



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022

EDITAIS

Secretaria de Educação e Desporto

**EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E
TEMPORÁRIA 01/2022
12 DE JANEIRO DE 2022**

**ABRE INSCRIÇÃO E BAIXA NORMAS PARA O
PROCESSO DE SELEÇÃO DE CONTRATAÇÃO
EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA, PARA ADMISSÃO
EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO DE MEMBRO DO
MAGISTÉRIO, SENDO PROFESSOR ENSINO
MÉDIO/MAGISTÉRIO E ENSINO SUPERIOR;
MOTORISTA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; E
MONITOR (Suporte Pedagógico); OBJETIVANDO O
ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS - PB, CONFORME
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Dona Inês, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais, em especial de conformidade com o art. 49 da Lei Orgânica Municipal, de 04 de maio de 2002, artigo 37 da Constituição Federal de 1988, Art.1º, I da Lei Municipal nº 325/2001, e em especial a Lei Municipal nº 898/2021 e demais disposições legais pertinentes a matéria, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária de **PROFESSOR A e PROFESSOR B; MOTORISTA ESCOLAR; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; E MONITOR (SUPORTE PEDAGÓGICO); PARA ATENDIMENTO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**, visando atender as necessidades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

O presente reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

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

1. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata o presente Edital, tem por finalidade de preencher as vagas nas funções abaixo discriminadas e cadastro de reserva de profissionais de Nível Fundamental, Médio, Médio/Magistério e Superior, com vistas a contratação Emergencial e Temporária por tempo determinado, com validade de 06 (seis) meses.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	R\$ 1.212,00	07
COZINHEIRO (A)	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$ 1.212,00	03
MOTORISTA	Ensino Médio Completo, e CNH com categoria mínima "D", com no mínimo 12 meses de habilitação	40 horas semanais	R\$ 1.212,00	06

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
MONITOR – SUPORTE PEDAGÓGICO	Ensino Médio Completo/Médio Magistério	40 horas semanais	R\$ 1.212,00	07





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
PROFESSOR (A) ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL I	Pedagogia (Superior) ou Médio Magistério	30 horas semanais	R\$ 2.164,68	08

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em Língua Portuguesa)	40 horas	R\$ 2.886,24	01
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em Língua Portuguesa)	30 horas	R\$ 2.164,68	02
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em Matemática)	30 horas	R\$ 2.164,68	03
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com em Língua Estrangeira – Inglês)	30 horas	R\$ 2.164,68	03
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em Língua Estrangeira - Espanhol)	40 horas	R\$ 2.886,24	01
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em Ciências ou Biologia)	30 horas	R\$ 2.164,68	02





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em Geografia)	40 horas	R\$ 2.886,24	01
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em História ou Filosofia)	40 horas	R\$ 2.886,24	02
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com em Artes)	40 horas	R\$ 2.886,24	01
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com em Artes)	30 horas	R\$ 2.164,68	01
Professor Ensino Fundamental II	Superior (com habilitação em Educação Física)	40 horas	R\$ 2.886,24	02

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições do Processo Seletivo EDITAL 01/2022, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As inscrições para o cadastro a que se refere o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas unicamente de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, situada à Rua Pedro Ferreira de Araújo, 94, Bairro Nova Conquista, Dona Inês-PB, nos dias 13 e 14 de janeiro, nos horários das 07h30 às 10h30 horas e das 13h30 horas às 16h30 horas.

2.3 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

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

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

2.6 Os candidatos que obtiverem homologadas suas inscrições serão submetidos a uma primeira avaliação através de prova discursiva e a seleção dos





ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022

classificados serão feitas mediante entrevista, comprovante de experiência na área e análise curricular, conforme o cargo e o nível de exigência.

2.7 Somente serão computados os Títulos dos candidatos que estiverem aprovados na entrevista.

2.8 Todos os **documentos exigidos** deverão vir, obrigatoriamente, em **envelope lacrado**, onde serão posteriormente conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2.8.1 Na hipótese de não apresentação de qualquer documentação exigida no edital, para fins de atendimento à convocação e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado desse Processo Seletivo Simplificado.

2.9 Os envelopes serão abertos pela Comissão Organizadora, após encerrado o período de apresentação dos documentos exigidos no Item 1. A etapa de conferência/análise de documentação será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter eliminatório.

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

2.10.1 São requisitos para a inscrição:

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

2.10.1.2 Possuir os requisitos exigidos para cada cargo, dentre os descritos neste edital, e na legislação municipal em vigor;

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

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

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

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

2.10.1.7 O candidato deverá comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação com a documentação supra mencionada em baixo:

2.10.1.7.1 Cédula de Identidade;

2.10.1.7.2 Título de Eleitor;

2.10.1.7.3 CPF;

2.10.1.7.4 Comprovante de Residência atualizado;

2.10.1.7.5 CNH "D" (para cargo de motorista);

2.10.1.7.6 Comprovação de escolaridade através de diploma ou





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

da escolaridade exigida;

2.10.1.7.7 No caso do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;

2.10.1.7.8 Comprovante no cargo pretendido, nos casos de exigência desse edital.

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

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

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

3.2 Ao realizar a inscrição, a candidata lactante que tiver necessidade de alimentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

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

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

IV. DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

4. A remuneração do cargo está descrita na tabela do item 1 desse edital.

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB.

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

V. DAS PROVAS:

5.1 As provas serão realizadas na **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL SENADOR HUMBERTO LUCENA**, situada na Rua Anízio Ferreira de Lima, nº 250, nos dias 19/01/2022 a **DISCURSIVA** e, 24/01/2022, a **ENTREVISTA**, nos horários das 08:00 às 11:00 horas, podendo haver alterações, com ampliação, também para o turno vespertino, conforme o número de inscritos por cargo.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

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

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

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

5.5 Só será permitida a entrada e permanência no local das provas, os candidatos que fizerem uso de equipamento de proteção individual (máscaras) contra a covid-19, portando cartão de vacina com no mínimo as duas primeiras doses.

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

5.7 O Candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das Provas munido de documentação original com foto: **RG, CTPS, CNH, PASSAPORTE**, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação; **cartão de vacina** com no mínimo duas doses; e **comprovante de inscrição** do Processo de Seleção.

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

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

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

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

5.12 Não será permitido ao candidato realizar a prova usando óculos escuro (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição)



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

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

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

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

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

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

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





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

VI. DA PRIMEIRA ETAPA - DA PROVA DISCURSIVA

6.1 A PROVA DISCURSIVA VALERÁ DEZ (10,0) PONTOS E CONSISTIRÁ EM:

6.1.1 Redação de uma dissertação acerca de tema relacionado a **EDUCAÇÃO**, em um mínimo de 30 e um máximo de 40 linhas, para os cargos de Monitor(a) – Suporte Pedagógico e Professor(a) A e B;

6.1.2 Redação de uma dissertação acerca de tema relacionado a **EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO**, em um mínimo de 15 e um máximo de 20 linhas, para o cargo de Motorista CNH “D”;

6.1.3 Redação de uma dissertação acerca de tema relacionado a **EDUCAÇÃO ALIMENTAR**, em um mínimo de 10 e um máximo de 15 linhas, para o cargo de Cozinheiro(a);

6.1.4 Redação de uma dissertação acerca de tema relacionado a **SEGURANÇA DO TRABALHO**, em um mínimo de 10 e um máximo de 15 linhas, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

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

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

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

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

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

6.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

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

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





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

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

6.7.4 A dissertação (prova discursiva) valerá dez (10,0) pontos e será avaliado conforme os seguintes critérios: a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NDC); b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como: grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular; c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido; d) será calculada, então, a nota no estudo de caso da prova discursiva (NEC), por meio da seguinte fórmula: $NEC = NDC - (NE \div TL)$, em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato; e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver $NEC < 0,00$; f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero; g) será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver NEC igual ou superior a sete (7,0) pontos, estando automaticamente classificado para a etapa posterior; h) Será eliminado o candidato que não obedecer ao número mínimo ou máximo de linhas estabelecido neste edital para a prova discursiva.

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

6.8 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

6.8.1 O resultado preliminar da prova discursiva será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Dona Inês, a partir das 20:00 horas do dia 21 de janeiro de 2022 (horário oficial de Brasília/DF).

6.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da prova discursiva disporá das 07:00 horas até as 12:00 horas do dia 22 de janeiro (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, por meio do e-mail: educacao@pmdonaines.pb.gov.br, utilizando a ficha de recurso anexo II, deste edital.

6.8.3 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da prova discursiva, será divulgado a partir das 20:00 horas do dia 22 de janeiro de 2022 na lista definitiva com o resultado final da prova discursiva.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

VII. DA SEGUNDA ETAPA - PROVA ORAL

7.1 Serão convocados para a Entrevista os candidatos aprovados na prova discursiva, os não convocados para a Entrevista serão eliminados e não terão classificação no Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária.

7.2 A Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, valerá trinta e seis (36) pontos e versará sobre temas relacionados aos cargos descritos no item 6.1.

7.4 A Entrevista terá duração de até 10 minutos e consistirá em uma série de perguntas, por parte do entrevistador, em que o candidato será avaliado através dos seguintes critérios: 1- comunicação oral; 2- organização; 3- produtividade; 4- relacionamento interpessoal; 5- liderança; 6- proatividade; 7- administração de conflitos; e 8- raciocínio lógico e analítico.

7.5 Será aprovado na prova oral o candidato que obtiver nota mínima de 20 pontos, na prova oral, conforme a tabela.

Critérios para avaliação da entrevista		
Habilidades/atitudes	Pontuação máxima	Pontuação mínima
Comunicação oral	3,0	2,0
Produtividade	3,0	2,0
Organização	4,0	2,0
Relacionamento interpessoal	5,0	3,0
Liderança	5,0	3,0
Proatividade	4,0	2,0
Administração de conflitos	6,0	3,0
Raciocínio lógico e analítico	6,0	3,0
Total	36,0	20,0

7.6 Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

7.7 No dia de realização da prova oral, em cada turno de sua realização, os candidatos permanecerão isolados em uma sala de espera, todos devidamente fazendo uso de equipamentos de proteção (máscaras) contra a Covid-19.

7.8 A sequência de avaliação dos candidatos será estabelecida por ordem de inscrição.

7.9 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório da Entrevista deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital.

7.10 Demais informações a respeito da Entrevista constarão de edital de convocação para essa fase.

7.11 DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA ENTREVISTA

7.11.1 O Resultado preliminar da Entrevista será divulgado no site oficial da Prefeitura municipal de Dona Inês, a partir das 20:00 horas do dia 24 de janeiro de 2022 (horário oficial de Brasília/DF).

7.11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da prova oral disporá das 07h00 às 12h00 do dia 25 de janeiro de 2022 (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, por meio do e-mail: educacao@pmdonaines.pb.gov.br, utilizando a ficha de recurso anexo III, deste edital.

7.11.3 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Entrevista, será divulgado no dia 25 de janeiro de 2022, a partir das 20:00 a lista definitiva com a convocação dos candidatos para apresentação dos Títulos.

VIII. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de Títulos só será considerada para os cargos de Professor A e B e terá valor máximo de cinco (5,0) pontos, conforme indicado nos ANEXOS V e VI:

ÁREAS E PONTOS

I – Experiência Profissional: 2,0

II – Qualificação Profissional: 3,0

8.2 Considera-se experiência profissional para candidatos de nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, toda atividade desenvolvida exclusivamente no cargo pleiteado ou em cargos com atribuições relacionadas ao cargo pleiteado, independente de tempo de serviço.

8.3 Na contagem da experiência profissional serão considerado exercício profissional em órgãos públicos e em empresas privadas, nos últimos 05 (cinco) anos.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

8.4 A comprovação de experiência profissional:

I- Em Órgão Público:

- a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

II- Em Empresa Privada:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho (páginas da identificação com foto e dados pessoais, e registros dos contratos de trabalho autenticados em Cartório). Em caso de contrato de trabalho em vigor, apresentar cópia autenticada da Carteira de Trabalho sem data de saída;
- b) Cópias dos atos constitutivos da empresa, identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada (autenticados em cartório)

III- Autônomo ou Profissional Liberal:

- a) Cópia devidamente autenticada em cartório de contratos de prestação de serviços firmados e prestados;
- b) Cópia devidamente autenticada em cartório das notas fiscais dos contratos de serviços apresentados.

8.5 Não será computado como experiência profissional estágio ou trabalho voluntário.

8.6 Independente do tempo de serviço comprovado como experiência profissional, o candidato obterá a pontuação máxima de dois (2,0) pontos.

8.7 Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de experiência profissional fora dos padrões acima especificados.

8.8 Serão computados cursos relacionados à administração pública e que tenham relação às atribuições dos cargos pleiteados com certificação expedida até o último dia da entrega dos títulos.

8.9 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não estejam relacionados com os cargos pleiteados.

8.10 Não serão computados pontos dos itens exigidos como pré-requisitos.

8.11 A comprovação de qualificação profissional, para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

I- Diploma ou Certidão de conclusão do curso em cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau e/ou cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito da atuação pleiteada;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

II- Certificado de Curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia ou certidão de conclusão de curso, em cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar;

III- Diploma do Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, em cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar;

IV- Diploma do Curso de Pós-Graduação “Stricto Sensu”, Doutorado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, em cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar;

V- Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação.

8.12 A documentação a que se refere os incisos I a IV do item anterior, deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

8.13 Para comprovação dos cursos relacionados, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

8.14 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

8.15 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

8.16 Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o art. 48, § 2º, e § 3º, da Lei nº 9.394/96.

8.17 Na contagem geral de pontos dos títulos, que comprovem a qualificação profissional, não serão computados os pontos que ultrapassem o limite estabelecido, conforme critério de avaliação do **ANEXOS VI**, deste EDITAL.

8.18 Na contagem de pontos para qualificação profissional será aceito a cópia autenticada em cartório, para fins de pontuação.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

8.19 Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

8.20 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão serão atribuídos a pontuação **ZERO**.

8.21 Conforme especificado no item 10.3, havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados, na ordem a seguir, os critérios abaixo relacionados:

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

b) maior titulação;

c) maior tempo de experiência.

8.22 O resultado provisório e o oficial serão divulgados na página da internet da Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, conforme cronograma do ANEXO IV.

IX. DOS RECURSOS

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

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

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

10.4 O julgamento da Comissão será pela maioria dos votos.

10.5 Os recursos serão interpostos à Comissão unicamente através do endereço eletrônico: educacao@pmdonaines.pb.gov.br.

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

10.1 Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a vinte e sete (27,0) pontos no somatório das notas obtidas, na prova discursiva e na Entrevista.

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

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

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

b) maior titulação;

c) maior tempo de experiência.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

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

11.1 A designação em caráter temporário de que trata esse edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função escolhida pelo candidato aprovado.

11.2 A convocação dos classificados no Processo de Seleção e Contratação Emergencial e Temporária será realizada através do Diário oficial do Município de Dona Inês/PB, de acordo com o número de vagas, após a homologação oficial, no lapso temporal máximo de 90 (noventa) dias.

11.3 A chamada dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, até o preenchimento das vagas existentes por ocasião da escolha das vagas, de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Educação e Desporto.

9.3 Caberá a Comissão de Seleção, nomeada por decreto do Executivo Municipal, a responsabilidade pela coordenação da seleção dos candidatos aos cargos e vagas ofertados, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

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

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

11.5.1 Cédula de Identidade;

11.5.2 Título de Eleitor;

11.5.3 CPF;

11.5.4 Comprovante de Pis/Pasep (frente e verso);

11.5.5 Comprovante de residência, atualizado;

11.5.6 CNH, categoria "D" (para o cargo de motorista);

11.5.7 Comprovante da escolaridade exigida através de Certidão/Declaração/Diploma;

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

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

11.5.9 Declaração de não ter acumulação de cargos públicos conforme modelo do **ANEXO III**;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

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

11.5.11 Apresentar certidão de quitação eleitoral;

11.5.12 Apresentar certidão de antecedentes criminais;

11.5.13 A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente, não excedendo ao prazo final de 06 (seis) meses, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da administração pública, estando previsto na Lei municipal nº 834/2021, podendo a critério da administração pública ser prorrogado por igual período;

11.5.14 O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, unilateralmente, nos seguintes casos:

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

II- Por perda de conveniência ou oportunidade;

III- Por perda de interesse na contratação;

IV- Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o art. 22. Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000;

XII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

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

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

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

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

12.5. O candidato terá até o dia subsequente a divulgação dos resultados das provas Discursiva e Entrevista, a contar da data de divulgação das listagens, para entrar com pedido de reconsideração da classificação, protocolado junto à Secretaria de Municipal de Educação e Desporto, através do e-mail da instituição: educacao@donaines.pb.gov.br, das 7:00 horas até 21:00 horas, por requerimento fundamentado e assinado pelo candidato.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

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

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

12.8 A seleção de que trata este Edital será para o ano letivo de 2022.

12.9 O vencimento a ser pago aos professores contratados temporariamente é o previsto na Lei do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica: PROFESSOR - CARGA HORARIA 30 HORAS – VENCIMENTO BASE R\$ 2.164,68 (Dois mil cento e sessenta e quatro reais e sessenta e oito centavos), e 40 HORAS – VENCIMENTO BASE R\$ 2.886,24 (Dois mil oitocentos e oitenta e seis reais e vinte e quatro centavos); e, para os demais cargos, de nível Fundamental e Médio pagar-se-á R\$ 1.212,00 (Um mil duzentos e doze reais) como remuneração.

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

12.11 O Município ampliará o quadro de vagas a ser preenchida, conforme as necessidades, sendo para o início do ano letivo de 2022 e durante o exercício de 2022, podendo ocorrer nos seguintes casos:

I – Em virtude de existência de vaga não preenchida em concurso público;

II – Por imperativo de convênio;

III – Por impedimento legal do titular;

IV - Em decorrência de abertura de novas vagas por criação, por desdobramento de turma, conforme estabelecido em legislação específica, ou por dispensa de seu ocupante;

V – Por licença legalmente concedida;

VI – Para suprir vagas em disciplina específica na grade curricular II parte diversificada;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

VII - Para atuar durante a hora atividade do professor do ensino fundamental e educação infantil;

VIII – Implantar programas ou atividades de relevante valor social;

IX – Para substituição de Professor.

12.12 O regime de trabalho semanal do membro do magistério admitido em caráter temporário de excepcional interesse público, poderá ser de 30 ou 40 horas, podendo completar a carga horaria em mais unidades de ensino, conforme verificado a necessidade e o quadro de abertura de vagas.

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

12.14 Será fornecido protocolo depois de efetuada a inscrição.

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

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

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

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

12.19 Para as vagas que ocorrerem durante o exercício de 2022, será notificado o interessado conforme a ordem de classificação, devendo o candidato manifestar de imediato o aceite ou não, considerando a urgência na garantia da continuidade do atendimento da educação.

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

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

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

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



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

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

Dona Inês (PB), 11 de janeiro de 2022.





ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022

ANEXO I
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE
Ficha de Inscrição do Processo de Seleção de Contratação Emergencial e Temporária

Concorrência

Cargo a concorrer:	Nº Inscrição:
--------------------	---------------

Dados Pessoais

Nome:			
CPF:	RG:	Reservista:	CNH (Nº e categoria):
Email:		Telefone com DDD:	
Endereço completo (Rua ou Av., número da residência, bairro, cidade, estado):			
Naturalidade:		Nacionalidade:	

Dados Escolares e Profissionais

Escolaridade:			
☐ Ens. Fundamental	☐ Ens. Médio	☐ Ens. Superior	☐ Pós-Graduação.
Especificar: _____			
Instituição que cursou: _____			
Experiência profissional no cargo a concorrer? (Obrigatório para o cargo de Professor A e B)			
☐ Sim. Tempo: _____		☐ Não	

Tabela de Titulação

Ensino Fundamental:	Ensino Médio:	Ensino Superior:	Especialização:
☐	☐	☐	☐
Mestrado:	Doutorado:	Experiência no magistério:	Curso de aperfeiçoamento. na área de atuação (mín. 40h):
☐	☐	☐	☐
Especificar titulação: _____			

Atendimento Especial

1. Preciso de atendimento (ver seção III, itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4 do edital de Processo de Seleção de Contratação Emergencial e Temporária)



ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022

☐ Não

☐ Sim. Qual? _____

Observações

2. Não preencher o espaço N° de Inscrição;
3. O espaço para CNH é obrigatório para motorista. Registrar o número de registro e a categoria (Ex. 12345678901-B);

Assinatura do concorrente

Assinatura do responsável pelo recebimento da
Ficha de Inscrição

Comprovante de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado SEMED - Dona Inês

Nome do Candidato:		N° Inscrição:
Cargo a concorrer:		Assinatura do responsável pelo recebimento da Ficha de Inscrição:





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

**ANEXO II
MODELO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS
RECURSOS.
PROCESSO SELETIVO: PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS/PB.**

Eu, _____
inscrito no Processo Seletivo Simplificado da PMDI – Edital nº ____/2021, para
o cargo de _____, venho
requerer _____

Argumentando para tanto o que segue:





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

Fundamentação e argumentação lógica

Termos em que pede deferimento

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



Endereço Eletrônico:



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.247, Ano 44, de 12.01.2022**

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/FUNÇÃO DE CARGO
PÚBLICO**

Eu, _____

RG: _____ CPF: _____

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

- a) Cuja jornada de trabalho é de ____às____ horas, com carga horária semanal de _____
- b) Cuja jornada de trabalho é de ____às____ horas, com carga horária semanal de _____
- c) Cuja jornada de trabalho é de ____às____ horas, com carga horária semanal de _____

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

Dona Inês, ____/____/ de 20____

CANDIDATO





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

**ANEXO IV
CRONOGRAMA GERAL**

ATIVIDADE	DATA	HORA	LOCAL
Publicação do Edital	• 12/01/2022	• A partir das 11h	Site da PMDI
Inscrição	• 13/01/2022 • 14/01/2022	• 7h30 às 10h30 e 13h30 às 16h30; • 7h30 às 10h30.	Sede da SEMED
Homologação da inscrição	• 14/01/2022	• A partir das 20h.	Site da PMDI
Recurso da homologação	• 17/01/2022	• 7h00 às 12h00	Email da SEMED
Resultado do recurso da homologação	• 17/01/2022	• A partir das 20h.	Site da PMDI
Prova Discursiva	• 19/01/2022	• 8h00 às 11h00.*	Escola Mul. Senador Humberto Lucena
Resultado da Prova Discursiva	• 21/01/2022	• A partir das 20h.	Site da PMDI
Recurso da Prova Discursiva	• 22/01/2022	• 7h00 às 12h00.	Email da SEMED
Resultado do recurso da Prova Discursiva	• 22/01/2022	• A partir das 20h.	Site da PMDI
Entrevista	• 24/01/2022	• 8h00 às 11h00.*	Escola Mul. Antonio Mariz
Resultado da entrevista	• 24/01/2022	• A partir das 20h.	Site da PMDI
Recurso da entrevista	• 25/01/2022	• 7h00 às 12h00.	Email da SEMED





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

Resultado do recurso da Entrevista	• 25/01/2022	• A partir das 20h.	Site da PMDI
Resultado Títulos	• 26/01/2022	• 15h00.	Site da PMDI
Resultado Final	• 26/01/2022	• A partir das 20h.	Site da PMDI

***Possibilidade de mudança.**

**ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

I - NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Realizar trabalhos de limpeza e conservação dos prédios públicos municipais; b) Fazer trabalhos de limpeza nos prédios públicos municipais; c) Limpar e conservar limpo os prédios públicos municipais e suas adjacências; d) Verificar o estado de conservação das lixeiras dos prédios públicos municipais; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; e) Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalhos; f) Fazer arrumações em locais de trabalho; g) Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza; auxiliar na conservação de jardins; Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos; h) Lavagem de vestuário, roupagem e demais tecidos utilizados nos prédios públicos municipais; realizar limpeza no prédio quando for solicitado; i) Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e das dependências dos ambientes ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; j) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nos prédios onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

COZINHEIRO





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

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

MOTORISTA

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

II- NÍVEL MÉDIO

MONITOR ESCOLAR





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

a) Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação; b) Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças c) Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; d) Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; e) Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; f) Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; g) Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; h) Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; i) Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; j) Executar atividades correlatas.

III- NÍVEL MÉDIO MAGISTÉRIO/SUPERIOR

PROFESSOR A

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo. b) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; c) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; d) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; e) Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento; f) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; g) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; h) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; i) Participar dos conselhos de classe, série, termo; j) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; k) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; l) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e
--





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

educativas da comunidade; m) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; n) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; o) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; p) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; q) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; r) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; s) Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; t) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; u) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; v) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; w) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; x) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão; y) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; z) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; aa) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; bb) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; cc) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; dd) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; ee) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; ff) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; gg) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; hh) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; ii) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; jj) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

IV- NIVEL SUPERIOR

PROFESSOR B

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo. b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica; c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária; d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; k) Participar dos conselhos de classe, série e termo; l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

especiais próprios de sua área curricular; r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos; v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; z) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

trabalho; kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**ANEXO VI
CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NÍVEL SUPERIOR**

CURSOS E TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Doutorado na área pretendida, concluído.	1,0
Mestrado na área pretendida, concluído.	0,8
Curso de Pós – Lato Sensu – Especialização na área pretendida com duração mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC.	0,6
Curso de Pós – Lato Sensu – Especialização em qualquer área correlata a da atuação com duração mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC.	0,4
Curso ou capacitação reconhecidos ou ministrado por instituição oficial com carga horária igual ou superior a 40 horas na área de atuação, com certificado expedido a partir de 2015.	0,2
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3,0

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
---------------------------------	------------------





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.246, Ano 44, de 11.01.2022**

	ITEM	MÁXIMA
Atividade docente na área pretendida da educação básica (por ano)	3	0,6
Atividade docente na educação básica em outras disciplinas afins (por ano)	1	0,2
Atividade docente em disciplinas do ensino superior voltadas à formação de professores em curso de licenciatura de áreas afins (por semestre)	1	0,2
Atividade profissional ligada à administração, coordenação ou planejamento escolar (por ano)	1	0,2
Outras atividades profissionais não docentes relacionadas com a área de Educação ou com a área de conhecimento específico do concurso. (por ano)	2	0,4
Participação em comissões examinadoras de concurso para o magistério. (por banca)	1	0,2
Aprovação em concursos públicos para o magistério da educação básica. (por concurso)	1	0,2
PONTUAÇÃO MÁXIMA	2,0	

