

7.1. A pontuação final do candidato no Processo Seletivo Simplificado será obtida mediante a soma da nota alcançada na Prova de Redação com a pontuação obtida na Análise Curricular, observados os limites e critérios estabelecidos neste Edital.

7.1.1. Para fins de cálculo da pontuação final, será utilizada a seguinte fórmula:

NF = PR + AC

Onde:

NF = Nota Final;

PR = Nota da Prova de Redação, limitada a 10,0 (dez) pontos;

AC = Pontuação da Análise Curricular, limitada a 10,0 (dez) pontos.

7.1.2. A pontuação máxima possível no Processo Seletivo Simplificado será de 20,0 (vinte) pontos.

7.2. Será considerado habilitado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos na Prova de Redação e não incorrer em qualquer das hipóteses de eliminação previstas neste Edital.

7.2.1. O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) pontos na Prova de Redação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, independentemente da documentação ou dos títulos apresentados para fins de Análise Curricular.

7.3. Os candidatos habilitados serão classificados, para cada função temporária, em ordem decrescente da pontuação final, observados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.

7.3.1. Serão considerados classificados dentro do número de vagas para contratação imediata os candidatos posicionados, em ordem de classificação, até o limite correspondente ao quantitativo de vagas expressamente previsto neste Edital para cada função temporária.

7.3.2. Os demais candidatos habilitados e classificados além do número de vagas destinadas à contratação imediata integrarão o Cadastro de Reserva, observada rigorosamente a ordem de classificação final.

7.3.3. A inclusão do candidato no Cadastro de Reserva não gera direito subjetivo à convocação ou à contratação, constituindo expectativa de direito, ficando eventual convocação condicionada ao surgimento e à permanência de necessidade temporária de excepcional interesse público, à ordem de classificação, à disponibilidade orçamentária e financeira, ao prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e às demais condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

7.3.4. A Administração Municipal não fica obrigada a convocar todos os candidatos integrantes do Cadastro de Reserva.

7.4. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I. Maior nota obtida na Prova de Redação;

II. Maior pontuação obtida no critério Experiência Profissional;

III. Maior pontuação obtida no critério Formação e Qualificação Profissional;

IV. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.5. O resultado preliminar da classificação final será divulgado conforme as datas estabelecidas no ANEXO I – CRONOGRAMA, cabendo recurso na forma, prazo e condições estabelecidos no Capítulo VI deste Edital.

7.6. Após o julgamento dos recursos, a Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado elaborará e publicará o Resultado Final, contendo a classificação definitiva dos candidatos por função temporária, em ordem decrescente de pontuação.

7.6.1. O Resultado Final deverá indicar, de forma clara, a situação do candidato, distinguindo aqueles classificados dentro do número de vagas destinadas à contratação imediata daqueles integrantes do Cadastro de Reserva.

7.7. Concluídas todas as etapas e decididos os recursos administrativos, o Resultado Final será encaminhado à autoridade competente para homologação, sendo o respectivo ato publicado no Diário Oficial do Município de Dona Inês/PB e divulgado pelos meios oficiais utilizados para acompanhamento do certame.

7.8. A homologação do resultado final não altera a natureza temporária das futuras contratações nem confere aos candidatos direito à investidura em cargo público efetivo, estabilidade ou permanência no serviço público além do período e das condições estabelecidos no respectivo contrato administrativo e na legislação municipal aplicável.

7.9. A convocação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação final de cada função temporária, vedada a preterição injustificada de candidato melhor classificado durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

VIII. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1. A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será realizada por prazo determinado, mediante contrato administrativo temporário, destinado ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 834/2021 e das demais disposições legais aplicáveis.

8.1.1. A contratação não gera vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal, direito à estabilidade, efetivação ou incorporação permanente à estrutura de pessoal do Município.

8.1.2. O candidato contratado exercerá exclusivamente as atribuições correspondentes à função temporária para a qual foi selecionado, ressalvadas atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função e com a organização dos serviços socioassistenciais.

8.2. DA CONVOCAÇÃO

8.2.1. A convocação dos candidatos classificados será realizada após a homologação do Resultado Final, observadas a ordem de classificação, o número de vagas destinadas à contratação imediata, a eventual necessidade de utilização do Cadastro de Reserva e as necessidades temporárias da Administração Municipal.

8.2.2. A convocação será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município de Dona Inês/PB, podendo ser igualmente divulgada no sistema CONECTA DONA INÊS, no sítio eletrônico oficial do Município e em outros meios oficiais de comunicação, sem prejuízo da validade da publicação oficial.

8.2.3. O ato de convocação estabelecerá o prazo, o local, a forma e os procedimentos que deverão ser observados pelo candidato para apresentação da documentação e formalização da contratação.

8.2.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e os atos oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado durante todo o seu prazo de validade.

8.3. A convocação observará rigorosamente a ordem de classificação final para cada função temporária, vedada a preterição injustificada de candidato melhor classificado.

8.3.1. A convocação dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva somente ocorrerá quando caracterizada necessidade temporária de excepcional interesse público e observadas as demais condições previstas neste Edital e na legislação municipal.

8.4. A atuação da Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria Municipal nº 288/2026, compreenderá a condução e o acompanhamento do certame até a homologação do Resultado Final, sem prejuízo das competências dos órgãos municipais responsáveis pelos atos posteriores de convocação, admissão, lotação, gestão e formalização dos contratos administrativos.

8.5. O candidato convocado que não atender à convocação no prazo estabelecido, deixar de apresentar a documentação obrigatória ou não preencher os requisitos exigidos para a contratação perderá o direito à respectiva contratação, podendo a Administração convocar o candidato subsequente, observada rigorosamente a ordem de classificação.

8.5.1. A Administração poderá disciplinar no ato convocatório a possibilidade de manifestação formal de desistência do candidato.

8.6. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

8.6.1. Para formalização do contrato administrativo temporário, o candidato convocado deverá apresentar, no prazo e na forma estabelecidos no ato de convocação, os documentos necessários à comprovação do atendimento aos requisitos legais e editalícios, especialmente:

I. Documento oficial de identificação com foto;
II. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III. Título de Eleitor;
IV. Certidão de quitação eleitoral;
V. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT, quando possuir;
VI. Comprovante de residência atualizado;
VII. Diploma, certificado ou declaração de conclusão que comprove a escolaridade exigida para a função;
VIII. Comprovante de inscrição ativa e regular no respectivo Conselho Profissional, quando exigido para o exercício da função;
IX. Documento comprobatório de regularidade com as obrigações militares, quando exigível;
X. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, quando necessária para o cadastramento administrativo;
XI. Declaração relativa à acumulação ou não de cargos, empregos ou funções públicas, para verificação da compatibilidade com o art. 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
XII. Declaração de bens e valores, quando exigida pela legislação aplicável;
XIII. Certidões e declarações legalmente exigíveis para ingresso no serviço público municipal;
XIV. Documento comprobatório de aptidão para o exercício das atribuições da função, quando exigido pela Administração na forma da legislação aplicável; e
XV. Demais documentos necessários à formalização do vínculo administrativo, desde que previstos na legislação ou expressamente indicados no ato de convocação.

8.6.1. Os documentos apresentados eletronicamente durante a inscrição poderão ser novamente exigidos, em original ou por meio que permita a verificação de sua autenticidade, por ocasião da contratação.

8.6.2. A constatação de falsidade, adulteração ou incompatibilidade entre documento apresentado na inscrição e aquele apresentado para contratação poderá acarretar a eliminação do candidato ou a extinção do contrato, caso já formalizado, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

8.7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.7.1. O contrato administrativo será celebrado por prazo determinado, observados os limites temporais, as hipóteses de contratação e as possibilidades de prorrogação estabelecidas na Lei Municipal nº 834/2021, devendo sua duração guardar correspondência com a permanência da necessidade temporária de excepcional interesse público que fundamentou a contratação.

8.7.2. A eventual prorrogação do contrato somente poderá ocorrer quando admitida pela legislação municipal e enquanto permanecer a situação temporária e excepcional

que justificou sua celebração, mediante ato administrativo devidamente formalizado.

8.7.3. A contratação poderá ser encerrada antes do termo inicialmente previsto quando cessar a necessidade temporária que lhe deu causa ou quando configurada qualquer das hipóteses de extinção previstas na Lei Municipal nº 834/2021, no contrato administrativo ou na legislação aplicável.

8.8. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

8.8.1. O contrato administrativo temporário extinguir-se-á pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade temporária que fundamentou a contratação ou pelas demais hipóteses previstas na Lei Municipal nº 834/2021 e na legislação aplicável.

8.8.1. O contrato poderá ser encerrado antecipadamente, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis, especialmente:

I. Por iniciativa do contratado;

II. Pela extinção ou cessação da situação de excepcional interesse público que fundamentou a contratação;

III. Pelo descumprimento das obrigações funcionais ou contratuais;

IV. Pela prática de infração administrativa, asseguradas as garantias procedimentais legalmente cabíveis;

V. Pela superveniência de impedimento legal para manutenção do vínculo;

VI. Quando necessária a adequação da despesa com pessoal aos limites estabelecidos pela legislação fiscal, observadas as medidas e condições legalmente exigíveis; ou

VII. Nas demais hipóteses expressamente previstas na Lei Municipal nº 834/2021 e no respectivo instrumento contratual.

8.8.2. A contratação temporária permanecerá vinculada à necessidade excepcional que lhe deu causa, não constituindo mecanismo de ingresso permanente no quadro de pessoal do Município.

IX. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

9.1. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado será realizada exclusivamente por meio eletrônico, através do sistema CONECTA DONA INÊS, no período estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA, observadas as regras previstas no Capítulo II deste Edital.

9.1.1. O candidato deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar, dentro do período destinado às inscrições, toda a documentação obrigatória e aquela que pretenda utilizar para fins de pontuação na Análise Curricular.

9.1.2. Não serão admitidas inscrições presenciais, por procuração, correio eletrônico (e-mail), correspondência, aplicativo de mensagens ou por qualquer outro meio diverso daquele expressamente estabelecido neste Edital.

9.2. A inscrição do candidato implica ciência e aceitação integral das disposições deste Edital, de seus Anexos, dos atos de convocação e das demais normas aplicáveis ao Processo Seletivo Simplificado.

9.3. As informações prestadas e os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato.

9.3.1. A apresentação de declaração, informação ou documento falso, adulterado ou materialmente inverídico poderá acarretar a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado e a anulação dos atos dele decorrentes, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

9.3.2. Caso a irregularidade seja constatada após a formalização do contrato administrativo temporário, poderão ser adotadas as providências administrativas cabíveis para sua extinção, observadas as garantias legalmente aplicáveis.

9.4. Os editais, comunicados, relações de inscritos, resultados preliminares, resultados de recursos, classificação final, homologação, convocações e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no Diário Oficial do Município de Dona Inês/PB e/ou nos demais meios oficiais expressamente indicados neste Edital, podendo igualmente ser disponibilizados no sistema CONECTA DONA INÊS.

9.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e os atos relativos ao certame, não podendo alegar desconhecimento de informação regularmente divulgada pelos meios oficiais.

9.5. Os recursos administrativos deverão observar os prazos estabelecidos no ANEXO I – CRONOGRAMA e serão interpostos exclusivamente na forma prevista no Capítulo VI deste Edital, através do sistema CONECTA DONA INÊS.

9.5.1. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo ou por meio diverso daquele estabelecido neste Edital.

9.6. O candidato convocado para contratação deverá apresentar-se ao órgão indicado no respectivo ato convocatório, inclusive ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, quando assim determinado, para apresentação e conferência da documentação e adoção dos procedimentos necessários à formalização do contrato administrativo temporário.

9.6.1. O não atendimento à convocação no prazo estabelecido, sem prejuízo das demais hipóteses previstas neste Edital, acarretará a perda do direito à respectiva contratação, autorizando a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

9.7. As convocações observarão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos para cada função temporária, iniciando-se pelos classificados dentro do número de vagas destinadas à contratação imediata e, quando necessária, prosseguindo-se com os integrantes do Cadastro de Reserva.

9.7.1. Esgotada a relação de candidatos classificados para determinada função temporária, não haverá reinício automático da lista de classificação.

9.8. O Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período estabelecido neste Edital, contado da publicação do ato de homologação do Resultado Final, observadas as disposições da Lei Municipal nº 834/2021 e da legislação aplicável.

9.8.1. Prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado: 06 (seis) meses, prorrogável por igual período

9.9. As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão natureza estritamente temporária e permanecerão condicionadas à existência e à manutenção da necessidade temporária de excepcional interesse público que lhes der causa.

9.10. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados candidatos integrantes do Cadastro de Reserva quando surgirem novas necessidades temporárias compatíveis com as funções previstas neste Edital, observados:

I. Ordem de classificação;
II. A necessidade temporária de excepcional interesse público;
III. A existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
IV. Os limites e requisitos estabelecidos na legislação municipal;
V. A compatibilidade entre a necessidade administrativa surgida e a função temporária objeto da seleção; e
VI. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.10.1. A existência de Cadastro de Reserva não obriga o Município à contratação de todos os candidatos nele classificados.

9.10.2. A utilização do Cadastro de Reserva não autoriza a contratação para função diversa daquela para a qual o candidato foi regularmente inscrito e classificado.

9.11. A classificação no Cadastro de Reserva constitui expectativa de direito à eventual convocação, condicionada às circunstâncias previstas neste Edital, não gerando, por si só, direito subjetivo à contratação.

9.12. É vedada a inscrição condicional ou realizada fora do período estabelecido no ANEXO I – CRONOGRAMA.

9.13. Verificada, a qualquer tempo, irregularidade relevante nas informações ou documentos apresentados pelo candidato, a Comissão ou o órgão competente adotará as providências cabíveis, podendo ocorrer a eliminação do candidato, a anulação de atos praticados ou, se já formalizado o vínculo, a adoção das medidas administrativas pertinentes, observada a legislação aplicável.

9.14. A convocação de candidato integrante do Cadastro de Reserva será realizada pelos meios oficiais previstos neste Edital, devendo o convocado manifestar-se e apresentar a documentação exigida dentro do prazo expressamente fixado no ato de convocação.

9.15. As despesas decorrentes da participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, alimentação, obtenção de documentos e demais despesas pessoais, correrão por sua exclusiva responsabilidade, não cabendo ressarcimento pelo Município.

9.16. O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais e meios de contato durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, quando houver funcionalidade disponibilizada pelo sistema para essa finalidade.

9.17. A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, realizar diligências destinadas a verificar a autenticidade das informações, documentos, títulos, certificados e declarações apresentados pelos candidatos.

9.18. Nenhuma informação fornecida por meio não oficial poderá ser invocada pelo candidato como fundamento para

afastar ou modificar as regras estabelecidas neste Edital ou nos atos oficialmente publicados.

9.19. A Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado deverá atuar em conformidade com as atribuições estabelecidas na Portaria Municipal nº 288/2026, competindo-lhe planejar, organizar, coordenar e acompanhar o certame até a homologação do Resultado Final, observadas as disposições deste Edital.

9.20. Os casos omissos e as situações não expressamente previstas neste Edital, relacionadas à condução do Processo Seletivo Simplificado até sua homologação, serão analisados e decididos pela Comissão responsável pelo certame, observadas a legislação aplicável, a finalidade do processo seletivo e os princípios que regem a Administração Pública.

9.20.1. As questões surgidas após a homologação do Resultado Final relacionadas à convocação, contratação, lotação, gestão funcional ou extinção do vínculo serão decididas pelos órgãos administrativos municipais competentes, nos limites de suas atribuições.

9.21. A Administração poderá promover retificações, alterações ou complementações deste Edital quando necessárias à correção de erro material, adequação normativa, preservação da legalidade ou regular desenvolvimento do certame, mediante publicação oficial e observância da isonomia entre os candidatos.

9.21.1. Caso eventual alteração implique modificação substancial das condições de participação ou das regras do Processo Seletivo Simplificado, serão adotadas as providências necessárias à preservação dos direitos dos candidatos e da igualdade de condições no certame.

9.22. A eventual nulidade ou invalidade de disposição específica deste Edital não prejudicará, sempre que juridicamente possível, a validade dos demais atos e disposições que dela sejam independentes.

9.23. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente à contratação temporária para atendimento das necessidades de excepcional interesse público previstas neste Edital, não constituindo concurso público nem gerando direito à investidura em cargo público efetivo.

9.24. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Dona Inês/PB.

Dona Inês (PB), 24 de agosto de 2026.

JOANA D'ARC DE LIMA FELÍCIO
Presidenta da Comissão
Matrícula nº 1698

MARIA REJANE DA SILVA ARAUJO
Membra da Comissão
Matrícula nº 1850

MARIA LETICE DA SILVA FRANÇA
Membra da Comissão
Matrícula nº 1877

Anexo I
Cronograma

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do edital	25/08/2026	A partir das 17h00	Diário Oficial do Município e Aplicativo "Conecta Dona Inês"
Período de Inscrições	26/08/2026 a 10/09/2026	Até as 23h59 do último dia 10/09/2026	Exclusivamente pelo sistema Conecta Dona Inês – Link: https://formularios.mobbygov.com.br/groups?api=aHR0cHM6Ly9jaWRhZGVzMDEuYXBpLmdydDguY29tLmJyOjQwMzkv&group=564&appid=250
Análise das inscrições pela Comissão	11/09/2026 a 15/09/2026	A partir das 16h30	Comissão do Processo Seletivo Simplificado
Publicação da relação preliminar das inscr	16/09/2026	A partir das 17h00	Diário Oficial do Município e Conecta Dona Inês

ições deferidas e indeferidas			
Recurso contra o resultado preliminar das inscrições	17/09/2026	Das 00h00 às 23h59	Exclusivamente pelo **Conecta Dona Inês – Link: https://apps.apple.com/br/app/conecta-dona-in%C3%AAs/id6778563631**
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	18/09/2026	A partir das 17h00	Diário Oficial do Município e Conecta Dona Inês
Realização da Prova de Redação	21/09/2026	08h00	Auditório da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB
Correção das Redações e Análise Curricular	22/09/2026 a 25/09/2026		Comissão do Processo Seletivo Simplificado
Resultado preliminar da Prova de Redação e da Análise Curricular	25/09/2026	A partir das 17h00	Diário Oficial do Município e Conecta Dona Inês
Recurso contra o resultado da Prova de Redação e da Análise Curricular	28/09/2026	Das 00h00 às 23h59	Exclusivamente pelo App **Conecta Dona Inês**
Resultado dos recursos e Resultado Final Preliminar	29/09/2026	A partir das 17h00 min	Diário Oficial do Município e Conecta Dona Inês
Publicação do Resultado Final e Classificação Defi	30/09/2026	A partir das 17h00 min	Diário Oficial do Município e Conecta Dona Inês

nitiva			
Homologação do Resultado Final	02/10/2026	A partir das 17h00 min	Diário Oficial do Município e Conecta Dona Inês

Anexo II
MODELO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.

Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária: PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS/PB, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Eu, _____ _____ inscrito no Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária da SMDS – Edital nº 01/2026, para a função temporária de_____ _____, venho requerer_____ _____ _____

Argumentando para tanto o que segue:

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

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I. ENTREVISTADOR SOCIAL:

a) Realizar atendimento e entrevista com indivíduos e famílias para inclusão, atualização, revisão e averiguação das informações do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; coletar, conferir, registrar e atualizar os dados nos formulários físicos ou eletrônicos e nos sistemas oficiais; orientar as famílias sobre o CadÚnico, os programas sociais, os benefícios e a documentação necessária; realizar busca ativa, visitas domiciliares e ações itinerantes, quando determinadas; identificar e comunicar inconsistências cadastrais, situações de vulnerabilidade e necessidade de encaminhamento à equipe técnica; assegurar a veracidade, integridade, confidencialidade e adequada utilização das informações; organizar e arquivar formulários e documentos; emitir comprovantes e prestar informações aos usuários; participar de capacitações, reuniões e ações de atualização profissional; observar as normas e os procedimentos estabelecidos pelo Governo Federal e pela gestão municipal; e executar outras atividades correlatas às necessidades do Cadastro Único e dos serviços socioassistenciais.

II. EDUCADOR SOCIAL: Participar do planejamento das ações do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos – SPSBD-GC; planejar, realizar e acompanhar visitas domiciliares e encontros coletivos com as famílias beneficiárias; preencher os instrumentais de trabalho e registrar as informações relativas aos atendimentos; colaborar na elaboração das ações de proteção socioassistencial das famílias; organizar a programação, a frequência e a duração das visitas e atividades; orientar as famílias sobre os serviços, programas, projetos, benefícios e ações disponíveis no território; estimular a participação, a autonomia e o protagonismo das famílias; desenvolver atividades com gestantes, crianças, familiares e cuidadores no domicílio e no território; comunicar ao técnico de referência as situações de vulnerabilidade ou risco social identificadas; apoiar os encaminhamentos para a rede

socioassistencial e demais políticas públicas; estimular a participação das famílias em encontros comunitários e ações de mobilização para a cidadania; participar de reuniões de equipe, estudos de caso, planejamento e avaliação das atividades; participar das capacitações e ações de educação permanente; e executar outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.

III. **ASSISTENTE SOCIAL:** Realizar acolhimento, escuta qualificada, orientação e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social; elaborar estudos sociais, relatórios, pareceres e registros técnicos; realizar visitas domiciliares e institucionais; identificar demandas sociais e situações de violação de direitos; elaborar e acompanhar planos individuais ou familiares de atendimento; orientar os usuários sobre seus direitos e facilitar o acesso a benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais; desenvolver atividades individuais e coletivas para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; participar de reuniões, estudos de caso e ações interdisciplinares; articular-se com a rede de proteção social e com as demais políticas públicas; participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações do SUAS; alimentar os sistemas de informação e manter atualizados os prontuários e registros dos atendimentos; emitir encaminhamentos e acompanhar seus resultados; preservar o sigilo profissional; e executar outras atividades correlatas à sua formação e às necessidades do serviço, observadas a legislação profissional e as normas do Conselho Federal de Serviço Social.

IV. PSICÓLOGO: Realizar atendimento, acolhimento, avaliação, orientação e acompanhamento psicossocial dos usuários e famílias atendidos pelos serviços socioassistenciais; desenvolver atividades individuais e coletivas destinadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; elaborar planos de acompanhamento, relatórios, pareceres, estudos e registros técnicos; realizar visitas domiciliares, quando necessárias; identificar situações de vulnerabilidade, risco social e violação de direitos; participar de reuniões, estudos de caso e ações interdisciplinares; orientar famílias, responsáveis e cuidadores; desenvolver oficinas, palestras, campanhas e ações socioeducativas; articular-se com a rede de proteção social e com os serviços de saúde, educação, assistência social e demais políticas públicas; participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações do SUAS; manter o sigilo e os registros profissionais; e executar outras atividades correlatas à sua formação e às necessidades do serviço, observadas as normas do Conselho Federal de Psicologia e a legislação aplicável.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

PREGÃO(ELETRÔNICO) Nº: 0061/2026
Processo Nº: 2870/2026
Registro CGM Nº: 26-00362-7

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial 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 PREGÃO(ELETRÔNICO), no dia 08 de setembro de 2026 às 09:00 horas, tendo como objetivo: Aquisição de Materiais Médico-Hospitalares para atender à demanda do Pronto Atendimento – PA e das Unidades Básicas de Saúde I, II, III, IV e V deste município.. A reunião ocorrerá no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações no setor de contratação

DONA INÊS, 24 de agosto de 2026.

MARIA GORETE DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº: 0007/2026

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 2364, ano 48, de 25 de agosto de 2026

Processo Nº: 3314/2026
Registro CGM Nº: 26-00363-5

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 11 de setembro de 2026 às 09:00 horas, tendo como objetivo: ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA REALIZAR SERVIÇOS DE: CONTRUÇÃO DO CANAL PARA DRENAGEM DAS ÁGUAS DO RIACHO DA SERRA CONVÊNIO FDE N° 053/2026. A reunião ocorrerá no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações no setor de Contratação

DONA INÊS, 24 de agosto de 2026.

JOSE RODRIGUES DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
EXTRATO DE CONTRATO
Nº do Contrato: 0441/2026
Processo Nº: 3330/2026
Registro CGM Nº 26-50421-9
Contratante SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
Contratado FORRO ILUMINADO PRODUCOES LTDA
Fundamento Legal INEXIGIBILIDADE N° 0017/2026
Objeto Contratação de atração musical para apresentação artística do Raízes do Brejo no dia 14 de novembro de 2026
Assinatura 25/08/2026
Vigência 25/08/2026 A 31/12/2026
Valor 150.000,00

ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Dona Inês
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

Decreto Cont. nº 0102/2026

Em, 25 de Agosto de 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE DONA INêS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 01068, de 30 de outubro de 2025.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R$ 34.375,00 (Trinta e Quatro Mil e Trezentos e Setenta e Cinco Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

			03.030	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**	
04	122	1001	2005	Manter as Ativ da Secret Adm e Financas	
0000041	3390.14	99	15001000	DIÁRIAS - CIVIL	85,00
0000044	3390.36	99	15001000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	4.133,00
				Total da Ação	4.218,00
				Total da Unidade Orçamentária	4.218,00
			06.060	**Secretaria Municipal de Educação**	
12	361	2007	2016	Manter as Atividades da Educação Básica - FUNDEB 30%	
0000126	3390.39	99	15401030	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	13.327,00
				Total da Ação	13.327,00
				Total da Unidade Orçamentária	13.327,00
			07.070	**Sec Munic de Cultura e Turismo**	
13	392	2011	1009	Equipar o Setor Cultural	
0000173	4490.52	99	15001000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.281,00
				Total da Ação	10.281,00
27	695	0536	2023	Manter o Setor de Turismo	
0000188	3390.36	99	15001000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.220,00
				Total da Ação	2.220,00
13	392	2011	2025	Manutenção do Programa da Lei Aldir Blanc	
0000195	3390.31	99	17190000	PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS	171,00
				Total da Ação	171,00
				Total da Unidade Orçamentária	12.672,00
			15.150	**Fundo Municipal de Saude**	

10 301 0171 2061 Manut das Ativ do Piso de Atenção Primária

0000402	3390.39 99	16000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	875,00
			Total da Ação	875,00
			Total da Unidade Orçamentária	875,00

16.160 Fundo Municipal de Assistencia Social

08 243 2017 2076 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

0000484	3390.36 99	16600000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	3.265,00
			Total da Ação	3.265,00

08 244 2018 2087 GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

0000593	3390.32 99	16600000	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	18,00
			Total da Ação	18,00
			Total da Unidade Orçamentária	3.283,00
			Total de Suplementações	**34.375,00**

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamamento vigente, no valor de R$ 34.375,00 (Trinta e Quatro Mil e Trezentos e Setenta e Cinco Reais), como segue:

02.020 Gabinete do Prefeito

04 122 1001 2002 Manter as Atividades do Gabinete do Pref eito

0000015	3390.14 99	15001000	DIÁRIAS - CIVIL	2.425,00
			Total da Ação	2.425,00
			Total da Unidade Orçamentária	2.425,00

06.060 Secretaria Municipal de Educação

12 361 2007 2016 Manter as Atividades da Educação Básica - FUNDEB 30%

0000116	3390.30 99	15401030	MATERIAL DE CONSUMO	13.327,00
			Total da Ação	13.327,00
			Total da Unidade Orçamentária	13.327,00

07.070 Sec Munic de Cultura e Turismo

13 392 2011 2025 Manutenção do Programa da Lei Aldir Blanc

0000198	3390.48 99	17190000	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	171,00
			Total da Ação	171,00
			Total da Unidade Orçamentária	171,00

10.100 Secret Munic de Serviços Publicos, Agricultura e Meio Ambiente

15 452 1001 2048 Manter Atividades do Setor de Urbanismo

0000323	3390.36 99	15001000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	4.013,00
			Total da Ação	4.013,00
			Total da Unidade Orçamentária	4.013,00

15.150 Fundo Municipal de Saude

10 301 0171 2062 Manut das Ativ. do Prog SAUDE DA FAMILIA

0000408	3390.32 99	16000000	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	875,00
			Total da Ação	875,00

				Total da Unidade Orçamentária	875,00
			16.160	**Fundo Municipal de Assistencia Social**	
08	243	2017	2076	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
0000486	3390.39	99	16600000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.283,00
				Total da Ação	3.283,00
				Total da Unidade Orçamentária	3.283,00
			17.170	**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**	
27	812	2010	2084	Manter Atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	
0000570	3390.36	99	15001000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	10.281,00
				Total da Ação	10.281,00
				Total da Unidade Orçamentária	10.281,00
				Total de Anulações	**34.375,00**
				Total de Outras Fontes	**0,00**
				Total Geral de Fontes	**34.375,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

ANTONIO JUSTINO DE
ARAUJO NETO
Prefeito Constitucional