

**Expediente:**

Federação das Associações dos Municípios da Paraíba - FAMUP

**DIRETORIA-EXECUTIVA****PRESIDENTE - GEORGE JOSÉ PORCIÚNCULA PEREIRA COELHO - SOBRADO**

1º VICE-PRESIDENTE - ANDRÉ LUIZ GOMES DE ARAÚJO - BOA VISTA

2º VICE-PRESIDENTE - ANNA LORENA NOBREGA - MONTEIRO

3º VICE-PRESIDENTE - ROBERTO BANDEIRA DE MELO BARBOSA - BOM JESUS

4º VICE-PRESIDENTE - EUCLIDES SÉRGIO COSTA DE LIMA JÚNIOR - BAÍA DA TRAIÇÃO

1º SECRETÁRIO - ALLAN FELIPHE BASTOS DE SOUSA - PEDRA BRANCA

2º SECRETÁRIO - JARQUES LÚCIO DA SILVA II - SÃO BENTO

3º SECRETÁRIO - BEVILACQUA MATIAS MARACAJÁ - JUAZEIRINHO

1ª TESOUREIRA - JOYCE RENALLY FELIX NUNES - DUAS ESTRADAS

2º TESOUREIRO - JOSÉ ALEXANDRE DE ARAÚJO - SANTA LUZIA

**CONSELHO FISCAL****MEMBROS EFETIVOS**MARIA RODRIGUES DE ALMEIDA - ALAGOINHA  
ADRIANO JERÔNIMO WOLFF - SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

JOVINO PEREIRA NEPOMUCENO NETO - BARRA DE SANTA ROSA

CLÁUDIA MACÁRIO LOPES - QUIXABA

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO COSTA - ITABAIANA

**MEMBROS SUPLENTE**

TIAGO MARCONE CASTRO DA ROCHA - CABACEIRAS

VITAL DA COSTA ARAÚJO - ARARUNA

ELIAS COSTA PAULINO LUCAS - JACARAÚ

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO - PRINCESA ISABEL

JOSÉ BENICIO DE ARAÚJO NETO - PILAR

O Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE AGUIAR****PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR**  
**EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO****PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR****EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO**

INSTRUMENTO: Termo de Aditivo ao Contrato nº 147/2024, em 08.11.2024.

PARTES: Prefeitura Municipal de Aguiar e a empresa PROCONSTROI CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME

OBJETO CONTRATUAL: Prestação de serviços com a elaboração de projetos como: elaboração de projeto, especificações técnicas e orçamento para recuperação e reforma do ginásio municipal Manoel Batista Guedes, elaboração de projeto, especificações técnicas e orçamento para a 2ª etapa da construção do estádio municipal de futebol Nego Sonha, (itens 01 e 02) de acordo com as especificações no termo de referência.

OBJETO DO ADITIVO: Alteração de Prazo

FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 14.133/2021.

Aguiar-PB, 08 de Janeiro de 2025.

**MANOEL BATISTA GUEDES FILHO -**

Prefeito

**Publicado por:**

Maria de Fatima Matias de Caldas Alves

**Código Identificador:**A5FB8537**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR**  
**AVISO DE LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR****AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**A Prefeitura Municipal de Aguiar, através da sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 00008/2025, do tipo menor preço por item, para aquisição de gêneros alimentícios, de forma parcelada, cuja abertura será no dia 04.02.2025 às 08:30 horas, na sala de licitações deste órgão, situado na Rua Irineu Lacerda, s/nº, Centro - Aguiar-PB. O edital poderá ser obtido pelo [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br) ou [www.aguiar.pb.gov.br](http://www.aguiar.pb.gov.br) e demais informações encontram-se a disposição dos interessados no endereço acima citado, email: [cpl@aguiar.pb.gov.br](mailto:cpl@aguiar.pb.gov.br).

Aguiar-PB, 17 de Janeiro de 2025.

**ADRIANA APARECIDA DE ASSIS**

Pregoeira

**Publicado por:**

Maria de Fatima Matias de Caldas Alves

**Código Identificador:**027AC9A1**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR**  
**AVISO DE LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR****AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO**A Prefeitura Municipal de Aguiar, através da sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 00009/2025, do tipo menor preço por item, para aquisição de material de limpeza, de forma parcelada, cuja abertura será no dia 04.02.2025 às 13:30 horas, na sala de licitações deste órgão, situado na Rua Irineu Lacerda, s/nº, Centro - Aguiar-PB. O edital poderá ser obtido pelo [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br) ou [www.aguiar.pb.gov.br](http://www.aguiar.pb.gov.br) e demais informações encontram-se a disposição dos interessados no endereço acima citado, email: [cpl@aguiar.pb.gov.br](mailto:cpl@aguiar.pb.gov.br).

Aguiar-PB, 17 de Janeiro de 2025.

**ADRIANA APARECIDA DE ASSIS**

Pregoeira

**Publicado por:**

Maria de Fatima Matias de Caldas Alves

**Código Identificador:**AA73E4AF**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE CABACEIRAS****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI Nº 1.209, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO REAJUSTE SALARIAL EM BENEFÍCIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.**

**O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais, constantes nos termos do art. 13, I e 64, VI da Lei Orgânica Municipal e, tendo –se por referência legal adicionalmente o Decreto Federal nº 12. 342, de 30 / 12 / 2024, que dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, em Sessão Extraordinária realizada neste dia 17 / 01 / 2024, o Projeto de Lei nº 280, de 15 / 01 / 2025 e, Ele sanciona a seguinte Lei:**

**Art. 1º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste salarial mensal aos servidores públicos municipais, tendo – se por referência legal a Lei Federal do ano de 2023, que aborda sobre a política de valorização do salário mínimo anual.

**Art. 2º** O Salário Mínimo a ser pago aos Servidores Públicos Municipais, fica reajustado de R\$ 1.412,00 ( um mil, quatrocentos e doze reais ), para R\$ **1.518,00 ( um mil, quinhentos e dezoito reais )**, válido até 31 de dezembro de 2025.

**Art. 3º** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal proceder aos ajustamentos nas despesas com pessoal, editando as medidas necessárias à adequação destas despesas ao disposto no Art. 23 e seus parágrafos, da Lei Complementar nº 101 / 2000.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 1º do mês em curso.

Cabaceiras, 17 de janeiro de 2025; 189 anos de Emancipação Política.

**Publique – se e cumpra – se.**

**RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

José Djanilson Galdino de Farias  
Código Identificador:68FF7CCE

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI COMPLEMENTAR GERAL Nº 34, DE 17 DE JANEIRO  
DE 2025.**

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E, DEFINE OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais, constantes nos termos do art. 13, I e 64, VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, em Sessão Extraordinária realizada neste dia 17 / 01 / 2024, o Projeto de Lei Complementar Geral nº 34, de 10 / 01 / 2025, e Ele sanciona a seguinte Lei:**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Capítulo único**

**Art. 1º** O Município de Cabaceiras, Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

**Art. 3º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cabaceiras e as funções administrativas obedecerão às normas pertinentes à Lei Orgânica municipal e aos preceitos constantes neste instrumento normativo.

**TÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

**Capítulo único**

**Art. 4º** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I** – legalidade;
- II** – impessoalidade;
- III** – moralidade;
- IV** – publicidade; e,
- V** – eficiência.

**§ 1º** A ação governamental obedecerá ao princípio da **legalidade** determinado ao administrador público, que em toda sua vida funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não pode se afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

**§ 2º** A ação governamental obedecerá ao princípio da **impessoalidade**, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**§ 3º** A ação governamental obedecerá ao princípio da **Moralidade**, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

**§ 4º** A ação governamental obedecerá ao princípio da **publicidade** que se consubstancia na divulgação oficial e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**§ 5º** A ação governamental obedecerá ao princípio da **eficiência** exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades dos administrados.

**TÍTULO III  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.**

**Capítulo único**

**Art. 5º** As ações da Administração Pública Municipal obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

- I** – participação popular;
- II** - planejamento;
- III** – descentralização;
- IV** – organização;
- V** – coordenação;
- VI** - controle;
- VII** – fiscalização;
- VIII** - economicidade;
- IX** – transparência;
- X** – inclusão social;
- XI** – incentivo ao empreendedorismo;
- XII** – incentivo à formalização de parcerias; e,
- XIII** - desenvolvimento sustentável.

**TÍTULO IV**

**DO PLANEJAMENTO.**

**Capítulo único**

**Art. 6º** A ação governamental obedecerá a planejamento que vise promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração ou atualização dos seguintes instrumentos básicos, entre outros que poderão ser instituídos:

- I** – Plano Plurianual;
- II**– Diretrizes orçamentárias;
- III** – Orçamentos anuais;
- IV** – Fundos especiais;
- V**– Plano Diretor;
- VI** – Programa de Apoio ao Empreendedorismo;
- VII** – Código de Posturas Urbanas;
- VIII** – Código de Edificações;
- IX** – Código Tributário;
- X** - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- XI** – Plano de Saneamento e Esgotamento Sanitário;
- XII** – Plano Decenal de Turismo;

**XIII** – Estatuto dos Servidores Públicos;

**XIV** – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério; e,

**XV** – Sistema Único da Assistência Social (SUAS).

§ 1º O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades da administração direta para período de quatro anos.

§ 2º As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

§ 3º O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e o orçamento dos órgãos do Município.

§ 4º Fundos especiais é um tipo de gestão administrativa e financeira de recursos ou conjunto de recursos vinculados ou alocados a uma área de responsabilidade, para cumprimento de objetivos específicos, mediante a execução de programas com ele relacionados.

§ 5º O Plano Diretor é um instrumento básico da política municipal de desenvolvimento e expansão urbana, constituindo-se no referencial de orientação para os agentes públicos e privados na produção e gestão territorial do Município.

§ 6º O Programa de Apoio ao Empreendedorismo tem por finalidade a concessão de crédito produtivo orientado visando à geração de emprego e trabalho no Município.

§ 7º O Código de Posturas do Município dispõe sobre normas básicas que devem ser observadas e cumpridas por todos os detentores de cargos de provimento em comissão, efetivos, prestadores de serviços temporários e a população em geral, especificamente com relação à higiene, segurança pública, sossego público, costumes, proteção do patrimônio, funcionamento das atividades mercantis, entre outras correlatas.

§ 8º O Código de Edificações dispõe sobre normas para edificações, reconstruções e demolições que devem ser observadas e cumpridas por todos os detentores de cargos de provimento em comissão, efetivos, prestadores de serviços temporários e a população em geral.

§ 9º O Código Tributário é a Lei norteadora da aplicabilidade dos tributos, extensão, alcance, limites, direitos e deveres dos contribuintes, atuação dos agentes fiscalizadores e demais normas tributárias.

§ 10. O Plano de gerenciamento de resíduos sólidos compreende as atividades, infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e disposição final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas.

§ 11. O Plano de saneamento e esgotamento sanitário trata dos problemas relativos ao abastecimento d'água, à coleta e disposição dos esgotos sanitários, ao controle da poluição causada por esses esgotos e à drenagem urbana e rural.

§ 12. O Plano decenal de turismo é um instrumento de formulação das ações estratégicas do poder público no tocante ao planejamento e incentivo às atividades e serviços turísticos.

§ 13. O Estatuto dos Servidores Públicos dispõe sobre normas gerais para os servidores públicos;

§ 14. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério tem por prioridade o estímulo ao desenvolvimento profissional, a valorização do desempenho profissional, a racionalização da estrutura de cargos e carreiras e o estabelecimento de regras para a evolução profissional.

§ 15. O Sistema Único da Assistência Social (SUAS) caracteriza-se como uma política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais a serem executados através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, visando garantir o atendimento às necessidades básicas.

## TÍTULO V

### DAS DIRETRIZES GERAIS NORTEADORAS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

#### Capítulo único

**Art. 7º** A ação da Administração Municipal será norteadora pelos seguintes princípios:

**I** – cumprimento das competências institucionais da Constituição Federal, do Estado e as conferidas ao Município de Cabaceiras por meio da Lei Orgânica;

**II** – permanente planejamento, organização, coordenação, controle, fiscalização e transparência em todos os níveis, mediante atuação sintonizada de todos os níveis decisórios, realização sistemática de reuniões de trabalho e busca da participação popular;

**III** - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir a prioridade da Administração Municipal;

**IV** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**V** - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

**VI** - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

**a)** descentralização, simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

**b)** coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;

**c)** participação dos servidores municipais;

**d)** aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;

**e)** aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;

**f)** disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;

**g)** busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

**h)** promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

**i)** atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular; e,

**j)** participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual, Plano Diretor, Plano de resíduos sólidos, Plano de Saneamento, Código de Posturas, Código de obras e edificações e plano de turismo, entre outros instrumentos.

**VII** – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

**VIII** – expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

**IX** – valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

**X** – busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

**XI** – eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

**XII** – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

**XIII** – desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

**XIV** – redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

**XV** – exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

**XVI** – apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora; e,

**XVII** – predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social.

## **TÍTULO VI**

### **DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS.**

#### **Capítulo único**

**Art. 8º** O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

**Art. 9º** A Administração Pública é constituída pelas Secretarias municipais e suas respectivas subdivisões.

## **TÍTULO VII**

### **DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Capítulo único**

**Art. 10.** A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- I** – dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II** – definir claramente competências, limites de autonomia e responsabilidade; e,
- III** – caracterizar relações de hierarquia.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETÁRIOS, DIRETORES E COORDENADORES.**

#### **Capítulo único**

**Art. 11.** Os Secretários, Diretores e Coordenadores Municipais, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal, bem como nesta Lei, possuem as seguintes atribuições gerais básicas:

- I** - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e atuação;
- II** – fazer cumprir os Decretos e outros atos do Prefeito Municipal;
- III** - expedir instruções para a execução das leis, Decretos e Regulamentos;
- IV** - apresentar ao Prefeito, relatório anual de sua gestão;
- V** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VI** – planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
- VII** – expedir normas para racionalização e execução dos serviços do órgão; e,
- VIII** – comparecer perante à Câmara Municipal ou as suas comissões, quando regularmente convocados.

## **TÍTULO IX**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

#### **Capítulo I**

#### **DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES, SECRETARIAS, COMISSÕES, CONSELHOS E AÇÕES FINANCEIRAS.**

**Art. 12.** A Estrutura Administrativa Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal fica constituída pelos seguintes Órgãos e Secretarias:

#### **Seção I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO ESPECIAL**

##### **Gabinete do Prefeito**

#### **DOS NÍVEIS DE ACESSORAMENTO E ATRIBUIÇÕES.**

##### **I - Gabinete do Prefeito**

Nível de decisão:

Prefeito do Município.

#### **Nível de assessoramento:**

- a)** Chefia de Gabinete;
- b)** Departamento de Segurança Pública;
- c)** Comissão Municipal de Defesa Civil;
- d)** Comissão de Transição de Governo;
- e)** Conselho Municipal de Segurança Pública;
- f)** Conselho Municipal do Orçamento Democrático; e,
- g)** Grupo Técnico de Implementação do Orçamento Democrático.

**Art. 13.** Poderão ser instituídos outras Comissões Especiais e / ou outros Conselhos Municipais, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

**Art. 14.** As Comissões e Conselhos Municipais de que trata esta Lei, tem e / ou terão organização e funcionamento disciplinados por este instrumento e por outras leis especiais, complementadas por estatutos, regulamentos e regimentos editados mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 15.** O exercício de mandato nas Comissões e / ou Conselhos Municipais não será remunerado, sendo considerado serviço público honorífico, relevante e prioritário.

**Art. 16.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo classe provimento em comissão denominado de Chefia de Gabinete e sua subdivisão, encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica o cargo de Chefia de Gabinete equiparado ao cargo de Secretaria municipal, tendo direito ao recebimento do mesmo Subsídio vigente das demais Secretarias Municipais.

#### **Seção II**

#### **DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO ESPECIAL**

##### **II - Secretarias:**

- a)** Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- b)** Secretaria Municipal de Saúde;
- c)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- e)** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- f)** Secretaria Municipal de Administração;
- g)** Secretaria Municipal de Finanças;
- h)** Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Lazer;
- i)** Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação; e,
- j)** Secretaria de Relações Institucionais e Comunicação Social.

#### **Capítulo II**

#### **DA ORDEM DE HIERÁRQUIA, SIMBOLOGIA E DEFINIÇÃO**

**Art. 17.** A Estrutura Administrativa direta é constituída de Secretárias e Órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- I** - 1º Grau de hierarquia: Secretário;
- II** - 2º Grau: Subsecretário;
- III** - 3º Grau: Secretário Executivo;
- IV** - 4º Grau: Coordenador Técnico / Especial;
- V** - 5º Grau: Diretor;
- VI** - 6º Grau: Chefe de Divisão;
- VII** - 7º Grau: Chefe de Serviço; e,
- VIII** - 8º Grau: Chefe do Serviço da Junta do Serviço Militar.

**Art. 18.** Os cargos da classe provimento em comissão serão classificados pelas seguintes denominações e símbolos:

- I** - Secretaria - SM-1;
- II** – Subsecretário - SS;
- III** – Secretaria Executivo - SE;
- IV** - Coordenadoria Técnica / Especial – CTE;
- V** - Departamento - DEPTO;
- VI** – Divisão – DIV;
- VII** – Serviço – SER; e,
- VIII** - Secretária da Junta do Serviço Militar: SMJSM.

§ 1º As denominações dos cargos de Secretaria Municipal, Secretaria adjunta e Secretaria executiva, referem-se aos cargos que ocupam o 1º escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 2º A Coordenação Técnica / Especial, refere-se aos cargos de provimentos em comissão que estão diretamente subordinados aos Secretário(a)s municipais, ocupando o 2º escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, cujo preenchimento se formaliza por meio da expedição de Portaria, para o desempenho de atividades de direção e assessoramento técnico relacionados a programa federal e/ou municipal, especificamente denominados Núcleo de Assistência à Saúde da Família (NASF), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), Academia de Saúde, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Educação à distância, bem como na área de Assistência Social, especificamente no Centro de Referência e Assistência Social (CRAS), entre outros.

§ 3º O Departamento refere-se aos cargos de provimento em comissão que estão diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e aos Secretários municipais de cada área, ocupando o 3º escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, cujo preenchimento se formaliza por meio da expedição de Portaria, para o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior especializado, especificamente nestes casos, relacionados ao gerenciamento de programas permanentes da administração, instituídos em âmbito estritamente municipal.

§ 4º As coordenações exercidas por chefes de divisões está diretamente subordinado ao Secretário municipal, ocupando o 4º escalão na estrutura hierárquica da administração municipal, cujo preenchimento se formaliza pela expedição de Portaria, para o desempenho de atividades de direção administrativa, em nível intermediário.

### Capítulo III

## DAS SECRETARIAS, SUBDIVISÕES, ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA.

### Seção I

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES.

**Art. 19.** São dados de identificação da Secretaria de Educação e Esportes, órgão de primeiro nível hierárquico:

**I** – denominação: Secretaria de Educação e Esportes; e,

**II** - Sigla: SECEDE.

**Art. 20.** A Secretaria de Educação e Esportes compreende a seguinte estrutura administrativa básica, excluídos os cargos da classe provimento em comissão na Lei Complementar disposto sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério:

**I** – Subsecretaria Executiva da Educação;

**II** - Subsecretaria de Educação;

**III** – Subsecretaria de Esportes;

**IV** – Coordenadoria Especial de Projetos e Programas Educacionais e Esportivos;

**V** – Coordenadoria Especial do Programa Educação na Zona Rural;

**VI** – Coordenadoria Especial do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental;

**VII** – Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Polo de Educação à Distância;

**VIII** – Coordenadoria de Educação Ambiental;

**IX** – Coordenadoria Especial de Gerenciamento e Manutenção de Tecnologia de Informação e Comunicação;

**X** – Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Transporte Escolar;

**XI** – Divisão de Programas Especiais de Ensino;

**XII** - Divisão de Alimentação Escolar;

**XIII** – Divisão de Serviços Administrativos das Secretarias Escolares;

**XIV** - Departamento de Esportes; e,

**XV** - Divisão de Gerenciamento de Espaços Esportivos.

**Art. 21.** São Unidades operacionais da SECEDE:

**I** – Escola Municipal de Ensino Fundamental Abdias Aires de Queiroz;

**II** – Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Neuly Dourado;

**III** – Escola Municipal de Ensino Fundamental Inácio Gomes Meira;

**IV** – Escola Municipal de Ensino Fundamental João Francisco da Motta;

**V** – Escola Municipal de Ensino Fundamental Ricardo José de Araújo;

**VI** – Polo de Educação à Distância – Universidade Aberta do Brasil;

**VII** – Creches Municipais, situadas na sede do Município;

**VIII** – Creche Municipal situada no Distrito Ribeira; e,

**IX** – outros educandários que vierem a ser instituídos.

**Art. 22.** São Órgãos de assessoramento:

**I** - Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos Profissionais do Magistério;

**II** - Comissão Permanente de Avaliação dos Transportes Escolares; e,

**III** - entre outros que vierem a ser instituídos.

**Art. 23.** São colegiados de aconselhamento vinculados a SECEDE:

**I** – Conselho Municipal de Educação;

**II** – Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

**III** – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**IV** – Conferência Municipal de Educação; **V** - Fórum Municipal de Educação;

**VI** - Conselho Municipal de Esportes; e,

**VII** - outros que vierem a ser instituídos.

**Art. 24.** São instrumentos de ações financeiras vinculadas a SECEDE:

**I** – Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

**II** - Programa Federal Dinheiro Direto na Escola; e,

**III** – entre outros que poderão ser instituídos.

**Art. 25.** As atribuições profissionais específicas inerentes à Secretaria Municipal de Educação e Esportes serão todas exercidas no prédio sede da própria Secretaria.

**Art. 26.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretaria de Educação e Esportes e suas subdivisões encontram – se descritas, respectivamente nos Anexos I e II desta Lei.

### Seção II

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 27.** São dados identificadores da secretaria de Saúde, órgão de primeiro nível hierárquico:

**I** - denominação: Secretaria de Saúde; e,

**II** - sigla : SECS.

**Art. 28.** A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:

**I** – Subsecretaria de Saúde;

**II** – Coordenadoria Técnica de Atenção Básica à Saúde;

**III** - Coordenadoria Técnica Especial dos Programas Federais: Equipe Multidisciplinar (E – MULTI) e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

**IV** – Coordenadoria Técnica Especial de Gerenciamento do Centro de Especialidades Odontológicas e Academias de Saúde;

**V** – Coordenadoria de Transportes da Atenção Básica;

**VI** – Coordenadoria de Administração do Centro de Saúde Ana Aires de Queiroz;

**VII** – Departamento Técnico Especial de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;

**VIII** - Departamento de Gerenciamento de Viagens de Transporte de Enfermos, na sede do Município;

**IX** - Departamento de Gerenciamento de Viagens de Transporte de Enfermos, no Distrito Ribeira;

**X** - Departamento de Execução dos serviços de higienização e Limpeza das Unidades de Saúde; e,

**XI** – Departamento Central de Almoarifado e Arquivo das Unidades de Saúde.

**Art. 29.** São Unidades operacionais da SECS:

**I** – Prédio sede da Secretaria;

- II** - Centro de Saúde Ana Aires de Queiroz;
- III** – Unidade Básica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- IV** – Unidade de Saúde Básica ( PSF – I) – Sede do Município;
- V** - Academia de Saúde;
- VI** – Unidade de Saúde Básica ( PSF – II ) – Distrito Ribeira;
- VII** – Unidade de Saúde Básica ( PSF – III )– Assentamento Serra do Monte; e
- VIII** - Unidade de Saúde na Comunidade Rural da Pata; e,
- IX** - entre outras a serem instaladas.

**Art. 30.** São Órgãos colegiados de assessoramento:

- I** - Conselho Municipal de Saúde;
- II** – Conselho Municipal de Controle do Tabagismo, e;
- III** – Conferência Municipal de Saúde.

**Art. 31.** É instrumento de ação financeira vinculada a SECS, o Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 32.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretária de Saúde e suas subdivisões encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

### Seção III

#### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

**Art. 33.** São dados identificadores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, órgão de primeiro nível hierárquico:

- I** - denominação: Secretaria de Desenvolvimento Social; e,
- II** - sigla : SEDS.

**Art. 34.** A Secretaria de Desenvolvimento Social compreende a seguinte estrutura operacional e administrativa:

- I** – Subsecretaria de Desenvolvimento Social;
- II** - Coordenadoria Técnica Especial de Gerenciamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- III** – Coordenadoria do Programa Federal Bolsa Família;
- IV** – Coordenadoria da Mulher;
- V**– Departamento de Ação Social; e,
- VI** – Divisão de Programas Especiais de Assistência Social.

**Art. 35.** São Unidades operacionais da SEDS:

- I** – Centro Social Liêta Farias;
- II** – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; e,
- III** – outros espaços a serem instituídos.

**Art. 36.** São Órgãos colegiados de assessoramento:

- I** - Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - II** – Conselho Municipal de Assistência ao Idoso;
  - III** – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
  - IV**– Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
  - V** - Conselho Municipal Gestor de Habitação de Interesse Social;
  - VI** - Conselho Municipal do Programa Bolsa Família;
  - VII**- Conferência Municipal de Assistência Social; e,
  - VIII** - Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Art. 37.** São instrumentos de ações financeiras vinculadas à SEDS:

- I** – Índice de Gestão Descentralizada ( IGD );
- II** – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- III** - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família ( PAIF);
- IV** – Programa Criança Feliz ( Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS));
- V** - Fundo Municipal de Assistência Social; e,
- VI** - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

**Art. 38.** As atribuições específicas inerentes ao exercício do cargo de Secretária de Desenvolvimento Social e suas subdivisões encontram – se descritas no Anexo I desta Lei.

### Seção IV

#### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.

**Art. 39.** São dados de identificação da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, órgão de primeiro nível hierárquico:

- I** – denominação: Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente; e,
- II** - Sigla: SEDRMA.

**Art. 40.** A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura administrativa:

- I** – Subsecretaria de Ação Rural e Meio Ambiente;
- II** - Subsecretaria de Gerenciamento de Veículos, Equipamentos Rurais e Manutenção de Estradas;
- III** – Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- IV** – Divisão de Assistência Técnica ao Produtor Rural;
- V** – Divisão de Cadastro Rural – ITR; e,
- VI** – Divisão de Fomento à Caprinovocultura.

**Parágrafo único.** A Divisão de Cadastro Rural é o órgão responsável pelo procedimento relativo ao lançamento, cobrança e fiscalização do Imposto Territorial Rural – ITR, em parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB.

**Art. 41.** A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente contém como Órgãos colegiados de aconselhamento:

- I** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável Unificado; e,
- II** - Conselho Municipal do Meio Ambiente.

**Art. 42.** É instrumento de ação financeira vinculada à SEDRMA, o Fundo Municipal de Irrigação.

**Art. 43.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretária de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e suas subdivisões encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

### Seção V

#### DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 44.** São dados de identificação da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão de primeiro nível hierárquico:

- I** – denominação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos; e,
- II** - sigla: SECISP.

**Art. 45.** A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compreende a seguinte estrutura administrativa:

- I** – Subsecretaria de Infraestrutura e Gerenciamento de Serviços Públicos;
- II** - Subsecretaria de Gerenciamento de Obras e Fiscalização de Posturas; e,
- III** – Departamento de Limpeza Pública e Fiscalização de Posturas.

**Art. 46.** A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos contém por Órgão de assessoramento a Comissão Municipal de Defesa Civil.

**Art. 47.** São Unidades operacionais da SECISP:

- I** – Centro Administrativo;
- II** – Depósito Municipal; e,
- III** - Outros espaços a serem instituídos.

**Art. 48.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretária de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e suas subdivisões encontram – se, respectivamente, descritas nos Anexos I e II desta Lei. .

### Seção VI

#### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO.

**Art. 49.** São dados de identificadores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação, órgão de primeiro nível hierárquico:

- I** – denominação: Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação; e,

**II** - sigla: SECDEEI.

**Art. 50.** O Conselho de assessoramento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação é o Conselho Gestor do Programa de Microcrédito: Empreender Cabaceiras e do Fundo do Programa Empreender.

**Art. 51.** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação compreende a seguinte estrutura administrativa:

- I** – Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- II** - Subsecretaria de Gerenciamento do Programa de Empreendedorismo;
- III** – Coordenadoria de Fomento à Cadeia Produtiva do Artesanato;
- IV** - Coordenadoria Especial da Casa do Artesão; e,
- V** - Departamento de Inovação.

**Art. 52.** São Unidades operacionais da SECDEEI:

- I** – Centro Administrativo;
- II** – Casa do Empreendedor e Centro de Capacitação Profissional; e,
- III** - Outros espaços a serem instituídos.

**Art. 53.** São Unidades operacionais da SECISP:

- I** – Centro Administrativo;
- II** – Depósito Municipal; e,
- III** - Outros espaços a serem instituídos.

**Art. 54.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e suas subdivisões encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei. .

## **Seção VII**

### **DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E LAZER.**

**Art. 55.** São dados de identificação da Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, órgão de primeiro nível hierárquico:

- I** – denominação: Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer; e,
- II** - sigla: SECTCL.

**Art. 56.** São Conselhos e órgãos de assessoramento da Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer:

- I** - Conselho Municipal de Turismo;
- II**- Conselho Municipal de Cultura;
- III** – Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
- IV** - Comissão Permanente de Resgate, Preservação e Registro da História Municipal; e,
- V** – entre outros a serem criados.

**Art. 57.** São instrumentos de ação financeira vinculados a Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer:

- I** – Fundo Municipal de Turismo;
- II** - Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural; e,
- III** – outros que pertinentes que vierem a ser instituídos.

**Art. 58.** A Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer compreende a estrutura administrativa, conforme abaixo elencada:

- I** – Subsecretaria de Turismo, cultura e Lazer;
- II** – Subsecretaria de Organização de Eventos e Decoração;
- III** - Departamento de Cultura;
- IV** - Departamento de Resgate, Preservação e Registro da História Municipal;
- V** – Divisão de fomento à manifestação teatrais, folclóricas, dança e música; e,
- VI** – Divisão de Gerenciamento do Museu, Memoriais, Mercado Público Municipal, Parque do Bode, Arraial e demais praças de eventos.

**Art. 59.** São Unidades operacionais da SECTCL:

- I** – Centro Administrativo;
- II** - Casa do Artesão;
- III** – Museu, Memoriais, Mercado Público Municipal, Parque do Bode, Arraial e demais Praças de Eventos Turísticos;
- IV** – Setor de Decoração; e,
- V** - Outros espaços públicos turísticos a serem viabilizados.

**Art. 60.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer e suas subdivisões encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

## **Seção VIII**

### **DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, ARTICULAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO SOCIAL.**

**Art. 61.** São dados de identificação da Secretaria de Relações Institucionais, Articulação Pública e Comunicação Social:

- I** – denominação: Secretaria de Relações Institucionais, Articulação Pública e Comunicação Social; e,
- II** - sigla: SECRIACS.

**Art. 62.** São atribuições profissionais gerais inerentes à SECRIACS:

**Art. 63.** Secretaria de Relações Institucionais, Articulação Pública e Comunicação Social abrange os órgãos subordinados abaixo elencados:

- I** - Subsecretaria de Comunicação Social, Mídia Eletrônica e Ouvidoria; e,
- II** – Divisão de Comunicação Social.

**Art. 64.** São Unidades operacionais da SECRIACS:

- I** - Prefeitura Municipal; e,
- II** – Centro Administrativo.

**Art. 65.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretaria de Relações Institucionais, Articulação Pública e Comunicação Social e sua subdivisão encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

## **Seção IX**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

**Art. 66.** São dados identificadores da Secretaria de Administração:

- I** - denominação: Secretaria de Administração; e,
- II** - sigla : SECADM.

**Art. 67.** A Secretaria de Administração compreende a seguinte estrutura administrativa:

- I**– Subsecretaria de Administração;
- II** - Subsecretaria de Planejamento;

**18.**

- III** – Coordenadoria Municipal dos Serviços Administrativos e Técnicos da Casa da Cidadania;
- IV** – Departamento de Recursos Humanos;
- V**- Secretaria da Junta de Serviço Militar;
- VI**– Divisão de Identificação;
- VII** - Divisão de Almoxarifado e Arquivo; e,
- VIII** - Departamento Técnico Especial de Licitações, Contratos e Compras.

**Art. 68.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretaria de Administração e sua subdivisão encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

## **Subseção I**

### **DA SUBDIVISÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.**

**Art. 69.** A Secretaria de Administração divide-se em:

- I** - Subsecretaria de Administração; e,
- II** - Subsecretaria de Planejamento.

## **Subseção II DAS DIVISÕES INTERNAS DAS SUBSECRETARIAS**

### **II. 1 - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 70.** A Subsecretaria de Administração compreende a seguinte estrutura administrativa:

- I** - Coordenadoria Municipal dos Serviços da Casa da Cidadania;
- II** - Departamento de Recursos Humanos;
- III** - Secretaria da Junta de Serviço Militar;
- IV** - Divisão de Identificação; e,
- V** - Divisão de Almoxarifado e Arquivo.

§ 1º A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.

§ 2º A Divisão de Identificação é o órgão responsável, em parceria com o Departamento de identificação do Estado, pela emissão de Cédulas de Identidade.

### **II. 2 - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO.**

**Art. 71.** A Subsecretaria de Planejamento engloba o cargo classe em comissão denominado de Coordenação Técnica Especial de Licitações, Compras e Contratos.

## **Seção X DA SECRETARIA DE FINANÇAS.**

**Art. 72.** São dados identificadores da Secretaria de Finanças:

- I** - denominação: Secretaria de Finanças; e,
- II** - sigla : SECFIN.

**Art. 73.** A Secretaria de Finanças divide-se em:

- I** - Subsecretaria de Finanças; e,
- II** - Subsecretaria de Gestão Tributária.

**Art. 74.** A Subsecretaria de Finanças engloba o cargo classe provimento em comissão denominado de Divisão dos Serviços de Empenho.

**Art. 75.** A Subsecretaria de Gestão Tributária divide – se em:

- I** - Divisão de Administração Tributária; e,
- II** - Divisão do Serviço de Cadastro e Fiscalização.

**Art. 76.** As atribuições e vencimentos específicos inerentes ao exercício do cargo de Secretaria de Finanças e suas subdivisões encontram – se descritas, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei.

## **Capítulo IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DA CLASSE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 77.** A nomeação e o exercício dos cargos de provimento em comissão obedecerão ao que dispõe especificamente a legislação pertinente, ao Regime Jurídico do Município e ao Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cabaceiras.

**Art. 78.** A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei, entra em funcionamento gradualmente, à medida que as Secretarias e órgãos que a compõem forem sendo implantadas, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

**Art. 79.** A implantação da estrutura para o adequado funcionamento das Secretarias e Órgãos municipais serão efetivadas através das seguintes medidas:

- I** - provimento dos respectivos cargos em comissão por meio de Portarias;
- II** - lotação de pessoas e dotação de materiais indispensáveis ao seu funcionamento; e,
- III** - instrução dos gestores quanto às competências pertinentes.

**Art. 80.** Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da Estrutura Administrativa serão os previstos nesta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

**Art. 81.** Os cargos de classe provimento comissão do Magistério são regidos por Lei própria dispoendo sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

**Art. 82.** O Servidor Efetivo, integrante do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nomeado para exercer cargo comissionado, perceberá, além da sua remuneração específica, apenas a gratificação de exercício de função.

**Art. 83.** O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários e Subsecretários Municipais cuja remunerações são denominadas de subsídios, já fixada em Lei própria de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 84.** O Servidor Efetivo Municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

- I** - pelo vencimento do cargo em comissão; ou,
- II** - pela remuneração do cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 85.** As comissões integrantes desta Lei poderão possuir organização e funcionamento disciplinados em atos normativos próprios, adequados à legislação peculiar, editados por meio de Decreto expedidos pelo Prefeito Municipal.

**Art. 86.** Os Órgãos Públicos, os Programas especiais de trabalho e os órgãos colegiados da Estrutura Administrativa Municipal terão organização e funcionamento disciplinados por esta Lei e por outras leis especiais, complementadas por estatutos, regulamentos e regimentos editados por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

## **TÍTULO X Capítulo único DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 87.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder nova redação ao Orçamento Municipal, por meio de Lei específica, visando a inclusão das novas dotações e demais adequações necessárias à implantação da nova estrutura administrativa, para o exercício em curso, em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município:

- I** - redistribuição dos créditos consignados na Lei Orçamentária em vigência, com vistas a atender o re – ordenamento de competência institucional entre as Secretarias e órgãos pertinentes;
- II** - promover a reestruturação e reorganização dos órgãos existentes; e,
- III** - reorganizar, reclassificar, transpor, transformar ou adaptar a nova estrutura organizacional dos órgãos e cargos de provimento em comissão existentes.

**Art. 88.** O Profissional do Magistério Público Municipal que for nomeado para exercer cargo de classe provimento em comissão,

originários de programas municipais ou federais, ora instituídos ou a serem instituídos, denominados de: Coordenador Especial do Programa de Educação na Zona Rural, Coordenador Especial do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos e Coordenador Especial de Gerenciamento do Polo de Educação à Distância, entre outros, receberão o mesmo valor do vencimento do cargo efetivo originário.

**Art. 89.** O Servidor Público Efetivo Municipal que for nomeado para exercer cargo de classe provimento em comissão decorrente de desenvolvimento de atividades inerentes a Programas Federais, nas áreas de saúde, educação e desenvolvimento social, denominados, conforme o caso de Coordenadoria, Diretor de Departamento, Divisão, Chefe de Serviço, perceberão a remuneração atribuída ao seu cargo efetivo, acrescido ou não de gratificação, conforme cada caso, devidamente registrado nos anexos integrantes desta Lei.

**Art. 90.** O valor da remuneração atribuída aos servidores ocupantes de cargos classe provimento em comissão, são os fixados no Anexo II, o qual é parte integrante desta Lei.

**Art. 91.** O valor da remuneração total dos cargos comissionados instituídos por este instrumento, cujo valor tem por base o salário mínimo municipal em vigência, tendo-se por referência o reajuste do referido salário mínimo fixado pelo Governo Federal, serão reajustados anualmente, por meio do sistema informatizado de folha de pagamento.

**Art. 92** Em caso de extinção dos Programas Federais temporários, cujas coordenações e / ou Departamentos e Divisões estejam constantes nesta Lei, o Poder executivo municipal deverá providenciar a extinção dos mesmos, via Lei Municipal.

**Art. 93.** Em caso de instituições de Programas a nível Federal, Estadual e / ou Municipal, os mesmos deverão ser incorporados a esta Lei, por meio de outra Lei ordinária a esta Lei Complementar.

**Art. 94.** O Chefe do Poder Executivo Municipal atendendo ao princípio da economicidade, bem como ao critério pessoal de confiança e qualificação exigida, no que for possível, poderá dar preferência à nomeação de servidores públicos efetivos para o desempenho de atividades inerentes aos cargo de provimento em comissão.

**Art. 95.** A ocupação de cargos de natureza Técnica / Especial deverá atender, no que for possível, ao preenchimento de pré-requisitos relacionados à apresentação de certificados e / ou diplomas e experiência na área, conforme a especificidade da área.

**Art. 96.** Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único, exceto para os cargos classe provimento em comissão de Coordenadoria Especial de Projetos e Programas Educacionais e Esportivos, bem como de Coordenadoria Especial do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos no Ensino Fundamental ( zona rural e zona urbana ), que são em número de dois cargos.

**Art. 97.** Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

**Art. 98.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir, por meio de Decreto, as atribuições profissionais dos cargos que não constam as devidas atribuições, no Anexo I desta Lei.

**Art. 99.** Esta Lei entra em vigor com seus efeitos retroativos ao dia 4 do mês em curso.

**Art. 100.** Ficam expressamente revogadas as leis complementares pertinentes à matéria, especificamente: nº 13, de 3 / 4 / 2018; nº 17, de 13 / 8 / 2019; nº 01, de 16 / 6 / 2020; nº 02, de 24 / 11 / 2021; nº 03, de 4 / 5 / 2022; nº 01, de 6 / 01 / 2022; nº 05, de 13 / 12 / 2023; e, nº 06, de 19 / 3 / 2024.

Publique - se e cumpra - se.

Cabaceiras, 17 de janeiro de 2025; 189 anos de Emancipação Política.

**RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

José Djanilson Galdino de Farias

**Código Identificador:53BE7642**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO Nº 482, DE 17 DE JANEIRO DE  
2025.(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)**

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA PROCESSO DE SELEÇÃO POR MÉRITO E DESEMPENHO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CABACEIRAS-PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS-PB**, no uso das atribuições contidas na Lei Orgânica Municipal, e,

**CONSIDERANDO** o disposto no Artigo 206, VI, da constituição Federal, que trata da gestão democrática do ensino público na forma da lei;

**CONSIDERANDO** a lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** o artigo 14 da lei 9394/96, que dispõe sobre como os Sistemas de Ensino definirão as normas da Gestão Democrática do Ensino Público na Educação Básica, de acordo com suas peculiaridades;

**CONSIDERANDO** a Meta 19 da lei 13.005/2014, que institui o Plano Nacional de Educação

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 17 da lei 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que no § 1º define as condicionalidades a serem consideradas para distribuição da complementação VAAR (valor aluno ano resultado);

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 1 de 27 de julho de 2022, que aprova as metodologias de aferição das condicionalidades de melhoria de gestão para fins de distribuição da complementação VAAR (valor aluno Resultado), às redes públicas de ensino, para vigência no exercício de 2023;

**DECRETA:**

**TÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS E DAS FINALIDADES**

**Art.1º**A gestão democrática é considerada como um conjunto de práticas dialógicas que acontecem articuladamente em espaços pedagógicos coletivos, voltadas para a melhoria dos resultados de aprendizagem e do aprimoramento das políticas municipais e nacionais.

Parágrafo único: As Unidades de Ensino públicas vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Cabaceiras-PB deverão organizar e efetivar seu planejamento considerando como princípio a Gestão Democrática.

**Art.2º**A gestão democrática do ensino público municipal é compreendida como a tomada de decisão conjunta quanto ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e financeiras, envolvendo a participação da comunidade escolar, e será exercida na forma da Lei, obedecendo aos seguintes princípios e finalidades:

I - elaboração do Plano de Gestão pelo proponente;

II - participação da comunidade escolar, por meio de órgãos colegiados, na escolha do Plano de Gestão da Escola na Unidade de Ensino a qual faça parte;

III - transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;

IV - respeito à pluralidade e à diversidade nas Unidades de Ensino municipais;

V - autonomia das Unidades de Ensino municipais, nos termos da legislação;

VI - transparência da gestão educacional do Sistema Municipal de Ensino;

VII - valorização do profissional da educação;

VIII - eficiência no uso dos recursos materiais e financeiros;

IX - promoção do respeito mútuo entre as pessoas e compreensão da origem dos problemas e conflitos, construindo soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, com escuta ativa e argumentação;

X - cumprimento da carga horária prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e

XI - participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico (PPP).

## TÍTULO II

### DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DA GESTÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

**Art.3º**A gestão democrática é efetivada por intermédio dos seguintes instrumentos de participação, regulamentados pelo Poder Executivo:

I - instâncias colegiadas da gestão do ensino municipal:

a) Fórum Municipal de Educação de Cabaceiras;

b) Conselho Municipal de Educação de Cabaceiras;

c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CAC/S/FUNDEB); e

d) Conselho da Alimentação Escolar (CAE).

II - instâncias colegiadas de gestão das Unidades de Ensino municipais:

a) Conselho Escolar;

b) Associação de Pais e Professores (APP); e

c) Conselho de Classe Participativo.

## TÍTULO III

### DA GESTÃO DA UNIDADE DE ENSINO

**Art.4º**A gestão das Unidades de Ensino será exercida por:

I – Direção Escolar

II – Direção de Creche.

**Art.5º**A autonomia da gestão administrativa e financeira das Unidades de Ensino será assegurada:

I - pelo provimento dos cargos de Diretor Escolar e Diretor de Creche, por meio do processo seletivo por critério de competência técnico-pedagógica, participação da comunidade escolar e pelo executivo municipal, na forma prevista no presente Decreto;

II - pela garantia de participação dos segmentos da comunidade escolar por meio do colegiado;

III - formulação, reformulação, aprovação e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da Unidade de Ensino;

IV - gerenciamento dos recursos e prestações de contas; e

VI - escolha de representantes de segmentos escolares à APP e Conselho Escolar.

Parágrafo único: Constituem recursos das APPs os repasses da União, Estado e Município.

**Art.6º**Além das atribuições previstas na legislação municipal vigente, compete ao Diretor da Unidade de Ensino:

I - implantar e implementar seu Plano de Gestão, em colaboração com a APP, Conselho Escolar e comunidade, apresentando-o à Secretaria Municipal da Educação;

II - consultar os colegiados e a comunidade escolar para a destinação dos recursos financeiros;

III - elaborar e submeter a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos à APP, para aprovação, encaminhando-a, posteriormente, à Secretaria Municipal de Educação nos prazos estipulados;

IV - manter as exigências legais do cumprimento de obrigações fiscais e sociais da APP;

**Art.7º**A autonomia da gestão pedagógica das Unidades de Ensino será assegurada:

I - pelo acompanhamento da execução do Plano de Gestão da Unidade de Ensino;

II - pela elaboração, atualização e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP);

III - pela participação da comunidade escolar na elaboração e atualização do PPP, em consonância com a política educacional vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação de Cabaceiras;

IV - pelo cumprimento da legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, e

V - pela articulação do PPP com as Diretrizes Curriculares do município e com o Plano Municipal de Educação em vigor.

## TÍTULO IV

### DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE MÉRITO E DESEMPENHO

#### CAPÍTULO I

#### DA NOMEAÇÃO DO DIRETOR ESCOLAR E DO DIRETOR DE CRECHE

**Art.8º**As funções de Diretor Escolar e Diretor de Creche poderão ser preenchidas por professores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Magistério, após estabilidade no serviço público municipal, bem como por professores comissionado conforme critérios adotados em Edital.

**Art.9º**Para assumir a função de Diretor Escolar e Diretor de Creche, o servidor indicado pelo Chefe do Poder Executivo deve preencher os seguintes requisitos cumulativos:

I - ser professor ocupante de cargo de provimento efetivo ou comissionado do Magistério;

II - possuir Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia Plena ou Licenciatura Plena ou Bacharelado/Tecnólogo com habilitação em Administração Escolar concluída e curso na área de Gestão Escolar;

III - ter disponibilidade de trabalho de acordo com o horário de funcionamento da Unidade de Ensino;

IV - ser pessoa idônea, sem antecedentes criminais, comprovada por meio de Certidão Cível e Criminal (no âmbito estadual e federal), Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade no Serasa;

V - não ter incorrido em penalidade administrativa, no exercício da função pública, em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos últimos 02 (dois) anos; VI - ter sido aprovado em processo seletivo, conforme previsto neste Decreto; e

VII - ter no mínimo 02 (dois) anos de experiência no magistério.

#### CAPÍTULO II

#### DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR ESCOLAR

**Art.10º** Diretor Escolar e Diretor de Creche de cada Unidade de Ensino Pública Municipal, independentemente do número de alunos matriculados, serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, e aprovação em processo seletivo, a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação, a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Em caso de exoneração ou vacância do cargo de Diretor antes do período para nova seleção, poderá o Chefe do Poder Executivo nomear substituto para o período remanescente considerando o artigo 9º deste Decreto.

**Art.110** processo de seleção dos candidatos a diretores das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Cabaceiras tem por objetivo a aferição da competência técnico-pedagógica dos candidatos e contará com a participação da comunidade escolar, representada pela APP e Conselho Escolar.

**Art.12** Entre os candidatos aprovados pela banca, o Chefe do Executivo poderá nomear o profissional para a função de Diretor Escolar e Diretor de Creche, que assumirá na data estipulada pela Administração Municipal e Secretaria Municipal de Educação, considerando o calendário letivo em vigência.

Parágrafo Único: Na ausência de candidatos, o Chefe do Executivo indicará o profissional para exercer a função de Diretor Escolar e Diretor de Creche, por meio de análise de currículo considerando o artigo 9º deste Decreto.

**Art.13** Será publicado edital de chamamento público para seleção dos profissionais, que cumpram os pré-requisitos previstos nesta lei, aptos a assumir a função de Diretor Escolar e Diretor de Creche, mediante processo seletivo, no qual será aferida a competência técnico-pedagógica dos candidatos por meio das seguintes etapas:

I - Etapa 1 – Entrega do Plano de Gestão;

II - Etapa 2 – Entrevista e defesa do Plano de Gestão;

III - Etapa 3 - Apresentação de títulos;

§ 1º - O(a) candidato(a) será avaliado(a) através dos títulos, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

Nº. de Ordem	Títulos	Valor Unitário	Pontuação Máxima
a)	Doutorado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	25	60
b)	Mestrado na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC.	15	
c)	Especialização (Lato Sensu) na área de Educação, ministrado por Instituição de Ensino Superior, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	10	
d)	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 24h.	6	
e)	Curso de formação em gestão escolar, com no mínimo 16h.	4	
f)	Experiência profissional no cargo de Diretor Escolar – 05 (cinco) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	5 pontos por ano	
g)	Experiência profissional docente comprovada – 03 (três) pontos por ano completo, até o limite de 05 (cinco) anos.	3 pontos por ano	15
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			<b>100</b>

§ 2º - O Currículo, acompanhado das comprovações, deverá ser entregue em data a ser definida pela Secretaria Municipal da Educação ou edital.

§ 3º - As etapas do processo seletivo serão realizadas em data a ser definida pela Secretaria Municipal da Educação ou edital.

§ 4º - A titulação mínima exigida no inciso II do Artigo 3º, não integra a pontuação para análise dos títulos.

§ 5º - Os títulos deverão ser apresentados, em pasta tipo classificador ou encadernados, em cópias xerográficas legíveis e autenticadas, relacionados e organizados, seguindo rigorosamente a ordem prevista no § 1º deste Artigo, contendo como folha de rosto a identificação do candidato. As autenticações das cópias dos títulos especificados nas alíneas de “a” a “g”, deverão ser feitas em Cartório ou no ato da entrega, pelo servidor responsável pela inscrição, mediante a apresentação dos originais. Não serão aceitos comprovantes de títulos que não estejam relacionados no § 1º deste Artigo ou conforme edital.

§ 6º - Cada um dos títulos especificados nas alíneas, somente serão considerados uma única vez, prevalecendo o título maior no seu respectivo grau, mesmo que o candidato seja detentor de formação múltipla;

**Art.14A** banca será composta por representantes da Administração Direta Municipal e participação da comunidade escolar representada pelo colegiado escolar e poderá contar com representantes externos, que deverão observar critérios técnico-pedagógicos, conforme regulamentação.

**Art.15** Considerar-se-ão aptos para exercer a função de Diretor Escolar e Diretor de Creche, os servidores classificados no processo

seletivo, cabendo ao Chefe do Poder Executivo nomear o servidor que assumirá a função na Unidade de Ensino.

**Art.160** Diretor assinará um termo de compromisso responsabilizando-se a exercer, com zelo, as atribuições específicas da função e responsabilizando-se, principalmente:

I - pela aprendizagem dos estudantes;

II - pelo cumprimento de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos anuais;

III - pelo cumprimento das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art.170** servidor poderá ser dispensado da função de Diretor Escolar e Diretor de Creche, por ato discricionário do Chefe do Executivo, quando demonstrar:

I - insuficiência de desempenho, constatada por meio da avaliação anual realizada pela Secretaria Municipal de Educação, a ser regulamentada;

II - infração aos princípios da Administração Pública ou quaisquer obrigações legais decorrentes do exercício de sua função pública; e

III - descumprimento do termo de compromisso por ele assinado.

**Art.18** Após transcorridos os 02 (dois) anos de gestão, o Diretor Escolar e o Diretor de Creche poderá participar de um novo processo seletivo para os próximos 02 (dois) anos desde que cumpra com todas as exigências previstas neste Decreto.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR

**Art.19** Para exercer a função de Diretor Escolar e Diretor de Creche, faz-se necessário as seguintes competências:

I - coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal, relacional e administrativo-financeira, desenvolvendo ambiente colaborativo e de corresponsabilidade, construindo coletivamente o projeto pedagógico da escola e exercendo liderança transformacional e focada em objetivos bem definidos;

II - comprometer-se com o cumprimento das Diretrizes Curriculares do município de Cabaceiras e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, valorizando e promovendo a efetivação das Competências Gerais, competências específicas e habilidades, bem como demais documentos que legislam a educação brasileira e municipal;

III - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo formação e apoio com foco nas Competências Gerais dos Docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, mobilizando a equipe para uma atuação de excelência;

IV - coordenar o programa pedagógico da escola, de modo a incentivar um clima escolar propício para a aprendizagem, realizando monitoramento e avaliação constante do desempenho dos estudantes e engajando a equipe neste compromisso;

V - gerenciar os recursos e garantir o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, realizando monitoramento pessoal e frequente das atividades, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

VI - ter proatividade para buscar diferentes soluções para aprimorar o funcionamento da escola, com espírito inovador, criativo e orientado para resolução de problemas, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e sendo capaz de criar o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

VII - relacionar a escola com o contexto externo, incentivando a parceria entre escola, famílias e comunidade mediante comunicação e interação positivas, orientadas para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico; e

VIII - exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, a inclusão de alunos com deficiência, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer

natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem.

## TÍTULO V

### DA COMISSÃO

**Art.20** Será constituída, via decreto pelo chefe do Poder Executivo, uma comissão composta por representantes da Gestão Direta Municipal, da seguinte forma:

- I - um representante do setor da Secretaria de Administração;
- II - um representante do Setor Jurídico;
- III – um representante do Conselho Municipal de Educação;
- IV – um representantes da Secretaria de Educação.
- V – um representante do Conselho do FUNDEB (cacs-fundeb) e;

**Art.21** Os membros da Comissão elegerão um dos seus integrantes para presidi-la.

**Art.22** A Comissão terá como responsabilidades:

- I - a sistematização e publicação do processo seletivo para Diretor Escolar e Diretor de Creche e da consulta pública; e
- II - do cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Compromisso.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.23** Este Decreto aplica-se às Unidades de Ensino da rede municipal de Cabaceiras.

**Art.24** O primeiro processo de seleção previsto neste Decreto será realizado no decorrer do ano letivo de 2025, para nomeação a partir de 2025.

**Art.25** O Diretor Escolar e Diretor de Creche, em exercício na data da entrada em vigor do presente Decreto, poderá permanecer na função até que o processo seletivo seja concluído, observando o disposto no Art. 18.

**Art.26** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cabaceiras, 17 de janeiro de 2024.

**RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES**

Prefeito do Município de Cabaceiras

**Publicado por:**

José Djanilson Galdino de Farias

**Código Identificador:**F874678C

### SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO I (LEI COMPLEMENTAR Nº 34/2025).DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DAS SECRETARIAS, SUBSECRETARIAS E SUBDIVISÕES:

#### ÓRGÃO Nº 01:

#### CHEFIA DE GABINETE:

#### Atribuições gerais:

- 1 -Coordenar a agenda do prefeito e garantir a comunicação eficaz entre os diversos setores da administração pública;
- 2 -Assessorar diretamente o prefeito nas questões administrativas, políticas e operacionais do governo municipal;
- 3 -Gerenciar a agenda do prefeito, organizando compromissos, viagens, reuniões e audiências;
- 4 -Atuar como elo de comunicação entre o prefeito, secretários municipais, servidores públicos, vereadores e a sociedade;
- 5 -Representar o prefeito em reuniões e eventos externos, quando necessário;
- 6 -Coordenar e supervisionar a tramitação de processos administrativos, garantindo que os processos decisórios e as ações do executivo municipal aconteçam de forma ágil e eficiente;

7 -Coordenar soluções rápidas e eficazes, em momentos de crises, organizando a resposta da administração municipal e dando apoio direto ao prefeito;

8 -Facilitar a comunicação e articulação entre as diversas secretarias, subsecretarias e departamentos;

9 -Intermediar a colaboração entre as áreas e garantir que os projetos e as políticas públicas sejam implementados de forma coordenada;

10 -Auxiliar o prefeito na análise e definição de políticas públicas e no desenvolvimento de projetos que atendam às necessidades da população local;

11 - Viabilizar propostas de ações para o município;

12 -Organizar e controlar o fluxo de informações, documentos e correspondências recebidos e enviados pelo gabinete do prefeito, garantindo que todas as informações sejam tratadas de maneira eficaz e segura;

13 -colaborar diretamente com a assessoria de comunicação, ajudando a definir as estratégias de divulgação das ações da prefeitura e garantindo que as informações relevantes cheguem à população; e,

14 -Entre outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### SUBÓRGÃO Nº 1.1:

#### Departamento de Segurança Pública:

#### Atribuições gerais:

1 -Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as ações voltadas à prevenção e redução de roubos, furtos, crimes, algazarras, entre outras infrações que culminem com a insegurança pública, dentro dos limites da legislação municipal e obedecendo-se as competências constantes na legislação estadual e federal pertinentes;

2 - Atuar em parceria com o Conselho Municipal de Segurança Pública e forças policiais militares a nível estadual e federal, sempre visando à segurança pública municipal;

3 -Atuar na guarda e vigilância de bens públicos, serviços e instalações municipais;

4 -Promover campanhas junto à população com o intuito de que a população contribua para a prevenção e redução de roubos, furtos, crimes, algazarras, entre outras infrações que culminem com a insegurança pública;

5 -Promover, em parceria com outras entidades do ramo, treinamentos de capacitação e /ou aperfeiçoamento para os Agentes de Vigilância;

6 -Promover campanhas de educação nas escolas, que trabalhem na elaboração de medidas que visem à redução de ações violentas;

7 -Promover programas direcionados aos menores infratores, em parceria com os respectivos pais, visando reduzir a chance de cometerem novas infrações;

8 -registrar, controlar e catalogar todo o material de consumo de sua área de atuação;

9 -encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

10 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;

11 - atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;

12 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,

13 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### ÓRGÃO Nº 02:

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES:

#### Atribuições gerais:

1 -formular, executar e avaliar a política educacional do município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;

2 -atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e unidades escolares oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

3 -gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

4 -administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;

5 -definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

6 -elaborar o calendário escolar;

7 -exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

8 -autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

9 -oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, 5 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional ( Lei Federal nº 9.394 / 1996 );

10 -ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

11 -promover programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

12 -estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;

13 -estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas pública municipais e da iniciativa privada;

14 -proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

15 -zelar pela observância da legislação referente á educação e pelo cumprimento das decisões dos conselhos municipais de educação sob sua responsabilidade;

16 -aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

17 -submeter à apreciação dos Conselhos Municipais de Educação as políticas e planos de educação;

18 -propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

19 -pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;

20 -assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

21 -planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

22 -instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da aprendizagem, bem como desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;

23 -criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

24 -manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

25 -atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós -graduação;

26 -organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos, e de apoio à educação, em colaboração e interação de órgãos, entidades públicas e particulares mediante convênios;

27 -atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanha e serviços em prol dos educando e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuam para uma melhor qualidade de vida;

28 -administrar, acompanhar e promover orientação técnica - pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

29 -planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção a qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção

e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, com também substituir ou desativar unidades que na tenham apresentam condições de funcionamento normal;

30 -planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

31 -realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático -pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processo de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não -formal;

32 -planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

33 -planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos;

34 -coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino -aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

35 -adotar, avaliar, e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico -pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

36 -supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

37 -planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para matrícula;

38 -coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas estadual e federal;

39 -coordenar, organizar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

40 -providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério da Educação;

41 -promover a segurança do aluno, no inteiro da escola;

42 -executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

43 -propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes, aplicadas ao ensino, da educação, das ciências, por meio legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

44 -controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

45 -promover, garantir, na forma da Lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;

46 -acompanhar o Plano de Ações Articuladas (PAR );

47 -gerir recursos advindos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;

48 -coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;

49 -coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

50 -propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados á área educacional;

51 -elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

52 -elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao Órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

53 -referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias, pertinentes às suas atividades;

54 -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referente à área de educação;

55 -praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei; e,  
56 -desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**SUBÓRGÃO Nº 2.1:**  
**Secretaria Executiva da Educação:**

**Atribuições gerais:**

- 1 – proporcionar treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento;
- 2 – coordenar o Programa Federal Brasil Alfabetizado;
- 3 – gerenciamento do arquivo integrante da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos;
- 4 – gerenciar o prédio sede da Secretaria de Educação e Esportes;
- 5 - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário (a) de Educação e Esportes, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
- 6 – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 7 – encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 8 – observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 9 – atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 10 – zelar pela organização do ambiente de trabalho;
- 11 – providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 12 – desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**SUBÓRGÃO Nº 2.2:**  
**Subsecretaria de Educação:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -prestar assistência direta a ( o ) Secretária( o ) de Educação e Esportes, bem como ao Prefeito( a ) Municipal;
- 2 -auxiliar no planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização e avaliação de todos os projetos e programas pertinentes;
- 3 -auxiliar no planejamento e propostas das ações que constarão nos projetos de leis de natureza orçamentária; .
- 4 -auxiliar no planejamento, execução e avaliação da política educacional do município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
- 5 -planejar e coordenar, em conjunto com os órgão subalternos, as atividades esportivas;
- 6 -incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, dando - lhes dimensão educativa;
- 7 -incentivar a prática de esporte, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes, em parceria com outros órgãos, instituições, entidades públicas e privadas;
- 8 -estimular a participação da população em eventos esportivos, promovendo competições, cursos e seminários;
- 9 -promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas;
- 10 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 11 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 12 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 13 -observância, em qualquer área de atuação, de observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de licitações, contratos e compras; e,
- 14 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo secretário e / ou Prefeito Constitucional.

**SUBÓRGÃO Nº 2.3:**  
**Coordenadoria Especial de Projeto e**

**Programas Educacionais e Esportivos:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -Prestar assistência direta a ( o ) Secretária( o ) de Educação e Esportes, bem como ao Prefeito( a ) Municipal;
- 2 -Planejar, propor, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar todos os projetos e programas pertinentes;
- 3 -Planejar e propor as ações que constarão nos projetos de leis de natureza orçamentária; .
- 4 -Planejar e propor revisões na Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Magistério, no Plano de Cargos, Carreiras e remunerações dos Servidores Comissionados e no Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Efetivos;
- 5 -Planejar, executar e avaliar a política educacional do município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
- 6 -propor a definição e aplicar de indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- 7 -ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- 8 -promover programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- 9 - proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;
- 10 -submeter e aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- 11 -submeter à apreciação dos Conselhos Municipais de Educação as políticas e planos de educação;
- 12 -outras atribuições educacionais correlatas;
- 13 -promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;
- 14 -propor, formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- 15 -promover a representatividade do Município em eventos esportivos intermunicipal e / ou estadual;
- 16 -promover o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- 17 -implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- 18 -intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- 19 -desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- 20 -participar do planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito
- 21 -auxiliar os dirigentes esportivos a registrarem legalmente as equipes amadoras;
- 22 -prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; e,
- 23 -desenvolver outras atividades afins, que lhe seja autorizada pelo Prefeito Municipal.

**SUBÓRGÃO Nº 2.4:**  
**Coordenadoria Especial do Programa de Educação na Zona Rural:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -participar juntamente com a equipe gestora da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico das escolas rurais;
- 2 -colaborar com a elaboração e execução do planejamento de ensino;
- 3 -contribuir com a organização do trabalho docente;
- 4 -contribuir para a formação continuada em consonância com a proposta pedagógica das escolas rurais;
- 5 -proporcionar condições ao corpo docente para o aperfeiçoamento contínuo em sua área de atuação;
- 6 -Acompanhamento da avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

7 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;

8 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

9-encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

10 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;

11 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal; e

12 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,

13 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.5:**

##### **Coordenadoria Especial do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental:**

#### **Atribuições gerais:**

1 -coordenar e acompanhar as atividades docentes, discentes e administrativas;

2 - implementar ações que assegurem que sejam atendidas as necessidades do aprendizado, através do acesso equitativo ao ensino e aprendizagem que o prepare para a vida;

3 -refletir sobre as práticas pedagógicas, no que se refere ao ensino e aprendizagem relacionada à educação de jovens e adultos;

4 -apoiar pedagogicamente os coordenadores que atuarão como multiplicadores, principalmente no momento de formação continuada com os professores da educação de jovens e adultos;

5 -acompanhar os professores periodicamente no contexto que inscreve a sala de aula na perspectiva de contribuir com sugestões pedagógicas que sejam capazes de consolidar uma aprendizagem motivadora;

6 -participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação;

7 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

8 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;

9 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

10 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;

11 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;

12 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,

13 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.6:**

##### **Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Polo de Educação à Distância :**

#### **Atribuições gerais:**

1 -coordenar e acompanhar as atividades inerentes ao corpo docente, discente e administrativa do Polo de apoio presencial;

2 -garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do Polo de apoio presencial;

3 -participar das atividades de capacitação e atualização;

4 -elaborar e encaminhar à DED/CAPES relatório semestral das atividades realizadas no Polo, ou quando solicitado;

5 -elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no Polo;

6 -acompanhar as atividades de ensino, presenciais e à distância;

7 -acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no Polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;

8 -zelar pela infraestrutura do Polo;

9 -relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;

10 -articular, junto às IPES presentes no Polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do Polo para a realização das atividades dos diversos cursos;

11 -Organizar, junto às IPES presentes no Polo de apoio presencial, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações;

12 -articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do Polo;

13 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;

14 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

15 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

16 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;

17 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;

18 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,

19 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.7:**

##### **Coordenadoria de Educação Ambiental:**

#### **Atribuições gerais:**

1 -promover campanhas de educação ambiental junto ao corpo docente, discente, diretores, pais de alunos, servidores municipais e demais categorias representativas da sociedade cabaceirense;

2 -planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

3 -promover campanhas de educação ambiental junto ao corpo docente, discente, diretores, pais de alunos, servidores municipais e demais categorias representativas da sociedade cabaceirense;

4 -representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas ações de política ambiental e defesa do meio ambiente;

5 -atender os interesses dos munícipes nos assuntos de meio ambiente;

6 -promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvido pelo Município;

7 -manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos internos e externos;

8 -desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

9 -promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

10 -planejar, organizar, executar e controlar as atividades de arborização e paisagismo;

11 -incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental, bem como na zona rural;

12 -promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

13 -emitir parecer, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, sobre as solicitações de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;

14 -elaborar projetos de recuperação ambiental;

15 -planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

16 -fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

17 -efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente;

18 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;

19 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;

20 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,

21 -outras atribuições correlatas determinadas pelos titulares dos cargos de Diretores Escolares, secretaria de educação, Cultura e Desportos e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.8:**

##### **Coordenadoria Especial de Gerenciamento dos Sistemas Informatizados da Educação:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -prestar assistência direta a ( o ) Secretária( o ) de Educação e Esportes, bem como ao Prefeito( a ) Municipal;
- 2 -planejar, propor, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar todos os projetos e programas pertinentes;
- 3 -prever a necessidade de aquisição de equipamentos para atendimento das demandas de tecnologia da informação;
- 4 -distribuir demandas à equipe para desenvolvimento de sistemas e execução de projetos de implantação;
- 5 -auxiliar nas atividades de desenvolvimento, especificação e programação;
- 6 -coordenar projetos em ambientes informatizados;
- 7 -acompanhar a execução dos projetos;
- 8 -avaliar a qualidade das ações geradas;
- 9 -proporcionar treinamentos tecnológicos para o corpo discente, docente e diretivo dos Educandários municipais;
- 10 -supervisionar as atividades específicas para funcionamento dos treinamentos e cursos; e,
- 11 -entre outras atividades correlatas.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.9:**

##### **Coordenadoria Especial de Gerenciamento dos Veículos Escolares:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -presidir a Comissão de Vistoria dos Transportes Escolares;
- 2 -avaliar o cumprimento ou não das normas pertinentes pelos proprietários de veículos locados, tendo-se por referência a legislação definida pelo Contran;
- 3 -promover campanhas, treinamentos, cursos de conscientização inerentes à correta utilização dos veículos;
- 4 -promover campanhas de conscientização inerentes ao consumo eficiente dos combustíveis;
- 5 -avaliar anualmente o estado de conservação dos veículos pertencentes ao patrimônio da municipalidade, especificamente aqueles a disposição da Secretaria de Educação;
- 6 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
- 7 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 8 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 9 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 10 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 11 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 12 -acompanhar o faturamento dos gastos com manutenção do veículo e consumo de combustíveis;
- 13 -controlar os consumos por tipo de veículos;
- 14 -sugerir ações visando o combate ao desperdício; e,
- 15 -outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário de Educação e / ou pelo Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.10:**

##### **Divisão de Programas Especiais de Ensino:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes aos programas Reforço Escolar, Mais Educação, Mais Alfabetização, Educação na Idade Certa, Inclusão Educacional para Alunos Especiais, entre outros;

- 2 -coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades inerentes ao corpo docente, discente e administrativa dos Programas;
- 3 -proporcionar atividades de capacitação e atualização;
- 4 -elaborar e encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas ou quando solicitado;
- 5 -acompanhar e gerenciar o recebimento e entrega de materiais didáticos ao alunado;
- 6 -relatar problemas enfrentados pelos professores e alunos ao coordenador aos titulares da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos;
- 7 -participar juntamente com a equipe gestora da construção coletiva do Projeto Político Pedagógico;
- 8 -promover reuniões e campanhas de conscientização relacionada a diversos temas com alunos, professores, pais de alunos e servidores municipais, buscando a melhoria da qualidade de vida;
- 9 -coordenar, organizar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;
- 10 -coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas estadual e federal;
- 11 -coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas estadual e federal;
- 12 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 13 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 14 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 15 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 16 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 17 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 18 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.11:**

##### **Divisão de Alimentação Escolar:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -oferecer subsídios ao setor de compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- 2 -organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
- 3 -programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- 4 -planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- 5 -colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
- 6 -dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- 7 -elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- 8 -acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais;
- 9 -sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- 10 -desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- 11 -gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- 12 -coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

- 13 -definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- 14 -elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- 15 -apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- 16 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 17 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 18 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 19 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 20 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 21 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 22 -dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- 23 -elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- 24 -acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais;
- 25 -sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- 26 -desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- 27 -gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- 28 -coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- 29 -definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- 30 -elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- 31 -apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; e,
- 32 - executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário(a) de Educação e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.12:**

##### **Divisão dos Serviços Administrativos de Secretarias Escolares:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar e organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;
- 2 -manter atualizado as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções -circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- 3 -contribuir para o atendimento das normas constantes no regimento dos educandários.
- 4 -oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola;
- 5 -gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais ( documento legível sem rasuras e incorreções);
- 6 -examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário;
- 7 -Informar e preencher as informações do sistema EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 8 -Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação;
- 9 -prestar assistência especial, direta ou indireta aos titulares dos cargos de Diretores Escolares, subsecretaria, Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 10 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

- 11 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 12 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 13 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 14 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 15 -outras atribuições correlatas determinadas pelos titulares dos cargos de Diretores Escolares, subsecretaria, secretaria de educação e esportes e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 2.13:**

##### **Departamento de Esportes:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;
- 2 -administrar os centros esportivos;
- 3 -formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- 4 -promover a representatividade do Município em eventos desportivos intermunicipal e / ou estadual;
- 5 -realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- 6 -sediar eventos esportivos;
- 7 -incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- 8 -implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- 9 -manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;
- 10 -intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- 11 -desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- 12 -executar atividades administrativas no âmbito da competência desta Divisão;
- 13 -participar do planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito de sua competência;
- 14 -zelar pelo patrimônio colocado à disposição da Divisão de Desportos, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- 15 -registro por meio de filmagens, fotografias e documentação os eventos esportivos;
- 16 -auxiliar os dirigentes esportivos a registrarem legalmente as equipes amadoras;
- 17 -prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; e,
- 18 -desenvolver outras atividades afins, que lhe seja autorizada pelo Prefeito Municipal.

#### **ÓRGÃO Nº 03:**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
- 2 -propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
- 3 -executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
- 4 -desenvolver programas de saúde;
- 5 -desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;
- 6 -propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

7 -organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;

8 -promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;

9 -executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;

10 -providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;

11 -promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

12 -promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

13 -promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

14 -apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;

15 -despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;

16 -mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

17 -controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

18 -organizar, divulgar e promover a Conferência Municipal de Saúde, encontros, seminários e outros congêneres na área de saúde;

19 -aprimorar o sistema de informações em saúde do Município;

20 -acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar as entidades que participam, sob o comando do Município, o sistema único de saúde;

21 -expedir autorização para instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;

22 -elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde, em anuência com o Conselho Municipal de Saúde;

23 -promover integração com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação e recursos destinados à saúde pública;

24 -colaboração no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;

25 -promoção e execução de ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses;

26 -gerenciamento, conforme nível de delegação concebida, dos recursos do sistema único de saúde (SUS), bem com a coordenação e fiscalização da aplicação dos recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;

27 -expedição de alvará sanitário de funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, entre outros constantes no Código de Vigilância Sanitária;

28 -execução dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar, nutricional e de imunização;

29 -fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, de saneamento e da qualidade de medicamentos e alimentos;

30 -prestação, em caráter permanente, de serviços de promoção e de assistência integral à saúde;

31 -promoção de ações voltadas, prioritariamente, a obtenção de uma medicina de atendimento universal e preventivo;

32 - promoção de medidas de proteção à saúde coletiva ou individual;

33 -planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das atividades desempenhadas por todos os servidores municipais;

34 -gerenciamento de programas de saúde, na esfera municipal, estadual e federal;

35 -referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias, pertinentes às suas atividades;

36 -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal concernente à área de Saúde, bem como o Código Municipal de Vigilância Sanitária; e

37 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

### **SUBÓRGÃO Nº 3.1:**

#### **Subsecretario de Saúde:**

##### **Atribuições gerais:**

1 -proporcionar treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento;

2 -gerenciamento, em parceria com o Secretário e Diretores, de todas as unidades de saúde;

3 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;

4-planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

5 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

6-observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;

7 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;

8 -zelar pela organização do ambiente de trabalho;

9-providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e

10 -desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 3.2:**

#### **Coordenadoria Técnica Especial dos**

#### **Programas Federais: Equipe Multidisciplinar (E – MULTI) e**

#### **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU):**

##### **Atribuições gerais:**

1 -promover cursos, treinamentos, encontros, oficinas, campanhas com todos os profissionais integrantes das equipes do NASF, Centro de Especialidades Odontológicas e Academia de Saúde, visando o aprimoramento profissional, bem como a oferta dos serviços de saúde preventiva à população;

2 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas das equipes pertinentes, em cada área de atuação;

3 -definir, em conjunto com o Secretário de Saúde e o Prefeito Municipal, a programação dos horários de exercício profissional, os limites e responsabilidades de cada profissional;

4 -discutir projetos terapêuticos para pessoas e coletivo;

5 - definir, em conjunto com outros profissionais da saúde, critérios de prioridade para atendimento específicos;

6 -definir, em conjunto com outros profissionais da saúde, formas de contatos em situações imprevistas e urgentes;

7 -orientar os subordinados para que o atendimento contemple todas as pessoas de todas as faixas etárias, com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de atuação dos núcleos profissionais;

8 -identificar em conjunto com as equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações, e as práticas para prevenção e tratamento relacionadas a diversas enfermidades;

9 -promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção por meio da organização participativa com o Conselho de Saúde;

10 -avaliar, em conjunto com as equipes de Saúde da Família e o Conselho Gestor de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento das ações;

11 -capacitar, orientar, e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias;

12 -identificar, articular e disponibilizar com as equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social;

13 -regulamentar o processo dos usuários;

14 -envio mensal do relatório de ocorrências para a Secretaria de Saúde;

15 -envio do registro de frequência e / ou faltas para o Departamento de Recursos Humanos;

16 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;

- 17 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 18 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 19 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 20 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 21 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 22 -outras atribuições determinadas pela direção da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 3.3:**

#### **Departamento Técnico Especial de Administração do Centro de Saúde Ana Aires de Queiroz:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, juntamente como a classe médica, enfermeiros, demais profissionais de saúde, conselho municipal de saúde e Secretaria de saúde, as atribuições, carga horária, condições materiais mínimas, condições sanitárias básicas, condições higiênicas mínimas, formas de prestação de serviços ao público, infraestrutura mínima em todas as unidades de saúde do Município;
- 2 - fazer cumprir as normas expedidas pelos Conselhos ligados aos profissionais de saúde;
- 3 -fazer cumprir as normas atinentes à vigilância sanitária, na esfera municipal, estadual e federal, de lanchonetes;
- 4 -fazer cumprir as normas quanto ao registro de frequência eletrônica;
- 5-desenvolver ações educativas junto ao público que procura as unidades de saúde;
- 6 -promover, isoladamente ou em parceria, cursos, treinamentos, encontros, oficinas e campanhas junto a todos os profissionais integrantes das equipes de profissionais, visando o aprimoramento profissional, bem como a oferta dos serviços de saúde preventiva e de tratamento à população;
- 7 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 8 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 9 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 10 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 11 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 12 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e
- 13 -outras atribuições determinadas pela direção da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 3.4:**

#### **Departamento Técnico Especial de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -observar e fazer cumprir as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final de dejetos, prédios destinados a habitações coletivas e individuais;
- 2 - exercer a vigilância sanitária, observadas as normas constantes nos Códigos Municipal, estadual e federal, de lanchonetes, feiras livres, mercados e outros locais onde se exponha à venda ou efetive o consumo de alimentos;
- 3 -exercer a vigilância sanitária nos açougues: fiscalizar os locais de abate de animais e aves destinados ao consumo humano;
- 4 -participar e acompanhar os programas de saneamento do meio ambiente, melhoria sanitária de habitações;
- 5 - fiscalizar e acompanhar junto aos órgãos competentes a qualidade de água consumida pela população;
- 6-desenvolver ações educativas junto à população;

- 7 -cadastrar todos os estabelecimentos comerciais existentes no âmbito do Município e proceder as visitas de fiscalização;
- 8 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) de Educação, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;
- 9 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 10 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 11 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 12 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 13 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 14 -demais atribuições constantes no Código Municipal de Vigilância Sanitária; e,
- 15 -outras atribuições determinadas pela direção da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 3.5:**

#### **Divisão de Gerenciamento de Transporte de Enfermos, na Sede do Município:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as viagens de transporte de enfermos;
- 2 -comunicar ao superior hierárquico qualquer ocorrência infracional cometida pelos condutores de veículos e / ou pelos enfermos e acompanhantes;
- 3 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao diretor, coordenadores e Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições específicas;
- 4 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 5 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 6 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 7 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 8 -sugerir ações visando à racionalização das viagens; e,
- 9 -outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário de Saúde e / ou pelo Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 3.6:**

#### **Divisão de Gerenciamento de Transporte de Enfermos, No Distrito Ribeira:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as viagens de transporte de enfermos;
- 2 -comunicar ao superior hierárquico qualquer ocorrência infracional cometida pelos condutores de veículos e / ou pelos enfermos e acompanhantes;
- 3 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao diretor, coordenadores e Secretário de Saúde, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições específicas;
- 4 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 5 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 6 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 7 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 8 -sugerir ações visando à racionalização das viagens; e,
- 9 -outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário de Saúde e / ou pelo Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 3.7:**

#### **Divisão de Execução dos Serviços de Higiene e Limpeza das Unidades de Saúde:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -observar e fazer cumprir as normas sanitárias sobre coleta de lixo e destino final de dejetos;
- 2 - fazer cumprir as normas constantes nas legislações municipal, estadual e federal concernente à higienização e limpeza;
- 3 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Diretor Técnico e Diretor Administrativo, bem como ao Prefeito Municipal, na sua área de atuação;
- 4 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 5 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 6 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 7 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 8 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 9 -outras atribuições determinadas pelos diretores, coordenadores, titular da Secretaria de Saúde e / ou Prefeito Municipal.

#### **ORGÃO Nº 04:**

#### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -elaborar o projeto de plano de ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- 2 -coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política Municipal de assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, e da Política Nacional de Assistência Social;
- 3 -coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de VIOLÊNCIA contra sua dignidade de pessoa;
- 4 -coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do trabalho, emprego renda, articulada com as empresas locais;
- 5 -ordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD -Sistema Nacional de políticas sobre drogas;
- 6 -atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da política municipal de vigilância alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às políticas de transferência de renda e de assistência social;
- 7 -articular-se com os conselhos veiculado à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- 8 -celebrar convenio e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;
- 9 -avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiro e humanos necessários à realização de suas atividades;
- 10 -propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;
- 11 -gerir os recursos do Fundo Municipal de assistência social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à assistência social, bem como os demais recursos do Fundo municipal de assistência social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;
- 12 -organizar a rede de atendimento social do município;
- 13 -executar os programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no município, cuidando especialmente de: efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral. executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil. atender às ações assistenciais de caráter de emergência . prestar os serviços assistenciais de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua.

- 14 -coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a política municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema nacional de políticas sobre drogas ( SISNAD );
- 15 -promover a assistência comunitária, com o envolvimento dos jovens, dos clubes das mães, associações comunitárias e outras entidade da sociedade cujo fim seja desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;
- 16 -suprir as necessidades relacionadas a melhoria de habitabilidade, intervindo na adequação, urbanização fundiária e assistência social;
- 17 -propor promover atividades de capacitação da sistemática de gestores conselheiros e técnicos no tange a gestão das políticas publicas no âmbito das competências.
- 18 -convocar juntamente com o conselho Municipal de assistência social e realiza a conferencia municipal de assistência social.
- 19 -proceder a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários bem como a gestação de passos e de recursos materiais em consonância com as diretrizes e disposições legais vigentes;
- 20 -integrar suas ações sempre que necessário e possível e possível com ações desenvolvidas por outros órgãos de administrações municipal
- 21 -acompanhar as atividades e atribuições dos órgãos colegiados municipais vinculados a secretaria;
- 22 -elaborar e apresentar ao prefeito relatório anual de atividades;
- 23 -elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento de município;
- 24 -atuar obedecendo aos preceitos legais instituídos pela Lei Municipal de instituição do Sistema único de Assistência Social - SUAS;
- 25 -referendar assinado juntamente com o prefeito atos administrativos especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias pertinentes as suas atividades;
- 26 -expedir instruções para garantir a boa execução das leis decretos e regulamentos relacionados as suas atividades;
- 27 -firmar parcerias com a Secretaria de Saúde e Educação, com relação à administração de creches e unidades hospitalares a fim de amparar as crianças carentes
- 28 -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal concernente à área de desenvolvimento social; e,
- 29 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

#### **SUBÓRGÃO Nº 4.1:**

#### **Subsecretaria de Desenvolvimento Social:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Desenvolvimento Social, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 2 -auxiliar no planejamento, organização, direção, coordenação, controle, orientação e fiscalização das atribuições do Secretário de Desenvolvimento Social;
- 3 -auxiliar no planejamento e propor as ações que constarão nos projetos de leis de natureza orçamentária; .
- 4 -auxiliar no planejamento e propor revisões nas leis pertinentes à Assistência Social;
- 5 -auxiliar no planejamento, execução e avaliação da política social do município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
- 6 -proporcionar treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento;
- 7 -gerenciamento, em parceria com o Secretário e Diretores, de todas as unidades;
- 8 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 9 -observar as diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 10 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 11 -zelar pela organização do ambiente de trabalho;
- 12 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 13 -desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**SUBÓRGÃO Nº 4.2:**

**Coordenadoria Técnica Especial do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):**

**Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, articular, acompanhar e avaliar o processo de execução dos serviços pertinentes;
- 2 -coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho, e os recursos humanos integrantes da unidade administrativa;
- 3 -subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial;
- 4 -coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa dos direitos;
- 5 -definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidas na Unidade;
- 6 -definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento, e desligamento de famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CRAS;
- 7 -coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- 8 -coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular das informações sobre o CRAS, ao o órgão gestor;
- 9 -participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- 10 -averiguar a necessidade de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais integrantes do CRAS;
- 11 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições;
- 12 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 13 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 14 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 15 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 16 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas; e,
- 17 -desempenho de outras atividades afins determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Constitucional.

**SUBÓRGÃO Nº 4.3:**

**Departamento de Ação Social:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -elaborar, em parceria com o Secretário (a) de Desenvolvimento Social, os planos, programas e projetos que se constituem em instrumentos de defesa dos direitos e das necessidades das pessoas e famílias, especialmente as que se encontrem em vulnerabilidade social;
- 2 -promover cursos, treinamentos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de desenvolvimento social, especialmente de geração de postos de trabalho e emprego;
- 3 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal; ;
- 4 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 5 - promover e coordenar ações isoladamente, ou em conjunto com outras instituições públicas e / ou privadas, que visem o problema das crianças e da terceira idade;
- 6 - organizar atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário do Município;
- 7 -promover, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- 8 -prestar assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria nas condições de vida dos habitantes que vivem em condições penosas;
- 9 - auxiliar nas atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparadas;
- 10 - promover orientação das ações junto aos grupos comunitários, face a problemas de saúde, higiene, educação, habitação,

planejamento familiar, geração de renda e outros, em colaboração com as demais secretarias;

- 11-o cadastramento e orientação das obras sociais existentes no Município;
- 12 - a fiscalização da aplicação de recursos municipais destinados a instituições de caráter social;
- 13 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário(a) pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições;
- 14 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 15 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 16 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 17 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas; e,
- 18 -desempenho de outras atividades afins determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Constitucional.

**SUBÓRGÃO Nº 4.4:**

**Divisão de Programas Especiais de Assistência Social:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -orientar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações nas áreas específicas especiais da assistência social;
- 2 -contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso a bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na zona urbana e zona rural;
- 3 -planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- 4 -prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- 5 -acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
- 6 -promover cursos, treinamentos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
- 7 -prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoas e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio -educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- 8 -promover atividades destinadas á melhoria da renda familiar;
- 9 -garantir a oferta de serviços de proteção social especial, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados;
- 10 -desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- 11 -desenvolver diretamente e / ou em parceria com os Governos Federal e Estadual, os programas de atendimento a proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
- 12 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário (a) de Desenvolvimento Social, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 13 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 14 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 15 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 16 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 17 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 18 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**ORGÃO Nº 05:**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola, pecuária e abastecimento;
- 2 -assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;
- 3 -executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
- 4 -elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da Agricultura e Desenvolvimento;
- 5 -executar a política de combate às pragas;
- 6 -orientar e executar a política de armazenamento de produção;
- 7 -orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo;
- 8 -a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando à implantar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;
- 9 -a orientação técnica ao produtor rural, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;
- 10 -em articulação com outros órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
- 11 -gerenciamento dos sistemas de abastecimento de água, isoladamente ou em parceria com associações rurais e/ou urbanas;
- 12 -estímulo à mecanização agrícola, ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população rural;
- 13 -incentivo a criação de hortas;
- 14 -desenvolvimento de atividades de fomento à instalação de novas alternativas de produção agroindustrial;
- 15 -fortalecimento da infraestrutura produtiva;
- 16 -apoio as ações voltadas à produção de fruticultura adaptada à região;
- 17 -estímulo à produção de avicultura, piscicultura e outras culturas adaptáveis à região;
- 18 -atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando à implantação de projetos que estimulem às atividades de produção vegetal e animal, dando-se ênfase a produção de caprinos e ovinos;
- 19 -atividades de manutenção e conservação de estradas e caminhos;
- 20 -aquisição, controle, reparos, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados na zona rural, tais como: poços, passagens, cataventos, bombas elétricas, tratores, máquinas, conjuntos de eletrificação rural e congêneres;
- 21 -planejar, organizar e promover em parceria com o Departamento de Turismo e Comunicação Social e demais Secretarias Municipais o Festival de Caprinos e Ovinos, denominado Festa do Bode Rei;
- 22 -o estímulo à mecanização agrícola, da ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade da vida da população rural;
- 23 -referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Leis, Decretos e Portarias pertinentes às suas atividades;
- 24 -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal, referente à área rural; e,
- 25 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

**SUBÓRGÃO Nº 5.1:****Subsecretaria de Ação Rural e Meio Ambiente:****Atribuições gerais:**

- 1 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 2 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 3 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 4 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 5 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 6 -zelar pela organização do ambiente de trabalho;

- 7 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 8 -desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**SUBÓRGÃO Nº 5.2:****Subsecretaria de Gerenciamento de Veículos, Equipamentos Rurais e Manutenção de Estradas:****Atribuições gerais:**

- 1 -viabilizar uma gestão eficiente dos veículos e equipamentos agrícolas, que incluem:
  - a) orientar e treinar os subalternos quanto à utilização de práticas que permitam a preservação do maquinário e equipamentos e otimização dos serviços;
  - b) adotar processos relacionados à manutenção preventiva e preditivas;
  - c) planejar mensalmente a utilização dos mencionados bens;
  - d) orientar os subordinados quanto à vida útil dos equipamentos, redução de gastos e aumento da eficiência;
  - e) auxiliar a solucionar falhas e problemas que podem prejudicar o fluxo operacional;
  - f) proporcionar treinamentos de conhecimentos e procedimentos sobre a utilização dos veículos a serem utilizados, a exemplo de troca de óleo, filtros,, lubrificantes, pneus, peças, em intervalos regulares; lubrificação de peças e componentes, verificação dos níveis de fluidos e combustíveis, verificação e troca de filtros de ar, inspeção visual de peças e combustíveis, calibração de pneus, limpeza e higienização de máquinas, verificação do sistema hidráulico e elétrico, conferência da pressão e estado dos pneus, entre outras correlatas.
  - g) criar um Inventário de todos os bens da Secretaria; e,
  - h) participar do planejamento das aquisições e conferir o recebimento;

- 2 -planejar, propor, coordenar e fiscalizar os serviços de construção, manutenção e recuperação das estradas vicinais, que incluem;
  - a) inspeção periódica das estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias para conservação;
  - b) coordenar trabalhos de terraplenagem e outros a serem executados;
  - c) estimar o custo de estradas e vias públicas, por administração direta ou indireta;
  - d) entre outras ações correlatas.
- 3 -prestar assistência especial, direta ou indireta a Secretária pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 4 -auxiliar no planejamento, organização, direção, coordenação, controle, orientação e fiscalização de todas as atribuições da titular da Secretaria pertinente;
- 5 -encaminhar a Chefe imediata os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 6 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 7 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 8 -zelar pela organização do ambiente de trabalho;
- 9 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 10 -desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**SUBÓRGÃO Nº 5.3:****Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:****Atribuições gerais:**

- 1 -prestar apoio aos agricultores na implementação de ações voltadas para a proteção ao meio ambiente;
- 2 -participar de ações inerentes ao planejamento de ações ambientais;
- 3 -controle da distribuição de água por meio de caminhões -pipas;
- 4 -cadastramento e controle da disponibilidade dos tratores e demais equipamentos agrícolas para os agricultores;
- 5 -acompanhamento da perfuração e utilização de poços de abastecimentos d'água;
- 6 -fiscalização da higienização das cisternas;
- 7 -acompanhamento do programa de distribuição d'água por meio de caminhões -pipas, através do Exército;
- 8 -organizar os serviços inerentes aos programas de convivência com a estiagem;

- 9 - orientar aos serviços pertinentes dos conselhos municipais ligados ao meio ambiente;
- 10 -elaboração de diagnósticos e cadastramentos das necessidades e potencialidades por comunidades rurais do Município;
- 11 -observar as normas constantes no Código Municipal de Meio Ambiente e / ou em outras legislações estadual e federal pertinentes;
- 12 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 13 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 14 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 15 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 16 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 17 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 18 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 5.4:**

##### **Divisão de Assistência Técnica ao Produtor Rural:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 2 -prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais;
- 3 -promover, em parceria com outros órgãos de fomento à produção rural, seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida da população pertinente;
- 4 -incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas;
- 5 -coordenar a atualizar os dados das propriedades rurais e urbanas do município através do Cadastro Técnico Rural;
- 6 - Desenvolver ações integradas com outras divisões e departamentos administrativos integrantes da estrutura administrativa municipal, bem como com outras esferas do Governo Estadual, Federal e demais entidades;
- 7 -efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- 8 -zelar pelo patrimônio da Secretaria, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;
- 9 -orientar quanto à recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais;
- 10 -participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
- 11 -participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
- 12 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 13 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 14 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 15 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 16 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 5.5:**

##### **Divisão de Cadastro Rural - ITR:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -execução dos serviços de operacionalização do lançamento, fiscalização e cobrança do Imposto Territorial Rural ( ITR ) em parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 2 -prestar aos interessados os esclarecimentos solicitados acerca do cadastro e tributação dos imóveis rurais;
- 3 -receber, conferir e controlar os pedidos e as declarações dos proprietários ocupantes, arrendatários, ou parceiros de imóveis rurais;

- 4 -divulgar as informações de interesse dos declarantes, especialmente os relativos às datas e prazos para pagamentos do Imposto Territorial Rural e contribuições sindicais rurais;
- 5 -distribuir nas épocas próprias os avisos de débitos aos contribuintes;
- 6 -participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
- 7 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 8 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 9 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 10 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 11 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 12 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 13 -execução dos serviços de operacionalização do lançamento, fiscalização e cobrança do ITR - Imposto Territorial Rural em parceria com a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 14 -prestar aos interessados os esclarecimentos solicitados acerca do cadastro e tributação dos imóveis rurais;
- 15 -receber, conferir e controlar os pedidos e as declarações dos proprietários ocupantes, arrendatários, ou parceiros de imóveis rurais;
- 16 -divulgar as informações de interesse dos declarantes, especialmente os relativos às datas e prazos para pagamentos do Imposto Territorial Rural e contribuições sindicais rurais;
- 17 -distribuir nas épocas próprias os avisos de débitos aos contribuintes;
- 18 -participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
- 19 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 20 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 5.6:**

##### **Divisão de Fomento à Caprinovinocultura:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -atuar de forma integrada e harmônica com todas as entidades do gênero, bem como com a cooperativa local, visando o fortalecimento contínuo da cadeia produtiva da caprinovinocultura;
- 2 -empreender, em parceria com outras entidades do gênero, formas de melhoramento genético do rebanho;
- 3 -incentivar a produção, comercialização e consumo de derivados de leite;
- 4 -viabilizar em benefício dos criadores a distribuição de sementes e ração, bem como a assistência técnica necessária;
- 5 -elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da caprinovinocultura;
- 6 -executar, isoladamente ou em parceria, a política de combate às pragas no rebanho;
- 7 -orientar e executar a política de armazenamento de produção;
- 8 -orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo;
- 9 -a atuar de forma integrada com órgãos locais e regionais visando à implantar projetos que estimulem as atividades da cadeia produtiva da caprinovinocultura;
- 10 -a orientação técnica ao produtor rural, visando o aumento da produção da produtividade no trabalho;
- 11 -planejar, organizar e promover em parceria com o Departamento de Turismo e Comunicação Social e demais Secretarias Municipais o Festival de Caprinos e Ovinos, denominado Festa do Bode Rei;
- 12 -promover, em parceria com outros órgãos de fomento à produção da cadeia produtiva da caprinovinocultura, seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação para os produtores;
- 13 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 14 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;

- 15 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 16 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 17 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas; e,
- 18 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

#### **ÓRGÃO Nº 06:**

#### **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, executar e fiscalizar obras e os serviços de infraestrutura e urbanismo a serem realizados no município;
- 2 -planejar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção e recuperação das estradas vicinais e dos prédios públicos municipais;
- 3 -planejar, executar e fiscalizar os serviços de arruamento e manutenção da infraestrutura urbana de forma que permita a melhoria da mobilidade;
- 4 -planejar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e iluminação pública, inclusive, fiscalizando a execução desses serviços;
- 5 -planejar, executar e fiscalizar os serviços que primem pelo embelezamento da cidade, tais como: conservação de praças, ruas e jardins públicos municipais;
- 6 -fiscalizar a postura das construções urbanas;
- 7 -elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
- 8 -elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
- 9 -propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
- 10 -estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- 11 -apropriar e controlar os custos das obras públicas;
- 12 -executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- 13 -executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viários do Município;
- 14 -examinar e aprovar o início da execução, após prévio pagamento do imposto, dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;
- 15 -executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;
- 16 -acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
- 17 -elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- 18 -conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- 19 -organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;
- 20 -fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- 21 -executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;
- 22 -executar os serviços de fiscalização de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
- 23 -a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios -fios, e pavimentação urbana;
- 24 -a fiscalização das obras públicas contratadas;
- 25 -coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;
- 26 -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal, referente à área de Infraestrutura e Código de Posturas, Código de Edificações, Estatuto da Cidade;

- 27 -planejar, organizar e promover em parceria com as demais Secretarias Municipais, o Festival de Caprinos e Ovinos - Festa do Bode Rei;
- 28 -referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de leis, Leis, Decretos e Portarias, pertinentes às suas atividades; e,
- 29 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

#### **SUBÓRGÃO Nº 6.1:**

#### **Subsecretária de Infraestrutura e Gerenciamento de Serviços Públicos:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -prestar assistência especial, direta ou indireta a Secretária pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 2 -auxiliar no planejamento, organização, direção, coordenação, controle, orientação e fiscalização de todas as atribuições da titular da Secretaria pertinente;
- 3 -encaminhar a Chefe imediata os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 4 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 5 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 6 -zelar pela organização do ambiente de trabalho;
- 7 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 8 -desempenho de outras atividades conferidas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 6.2:**

#### **Subsecretaria de Gerenciamento de Obras e**

#### **Fiscalização de Posturas**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -proporcionar treinamentos de capacitação e aperfeiçoamento, especialmente com relação às leis urbanísticas no âmbito local, estadual e federal pertinentes;
- 2 -orientar quanto à correta fiscalização do cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, código de posturas, código de obras, entre outras correlatas;
- 3 -orientar os subordinados quanto à elaboração de providências com relação à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- 4 -auxiliar na elaboração de notificações e lavratura de Autos de Infração e imposição de multas e apreensão;
- 5 -auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- 6 -planejar e elaborar os atos necessários à fiscalização externa;
- 7 -elaborar o cadastramento de e o controle dos loteamentos regulares e irregulares;
- 8 -propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem a salvaguarda do interesse público;
- 9 -orientar quanto à inspeção prévia, de todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular;
- 10 -planejar anualmente a vistoria de todos os imóveis para efeito de lançamento da Licença para construção e consequentemente do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- 11 -aprovar, conjuntamente com o técnico responsável, os projetos de construção e memoriais descritivos;
- 12 -providenciar formalmente o embargo de obras que não que não estiverem licenciadas ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- 13 -proceder ao acompanhamento junto a arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas;
- 14 -prestar assistência especial, direta ou indireta a Secretária de pertinente bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 15 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 16 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 17 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal;

- 18 - atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 19 - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 20 - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **ORGÃO Nº 07:**

#### **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 - viabilizar relacionamentos com universidades e centros de pesquisas, bem como com empresas públicas e / ou privadas, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o desenvolvimento do econômico municipal;
- 2 - pesquisar, formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas vocações e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- 3 - promoção de intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Município, empresas públicas, sociedade de economia mista, fundações, Universidades, Embaixadas estrangeiras e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
- 4 - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à atração de empresas, à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
- 5 - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
- 6 - planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais qualificados;
- 7 - promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;
- 8 - incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocações econômicas do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- 9 - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos;
- 10 - promover e atender as missões e visitas de empreendedores;
- 11 - promover a articulação com diversos órgãos públicos e / ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
- 12 - articular-se com as demais secretarias municipais, assessoria jurídica e assessorias técnicas, no que se refere ao planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- 13 - incentivar a formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estímulo à realização e divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas;
- 14 - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

- 15 - controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos que visem o desenvolvimento econômico; e,
- 16 - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos.

#### **SUBÓRGÃO Nº 7.1:**

#### **Coordenadoria de Fomento à Cadeia Produtiva do Artesanato:**

##### **Atribuições gerais**

- 1 - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 2 - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto a Cooperativa dos Curtidores e Artesãos em Couro de Ribeira de Cabaceiras (Arteza);
- 3 - promover, em parceria com outros órgãos de fomento à produção artesanal, seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitação;
- 5 - coordenar a atualização os dados dos artesãos rurais e urbanos do município através do Cadastro Técnico Artesanal;
- 6 - desenvolver ações integradas com outras divisões e departamentos administrativos integrantes da estrutura administrativa municipal, bem como com outras esferas do Governo Estadual, Federal e demais entidades;
- 7 - participar do planejamento e organização da Festa do Bode Rei, em sua área de atuação;
- 8 - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- 9 - zelar pelo patrimônio da Secretaria, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;
- 10 - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 11 - encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 12 - observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 13 - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 14 - outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 7.2:**

#### **Departamento de Inovação:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades inerentes ao Programa Cidade Digital;
- 2 - analisar e propor novos meios de aprimoramento contínuo da tecnologia da Informação;
- 3 - prestar serviços de orientação quanto à publicação dos atos oficiais no Portal da Transparência;
- 4 - prestar serviços de orientação e acompanhamento quanto à aquisição, recebimento, conferência, devolução, cadastramento, movimentação e manutenção de equipamentos de informática e outros bens, em sua área de atuação;
- 5 - promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
- 6 - viabilizar a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétricas e logística;
- 7 - gestão dos serviços de impressão em geral com bases variáveis e de alta performance;
- 8 - realizar levantamento anual das necessidades materiais;
- 9 - zelar pela boa organização do ambiente de trabalho
- 10 - encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 11 - providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 12 - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário superior hierárquico, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores; e,
- 13 - outras atribuições correlatas determinadas pelo subsecretário, secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 7.3:**

#### **Coordenadoria Especial da Casa do Artesão:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, propor, executar, coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar todos os serviços;
- 2 -cadastrar todos os Artesãos do Município;
- 3 -cadastrar todos os bens produzidos, recebidos e postos a disposição da Casa para fins de comercialização;
- 4 -supervisionar os serviços de conservação e manutenção do prédio, tais como: limpeza, segurança, vigilância, manutenção da edificação, e demais serviços que compõem a estrutura organizacional;
- 5 -receber as sugestões e reclamações dos artesãos, turistas e o público em geral nos assuntos pertinentes;
- 6 - administrar tal recinto de acordo com a sua natureza, missão e objetivos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno;
- 7 -coordenar atividades de planejamento e gestão de acordo com funções e atribuições;
- 8 -praticar os atos referentes à administração de pessoal incentivando e promovendo a capacitação e qualificação do quadro funcional;
- 9 -convocar e presidir reuniões com a equipe de subordinados;
- 10 -representar tal espaço nos atos que se referem à Instituição;
- 11 -viabilizar junto a Secretaria competente a promoção de treinamentos de capacitação e requalificação para os artesãos;
- 12 -elaborar e encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas ou quando solicitado;
- 13 -acompanhar e gerenciar o recebimento e entrega dos bens produzidos pelos artesãos; ;
- 14 -viabilizar a ampliação dos produtos artesanais disponíveis para a população;
- 15 -providenciar o arquivamento de toda documentação pertinente;
- 16 -relatar problemas enfrentados e propor melhorias;
- 17 -promover reuniões e campanhas de conscientização relacionada a diversos temas pertinentes aos bens produzidos e serviços prestados pelos subordinados;
- 18 -coordenar, organizar e orientar o arquivamento de todos os documentos pertinentes;
- 19 -prestar assistência especial, direta ou indireta a Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, bem como ao Prefeito Municipal;
- 20 -encaminhar ao Chefe imediato, mensalmente, os relatórios periódicos de prestação de contas ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 21 -observar as diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 22 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 23 -zelar pela organização do ambiente de trabalho; e,
- 24 -desempenho de outras atividades correlatas determinadas pela Secretária competente e / ou Prefeito Municipal.

**ÓRGÃO Nº 08:****Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer:****Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, executar, implementar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo;
- 2 -democratizar e propiciar o acesso ao turismo a todos os segmentos da população, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;
- 3 -ampliar o fluxo turístico, a permanência e o gasto médio dos turistas nacionais e estrangeiros, mediante a promoção e apoio ao desenvolvimento do produto turístico;
- 4 -estimular a criação, consolidação e a difusão dos produtos turísticos, com vistas a atrair maior número de turistas nacionais e estrangeiros, com ênfase ao Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba -Festa do Bode Rei, bem como do Festival de Couro no Distrito Ribeira, entre outros;
- 5 -promover a proteção do patrimônio turístico do Município;
- 6 -coordenar a manutenção e operacionalização dos locais de visitação turística;
- 7 -avaliar os locais de atração turística e elaborar o Manual de Informações Turísticas;
- 8 -analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

- 9 -representar e divulgar o turismo, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- 10 -organizar o calendário turístico, propiciando o levantamento e mapeamento dos recursos, pontos e eventos;
- 11 -propor, apoiar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações, projetos, programas e planos de marketing e de apoio à comercialização de produtos locais;
- 12 -apoiar atividades com a finalidade de consolidar o Município, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando o suporte a programas estratégicos de capacitação e apoio à realização de eventos geradores de fluxo turístico, tais como shows e festivais culturais, encontros, seminários, treinamentos, feiras e exposições de negócios, viagens de incentivo, convenções, congressos, entre outros similares;
- 13 -propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos, sistematização e dados estatísticos e econômicos sobre o setor de turismo, com o objetivo de orientar as políticas públicas de competência da Secretaria de Turismo;
- 14 -apoiar projetos e ações destinadas às atividades de expressão cultural, de animação turística, entretenimento e lazer e de outros atrativos com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência dos turistas;
- 15 -propiciar os recursos necessários para investimentos e aproveitamento do espaço turístico, de forma a permitir a ampliação, a diversificação, a modernização e a segurança dos equipamentos e serviços turísticos, adequando às preferências da demanda e também às características ambientais e socioeconômicas regionais existentes;
- 16 -estimular a formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turísticos;
- 17 -coordenar, monitorar e exercer a cooperação e articulação com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, municipal e com entidades não governamentais em programas, projetos e ações de cadastramento, fiscalização, classificação e qualificação dos serviços turísticos e apoiar a certificação de atividades, serviços e empreendimentos turísticos;
- 18 -fomentar cursos de capacitação turística em seus diversos segmentos, promovendo o aperfeiçoamento de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implementação de políticas que objetivem a formação qualificada dos profissionais do setor;
- 19 -viabilizar relacionamentos com universidades e centros de pesquisas, bem como com empresas públicas e / ou privadas, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o desenvolvimento do turismo municipal;
- 20 - promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
- 21 -promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
- 22 -supervisionar, acompanhar e avaliar projetos, convênios, termos de referência ou instrumento congêneres para a captação de recursos;
- 23 -subsidiar a elaboração de zoneamento turístico com indicações de áreas consideradas de interesse para exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos e privados;
- 24 -prestar assistência direta ao Departamento de Turismo e Comunicação Social, no desempenho de suas atribuições, bem como promover anualmente a Conferência Municipal sobre o turismo;
- 25 -oferecer suporte acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Turismo; e,
- 26 -executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SUBÓRGÃO Nº 8.1:****Subsecretaria de Turismo, Cultura e Lazer:****Atribuições gerais:**

- 1 -planejar e coordenar, em conjunto com os órgãos subalternos, as atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- 2 -incentivar todas as formas de cultura popular;
- 3 -participar da organização de eventos e festas na área de sua competência;

- 4 -auxiliar no desenvolvimento turístico, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de produtos culturais de qualidade;
- 5 -promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural, caracterizada por uma elevada participação social;
- 6 -executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e coloca -lãs à disposição nas bibliotecas e / ou centros de documentação;
- 7 -acompanhar e executar as atividades da Biblioteca Municipal;
- 8 -garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- 9 - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 10 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 11 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas; e,
- 12 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo subsecretário, secretário e / ou Prefeito Constitucional.

### **SUBÓRGÃO Nº 8.2:**

#### **Subsecretaria de Organização de Eventos e Decorações em Ambientes Internos e Externos:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar, em parceria com o Secretário pertinente, os eventos oficiais promovidos e / ou apoiados pela Prefeitura Municipal;
- 2 -gerenciar as atividades de cerimonial dos eventos, inclusive a elaboração dos modelos de decoração;
- 3 -coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de decoração;
- 4 -providenciar, junto a Secretaria de Administração, os ofícios para as Delegacias de Polícia Civil e Militar;
- 5 - apresentar previamente ao Prefeito Municipal a relação dos utensílios necessários para a decoração, organização, coordenação e fiscalização;
- 6 -realizar pesquisas de preços;
- 7 -providenciar o cadastramento anual de todos os utensílios e equipamentos colocados à disposição e / ou adquiridos;
- 8 -providenciar o recolhimento de todos os utensílios e materiais empregados no evento e acondicioná-los em caixas devidamente identificadas;
- 9 -prestar assistência direta ao Prefeito, bem como ao Secretário competente, no desempenho de suas atribuições; e,
- 10 -outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal e / ou Secretário competente.

### **SUBÓRGÃO Nº 8.3:**

#### **Departamento de Cultura:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 - planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais do Poder Público Municipal no âmbito da produção, memória e difusão, bem como fomentar as manifestações artístico-culturais dos diversos segmentos da sociedade, competindo-lhe:
- 2 -formular a política cultural do Município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Política Cultural;
- 3 -identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;
- 4 -promover o repasse de recursos financeiros e materiais a entidades culturais, regularmente constituídas, em efetivo funcionamento e declaradas de utilidade pública, para a sua manutenção e a execução de planos e projetos culturais;
- 5 -coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico;
- 6 -promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
- 7 -emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;

- 8 -auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não - governamentais, mediante apoio ou assessoramento;
- 9 -incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade cabaceirense;
- 10 -realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em geral para o cumprimento de seus objetivos;
- 11 -estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
- 12 -promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;
- 13 -desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral;
- 14 -estimular e promover a produção literária e a editoração de obras relacionadas com sua área de atuação;
- 15 -estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins;
- 16 -estimular e promover as atividades relacionadas com museus e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos;
- 17 -estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas;
- 18 -fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais;
- 19 -promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais;
- 20 -convocar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Cultura;
- 21 - prestar o apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Proteção do Patrimônio Cultural;
- 22 - exercer atividades afins ou correlatas;
- 23 -gerir fundos e contas, e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades;
- 24 - participar da coordenação do Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba -Festa do Bode Rei e Expocourobode, no Distrito Ribeira, bem como da divulgação e registro por meio de filmagens, fotografias e documentação;
- 25 - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; e,
- 26 - desenvolver outras atividades afins, que lhe seja autorizada pelo Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 8.4:**

#### **Departamento de Resgate, Preservação e**

#### **Registro da História Municipal:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1) formular, em conjunto com os demais superiores hierárquicos, a Política de resgate, preservação da história municipal;
- 2) propor as diretrizes, os critérios e os procedimentos para:
  - a) a identificação e o reconhecimento do patrimônio cultural de natureza material;
  - b) a elaboração e a aprovação de normas de preservação;
  - c) as autorizações de pesquisa e intervenção em bens acautelados em âmbito municipal;
  - d) a fiscalização do patrimônio cultural de natureza material; e,
  - e) a conservação e gestão de bens culturais.
- 3) Emitir parecer, no âmbito dos processos de tombamento e de outras formas de acautelamento, em relação às áreas geográficas, de bens ou conjunto de bens de natureza material que sejam relevantes para a preservação da cultura e da história municipal, e analisar, propor e apreciar pedidos de revisão desses atos;
- 4) planejar, formular, monitorar, gerenciar e avaliar os programas, projetos e ações para preservação do patrimônio cultural material, de forma articulada, com os superiores hierárquicos;
- 5) desenvolver, fomentar e promover as metodologias, os cadastros, os estudos e as pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural de natureza material;
- 6) propor os critérios e os procedimentos para o combate ao tráfico ilícito de bens culturais;

- 7) auxiliar o Conselho Municipal de Política Cultural no exercício de suas competências;
- 8) promover intercâmbio intermunicipal visando atingir o nível máximo de registro, resgate e preservação da história municipal;
- 9) auxiliar os demais órgãos envolvidos nos processos de tombamento;
- 10) auxiliar na promoção de exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas;
- 11) auxiliar na emissão de pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural;
- 12) auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não - governamentais, mediante apoio ou assessoramento;
- 13) auxiliar na fomentação da produção, circulação e difusão dos bens culturais;
- 14) auxiliar na promoção, recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais;
- 15) auxiliar na prestação de apoio necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Política Cultural e de Proteção do Patrimônio Cultural;
- 16) auxiliar a coordenação do Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba -Festa do Bode Rei e Expocourobode, bem como da divulgação e registro por meio de filmagens, fotografias e documentação;
- 17) observar as diretrizes emanadas na Lei Orgânica, bem como no que couber, a Lei Estadual e Federal pertinente; e,
- 18) prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; e,
- 19) desenvolver outras atividades afins, que lhe seja autorizada pelo Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 8.5:**

##### **Divisão de Gerenciamento do Museu, Memórias,**

##### **Mercado Público Municipal, Parque do Bode,**

##### **Arraial e demais praças de eventos:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -supervisionar os serviços de operação, conservação, e manutenção do prédio, tais como: limpeza, segurança, vigilância, manutenção da edificação, e demais serviços que compõem a estrutura organizacional;
- 2 -receber as sugestões e reclamações de permissionários, turistas e o público em geral nos assuntos relacionados e protocolar os requerimentos junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal;
- 3 -administrar tal recinto de acordo com a sua natureza, missão e objetivos, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno e a Legislação vigente referente à matéria;
- 4 -coordenar atividades de planejamento e gestão de acordo com funções e atribuições;
- 5 -praticar os atos referentes à administração de pessoal incentivando e promovendo a capacitação e qualificação do quadro funcional;
- 6 -convocar e presidir reuniões com a equipe de subordinados;
- 7 -representar tal espaço nos atos que se referem à Instituição;
- 8 -encaminhar ao Chefe Imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 9 -notificar os comerciantes quanto às infrações cometidas, bem como as penalidades decorrentes;
- 10 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 11 -Observância às diretrizes emanadas na Lei Orgânica, bem como no que couber, a Lei Estadual e Federal pertinente; e,
- 12 - outras atribuições correlatas designadas pelos superiores hierárquicos competentes.

#### **ÓRGÃO Nº 09:**

##### **SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, ARTICULAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO SOCIAL:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 - captar projetos e recursos junto ao Governo Federal e Estadual e demais Instituições Públicas;

- 2 - planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal, bem como com as entidades do sistema S: SENAI, SEBRAE, SENAR, SESI, entre outras;
- 3 - assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- 4 - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- 5 - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- 6 - articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
- 7 - proporcionar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
- 8 - assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
- 9 - propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

- 10 - acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebradas pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;

- 11 - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade; e,

- 12 - organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais.

#### **SUBÓRGÃO Nº 9.1:**

##### **Divisão de Comunicação Social:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- 2 -executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- 3 -Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- 4 -promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- 5 -promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- 6 -coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- 7 -manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre os Eventos e as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- 8 -coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- 9 -coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Cabaceiras;
- 10 -coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- 11 -proceder com o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas

e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

**12** -prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

**13** -participar da organização do Festival de Caprinos e Ovinos da Paraíba -Festa do Bode Rei, bem como da divulgação e registro por meio de filmagens, fotografias e documentação; e,

**14** -Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **SUBÓRGÃO Nº 9.2:**

#### **Divisão de Mídia Eletrônica e Ouvidoria:**

##### **Atribuições gerais:**

**1** - estudar e propor técnicas de divulgação das atividades do Poder Executivo Municipal por meio da mídia eletrônica;

**2** -elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional do Poder Executivo Municipal junto às mídias eletrônicas disponíveis;

**3** -assessorar os órgãos superiores de direção na elaboração das diretrizes na

área de mídia eletrônica;

**4** -coordenar os processos de implementação de técnicas de divulgação das atividades por meio de mídia eletrônica;

**5** -fiscalizar e controlar os novos meios de comunicação representados pelo site da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores e por sua versão interna, incluindo a administração do fluxo de comunicação com o público por meio de e-mails;

**6** -receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos;

**7** -dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

**8** -atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou

pré-julgamento;

**9** -agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão à autoridade competente;

**10** -solicitar esclarecimentos e documentos dos diretores de cada setor, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;

**11** -acompanhar a tramitação dos processos inerentes às suas atividades, dando ciência aos cidadãos das providências tomadas;

**12** -propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade;

**13** -apresentar relatórios semanais ao Prefeito Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários; e,

**14** -exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal.

### **ÓRGÃO Nº 10:**

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

##### **Atribuições gerais:**

**1** -o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a recursos humanos do Município;

**2** -a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;

**3** -o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

**4** -as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

**5** -o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

**6** -o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

**7** -a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

**8** -a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

**9** -a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

**10** -coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

**11** -organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixada em cada uma delas;

**12** -avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

**13** -fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

**14** -manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

**15** -planejar, anualmente, juntamente com o titular do Departamento de Licitações, Contratos e Compras e demais secretarias envolvidas, a relação de todos os processos licitatórios a serem realizados no exercício subsequente;

**16** -referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Alvarás, pertinentes às suas atividades;

**17** -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de finanças; e,

**18** -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

### **SUBÓRGÃO Nº 10.1:**

#### **Subsecretaria de Administração:**

##### **Atribuições gerais:**

**1** -o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a recursos humanos do Município;

**2** -a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;

**3** -o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

**4** -as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

**5** -o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

**6** -o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

**7** -a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

**8** -a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

**9** -a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

**10** -coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

**11** -organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixada em cada uma delas;

**12** -avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

**13** -fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

**14** -manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

**15** -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituições Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de administração; e,

**16** -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

### **SUBÓRGÃO Nº 10.2:**

#### **Subsecretaria de Planejamento:**

##### **Atribuições gerais:**

**1** -colaborar no planejamento e elaboração dos projetos de leis de natureza orçamentária e de planejamento;

- 2 -formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle das ações governamentais;
- 3 -coordenar e articular projetos multi - setoriais;
- 4 -auxiliar no acompanhamento, fiscalização e prestação de contas dos projetos recebidos;
- 5 -auxiliar no acompanhamento, fiscalização e execução das leis de natureza orçamentária e planejamento;
- 6 -promover, em parceria com outras entidades, a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio -econômica;
- 7 -colaborar no planejamento dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanentes;
- 8 - colaborar no que se refere à elaboração de normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela assessoria técnica e jurídica;
- 9 - manter a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe responsável pela operacionalização dos Processos Licitatórios;
- 10 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades inerentes ao Programa Cidade Digital, em âmbito municipal;
- 11 -planejar, analisar e propor novos meios de aprimoramento contínuo da tecnologia da Informação;
- 12 -prestar serviços de orientação quanto à publicação dos atos oficiais no Portal da Transparência;
- 13 -orientar e acompanhar à aquisição, recebimento, conferência, devolução, cadastramento, movimentação e manutenção de equipamentos de informática e outros bens, em sua área de atuação;
- 14 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 15 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 16 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 17 -observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de finanças; e,
- 18 -outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário pertinente e / ou Prefeito Constitucional.

#### **SUBÓRGÃO Nº 10.3:**

##### **Coordenadoria Municipal dos Serviços**

##### **Administrativos e Técnicos da Casa da Cidadania:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -planejar, propor, executar, coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar todos os serviços administrativos e técnico, em conjunto com o Coordenador Estadual da Casa da Cidadania;
- 2 -viabilizar junto a Secretaria competente a promoção de treinamentos de capacitação e requalificação;
- 3 -elaborar e encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas ou quando solicitado;
- 4 -acompanhar e gerenciar o recebimento e entrega de materiais aos subordinados;
- 5 -viabilizar a ampliação dos serviços disponíveis para a população;
- 6 -relatar problemas enfrentados e propor melhorias;
- 7 -promover reuniões e campanhas de conscientização relacionada a diversos temas pertinentes aos serviços prestados;
- 8 -coordenar, organizar e orientar o arquivamento de todos os documentos municipais;
- 9 -prestar assistência especial, direta ou indireta a Secretaria de Administração, bem como ao Prefeito Municipal;
- 10 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 11 -observar as diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 12 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 13 -zelar pela organização do ambiente de trabalho; e,
- 14 -desempenho de outras atividades correlatas determinadas pela Secretária competente e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 10.4:**

#### **Departamento de Recursos Humanos:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -operacionalização do Sistema Informatizado de Folha de Pagamento;
- 2 -elaboração de contratos, aditivos e rescisões contratuais;
- 3 -expedição de Certidões, Declarações, Atestados, Memorandos, Portarias e outros atos oficiais congêneres;
- 4 -zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
- 5 - comunicação mensal antecipada e obrigatória de todas as alterações a serem efetuadas no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento ao Prefeito do Município;
- 6 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 7 -zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
- 8 -providenciar o recebimento, conferência, estocagem e endereçamento dos materiais, produtos e equipamentos;
- 9 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 10 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar a situação funcional dos servidores públicos efetivos e comissionados;
- 11 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 12 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 13 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 14 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 15 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 10.5:**

##### **Secretaria da Junta de Serviço Militar:**

##### **Atribuições gerais:**

- 1 -cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
- 2 -efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- 3 -informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- 4 -providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio no portal de SERMIL, via internet;
- 5 -realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;
- 6 -providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e insetos do Serviço Militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;
- 7 -validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré -alistamento pela Internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- 8 -restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- 9 -providenciar a averbação dos dados do exercício de apresentação de reserva no SERMIL;
- 10 -fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Socioeconômica;
- 11 -fazer a entrega dos certificados militares mediante o recibo passado nos respectivos relatórios;
- 12 -organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, 2º via de certificado de reservista, serviço alternativo, recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo, anulação de eximição e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;
- 13 -revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);
- 14 -averbar no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- 15 -determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

- 16 -Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com m relação ao Serviço Militar;
- 17 -participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações a Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- 18 -organizar e:  
Realizar as cerimônias para a entrega de CDI; e  
Executar os trabalhos de relações públicas do serviço militar do município;
- 19 -recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;
- 20 - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;
- 21 -receber nos cartórios exigentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CMS, por intermédio da Del SM;
- 22 -confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-as à Del. SM ( Anexos AN e AO);
- 23 -preencher os CDI e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura ;
- 24 -assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;
- 25 -encaminhar ao Prefeito Municipal os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 26 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 27 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 28 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 29 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 10.6:**

##### **Divisão de Identificação:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -prestar assistência especial, direta ou indireta á direção do Instituto de Polícia Científica ( IPC );
- 2 -requerer mensalmente junto ao do Instituto de Polícia Científica(IPC ), o material administrativo ( cédulas de identidade, prontuários, tintas, entre outros );
- 3 -proceder com o cadastramento dos requerentes nos prontuários pertinentes;
- 4 -prestar contas mensalmente das cédulas de identidades emitidas, bem como da arrecadação da taxa pertinente;
- 5 - efetuar a emissão, recebimento e o não recebimento de todas as cédulas de identidade no Livro pertinente;
- 6 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 7 -zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
- 8 -providenciar o recebimento, conferência, estocagem e endereçamento dos materiais, produtos e equipamentos;
- 9 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 10 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 11 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 12 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 13 -prestar assistência especial, em sua área de atuação, direta ou indireta ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento, bem como ao Prefeito Municipal; e,
- 14 -outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 10.7:**

##### **Divisão de Almoxarifado e Arquivo:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -realizar levantamento anual das necessidades materiais por áreas;
- 2 -zelar pela boa organização do ambiente de trabalho;
- 3 -providenciar o recebimento, conferência, estocagem e endereçamento dos materiais, produtos e equipamentos;
- 4 -gerenciar o estoque;

- 5 -efetuar a conferência semanal da validade dos materiais, produtos e equipamentos, conforme cada especificidade;
- 6 -apresentar sugestões para o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- 7 -examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- 8 -conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- 9 -atender as requisições de materiais das unidades integrantes da estrutura administrativa municipal;
- 10 -registrar formalmente a ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- 11 -realizar o inventário anual;
- 12 -manter atualizado o registro dos bens no almoxarifado e arquivo;
- 13 -controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais e documentação sob sua guarda;
- 14 -realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- 15 - examinar, conferir e receber a documentação entregue no arquivo;
- 16 -organizar o almoxarifado e arquivo de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais e documentação;
- 17 - realizar levantamento anual das necessidades materiais de expediente para o adequado funcionamento;
- 18 - registrar em formulário apropriado o ingresso e a saída da documentação;
- 19 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 20 -atuação integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 21 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 22 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao subsecretário, Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 23 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 24 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas; e,
- 25 - outras atribuições correlatas determinadas pelo subsecretário, secretário e / ou Prefeito Municipal.

#### **SUBÓRGÃO Nº 10.8:**

##### **Departamento Técnico Especial de Licitações, Compras e Contratos:**

###### **Atribuições gerais:**

- 1 -gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para o Poder Executivo Municipal;
- 2 - elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela Secretária de Administração;
- 3 -gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe responsável pela operacionalização dos Processos Licitatórios;
- 4 - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- 5 -coordenar e orientar a equipe licitatória dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- 6 - receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- 7 -auxiliar, quando possível, outros departamentos da Prefeitura Municipal de Cabaceiras, objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios;
- 8 -propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançarmos melhores resultados, emitindo a análise preliminar necessária;
- 9 - realizar o planejamento dos processo licitatórios, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- 10 - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica;

11 - auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);

12 - dar transparência aos certames licitatórios realizados;

13 - emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;

14 - distribuir as tarefas com a equipe licitatória de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações da Prefeitura Municipal de Cabaceiras;

15 - analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica, e quando necessário, ajustar os editais em consonância as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;

16 - participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;

17 - receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios, manifestando-se quando cabível;

18 - assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Coordenador, quanto aos trabalhos realizados pela equipe pertinente;

19 - realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no Departamento, objetivando assim, qualificar cada vez mais, os servidores lotados no departamento;

20 - gerenciar a equipe no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;

21 - prestar atendimento ao Público, quando necessário;

22 - gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;

23 - gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;

24 - definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas, afim de não prejudicar o andamento de outros processos;

25 - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às compras e contratos;

26 - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos pertinentes;

27 - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a Secretaria Administrativa, no que couber;

28 - realizar periodicamente reuniões com os secretários municipais;

29 - acompanhar as publicações e atualizações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

30 - assessorar a Secretaria Administrativa no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

31 - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

32 - coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;

33 - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

34 - promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;

35 - fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

36 - fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;

37 - promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

38 - analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, com auxílio da assessoria jurídica;

39 - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

40 - prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário pertinente, bem como ao Prefeito Municipal, no usos de suas atribuições superiores;

41 - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;

42 - encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

43 - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de licitações, contratos e compras; e,

44 - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo subsecretário, secretário e / ou Prefeito Constitucional.

### **ÓRGÃO Nº 11:** **SECRETARIA DE FINANÇAS:**

#### **Atribuições gerais:**

1 - cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

2 - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

3 - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

4 - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

5 - executar a política fiscal;

6 - exercer a fiscalização tributária;

7 - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

8 - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e prestações de contas de recursos extra -orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

9 - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

10 - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

11 - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

12 - acompanhar a execução orçamentária;

13 - controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamentos;

14 - receber e examinar pedidos de antecipação de pagamentos, formulado por fornecedores, de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais de regência;

15 - obedecer aos prazos determinado pelo Tribunal de Contas do Estado quanto à publicação diárias dos atos financeiros no Portal da Transparência;

16 - obedecer aos prazos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como os prazos constantes na Lei Orgânica quanto ao envio dos balancetes e repasse do duodécimo para a Câmara municipal;

17 - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de finanças; e,

18 - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

### **SUBÓRGÃO Nº 11.1:** **Subsecretaria de Finanças:**

#### **Atribuições gerais:**

1 - auxiliar o Secretário de Finanças e Subsecretários no cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

2 - prestar assistência quanto ao recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;

3 - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

4 - auxiliar na fiscalização fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

5 - contribuir com a política de execução fiscal;

- 6 - viabilizar com auxílio do Chefe imediato e subordinados a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;
- 7 - auxiliar no preparo dos balancetes, bem como o balanço geral e prestações de contas de recursos extra-orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;
- 8 - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- 9 - viabilizar o controle a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;
- 10 - colaborar com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;
- 11 -acompanhar a execução orçamentária;
- 12 - auxiliar no controle das contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamentos;
- 13 - receber e examinar pedidos de antecipação de pagamentos, formulado por fornecedores, de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais de regência;
- 14 -obedecer aos prazos determinado pelo Tribunal de Contas do Estado quanto à publicação diárias dos atos financeiros no Portal da Transparência;
- 15 - obedecer aos prazos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como os prazos constantes na Lei Orgânica quanto ao envio dos balancetes e repasse do duodécimo para a Câmara municipal;
- 16 - observância das disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Federal e demais instrumentos legais referentes à área de finanças; e,
- 17 - outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo Prefeito Constitucional.

**SUBÓRGÃO Nº 11.2:**

**Subsecretaria de Gestão Tributária:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -promoção anual de reuniões sobre o cadastramento, recadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- 2 -operacionalização do Sistema Informatizado de Cadastramento Tributário;
- 3 -elaboração de carnês de pagamentos, Documento de Arrecadação Municipal -DAM, termos de parcelamento de débitos, termos de encontro de contas, ofícios, certidões, declarações, notificações, entre outros atos oficiais correlatos;
- 4 -expedição de certidões, declarações, atestados, memorandos e outros atos oficiais congêneres;
- 5 -registro dos débitos tributários anuais no Livro da Dívida Ativa até a data constante no Código Tributário do Município;
- 6 -cobrança dos preços públicos referentes aos aluguéis de boxes, bem como de espaços públicos ocupados por feirantes e ambulantes no mercado público e em outros recintos;
- 7 -efetuação de cobrança dos preços públicos referentes aos espaços públicos ocupados por “ barraqueiros “ e ambulantes em eventos festivos;
- 8 -prestação de contas semanal da arrecadação provenientes da feira livre e / ou outros eventos na Subsecretaria de finanças;
- 9 -arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 10 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao Secretário de Administração e Finanças, bem como ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores;
- 11 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 12 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 13 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 14 -atuar de forma integrada e harmônica com todos que integram a estrutura administrativa municipal;
- 15 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 16 -promoção anual de reuniões sobre o cadastramento, recadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

- 17 -operacionalização do Sistema Informatizado de Cadastramento Tributário
- 18 -elaboração de carnês de pagamentos, Documento de Arrecadação Municipal -DAM, termos de parcelamento de débitos, termos de encontro de contas, ofícios, certidões, declarações, notificações, entre outros atos oficiais correlatos;
- 19 -expedição de certidões, declarações, atestados, memorandos e outros atos oficiais congêneres;
- 20 -registro dos débitos tributários anuais no Livro da Dívida Ativa até a data constante no Código Tributário do Município;
- 21 -cobrança dos preços públicos referentes aos aluguéis de boxes, bem como de espaços públicos ocupados por feirantes e ambulantes no mercado público e em outros recintos;
- 22 -efetuação de cobrança dos preços públicos referentes aos espaços públicos ocupados por “ barraqueiros “ e ambulantes em eventos festivos;
- 23 -prestação de contas semanal da arrecadação provenientes da feira livre e / ou outros eventos na Subsecretaria de finanças;
- 24 -arquivamento de toda a documentação pertinente; e,
- 25 -outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**SUBÓRGÃO Nº 11.3:**

**Divisão do Serviço de Empenho:**

**Atribuições gerais:**

- 1 -executar o orçamento em vigência através da emissão de Notas de Empenho;
- 2 -verificar a regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviços;
- 3 -organizar todos os empenhos para fixação nos balancetes mensais;
- 4 -acompanhamento da execução orçamentária, solicitando quando necessário, disponibilidade orçamentária;
- 5 -providenciar o arquivamento de toda a documentação pertinente;
- 6 -observância das diretrizes emanadas na Lei Orgânica, Constituição Estadual e Federal e demais legislações específicas;
- 7 -atuação integrada e harmônica com todos os que integram a estrutura administrativa municipal;
- 8 -planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e fiscalizar as atividades descritas na sua área de atuação;
- 9 -encaminhar ao Chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- 10 -prestar assistência especial, direta ou indireta ao subsecretário de Finanças, bem como ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento e ao Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições superiores; e,
- 11 -outras atribuições correlatas determinadas pelo subsecretário, Secretário e / ou Prefeito Municipal.

**Publicado por:**

José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:8C5C5E5A**

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO**

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº 064/2025**

O Prefeito Constitucional do Município de Conceição/PB, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 59 “V”, da Lei Orgânica do Município e demais Legislação que rege a matéria.

**CONSIDERANDO:** Pedido de permuta celebrado entre os servidores, **FRANCISCO IARLEY TAVARES RAMALHO**, matrícula nº. 4757, servidor efetivo do Município de Conceição/PB e **MARIA ELISANGELA COELHO**, matrícula nº. 43475764, servidora efetiva do Município de Santa Inês/PB.

**CONSIDERANDO:** aquiescência de ambos os municípios.

**RESOLVE:**

CEDER o Servidor efetivo **FRANCISCO IARLEY TAVARES RAMALHO**, matrícula nº. 4757, ocupante do cargo de Agente

Administrativo, com lotação na Secretaria de Controle Interno, neste município de Conceição/PB, para prestar seus serviços no município de Santa Inês/PB, em permuta com **MARIA ELISANGELA COELHO**, matrícula nº. 43475764, ocupante do cargo de Agente Administrativo no município de Santa Inês/PB, permanecendo o vínculo e remuneração por cada município de origem.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e dê-se ciência.

Conceição/PB, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca

**Código Identificador:**57488A5B

## **GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 90/2025**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE CHEFE DE ENGENHARIA, ASSESSOR DE GEORREFERENCIAMENTO E ASSESSOR DE ENGENHARIA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, ALTERA A LEI MUNICIPAL DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura do Município de Conceição, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - Chefe de Engenharia;
- II - Assessor de Georreferenciamento;
- III - Assessor de Engenharia.

### **CAPÍTULO II DO CARGO DE CHEFE DE ENGENHARIA**

**Art. 2º** O cargo de Chefe de Engenharia, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem por finalidade coordenar, planejar e supervisionar as atividades de engenharia do Município de Conceição.

§ 1º O cargo de Chefe de Engenharia terá simbologia ENG1, com remuneração de R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

§ 2º A jornada de trabalho do Chefe de Engenharia será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime presencial.

§ 3º Para assumir o cargo de Chefe de Engenharia, o profissional deverá ser Engenheiro Civil, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

**Art. 3º São atribuições do cargo de Chefe de Engenharia:**

- I - Coordenar e supervisionar todas as atividades de engenharia do Município;
- II - Planejar, elaborar, executar e fiscalizar projetos de obras públicas municipais;
- III - Assinar como responsável técnico pelas obras do Município, na ausência de outros engenheiros;
- IV - Emitir pareceres técnicos em sua área de competência;

- V - Elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros das obras municipais;
- VI - Fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos contratados pelo Município;
- VII - Realizar vistorias técnicas em edificações e emitir laudos;
- VIII - Coordenar a equipe de engenharia do Município, incluindo engenheiros civis auxiliares;
- IX - Elaborar e manter atualizado o cadastro técnico das obras municipais;
- X - Assessorar o Prefeito e o Secretário de Infraestrutura em assuntos relacionados à engenharia;
- XI - Propor e implementar medidas para a melhoria da infraestrutura municipal;
- XII - Supervisionar a elaboração e execução do Plano Diretor do Município;
- XIII - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
- XIV - Zelar pela observância das normas técnicas e de segurança na execução das obras municipais;
- XV - Outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito ou do Secretário de Infraestrutura.

**Parágrafo único.** O Chefe de Engenharia poderá contar com o auxílio de engenheiros civis do quadro efetivo, permanecendo, contudo, como responsável direto pelas atividades de engenharia do Município.

### **CAPÍTULO III DO CARGO DE ASSESSOR DE GEORREFERENCIAMENTO**

**Art. 4º** O cargo de Assessor de Georreferenciamento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem por finalidade auxiliar nas atividades de georreferenciamento e gestão de informações de obras do Município.

§ 1º O cargo de Assessor de Georreferenciamento terá simbologia SM3, com remuneração equivalente à estabelecida para os cargos de mesma simbologia na estrutura administrativa do Município.

§ 2º A jornada de trabalho do Assessor de Georreferenciamento será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser exercida de forma presencial ou híbrida (presencial e virtual).

**Art. 5º** São atribuições do cargo de Assessor de Georreferenciamento:

- I - Alimentar o sistema GEOobras ou outros sistemas que o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba venha a utilizar;
- II - Receber e processar as notas fiscais relacionadas às obras municipais;
- III - Realizar o envio de boletins de medições, memoriais de cálculos e memoriais descritivos;
- IV - Auxiliar o Chefe de Engenharia no planejamento orçamentário;
- V - Manter atualizado o banco de dados georreferenciados das obras e infraestruturas municipais;
- VI - Elaborar mapas temáticos e relatórios técnicos relacionados às obras municipais;
- VII - Outras atribuições correlatas, conforme determinação do Chefe de Engenharia ou do Secretário de Infraestrutura.

### **CAPÍTULO IV DO CARGO DE ASSESSOR DE ENGENHARIA**

**Art. 6º** O cargo de Assessor de Engenharia, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem por finalidade auxiliar o Chefe de Engenharia nas atividades técnicas e administrativas relacionadas à engenharia do Município.

§ 1º O cargo de Assessor de Engenharia terá simbologia SM3, com remuneração equivalente à estabelecida para os cargos de mesma simbologia na estrutura administrativa do Município.

§ 2º A jornada de trabalho do Assessor de Engenharia será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser exercida de forma presencial ou híbrida (presencial e virtual).

Art. 7º São atribuições do cargo de Assessor de Engenharia:

- I - Auxiliar o Chefe de Engenharia na elaboração e revisão de projetos de obras públicas;
- II - Realizar levantamentos técnicos e coleta de dados para subsidiar a elaboração de projetos;
- III - Acompanhar a execução de obras, realizando vistorias e elaborando relatórios técnicos;
- IV - Auxiliar na fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia;
- V - Colaborar na elaboração de orçamentos e cronogramas de obras;
- VI - Prestar suporte técnico na elaboração de pareceres e laudos de engenharia;
- VII - Auxiliar na organização e manutenção do arquivo técnico do setor de engenharia;
- VIII - Participar de reuniões técnicas e apresentações de projetos;
- IX - Colaborar na elaboração de especificações técnicas para licitações de obras e serviços de engenharia;
- X - Auxiliar na interface com outros órgãos municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à engenharia;
- XI - Outras atribuições correlatas, conforme determinação do Chefe de Engenharia ou do Secretário de Infraestrutura.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 9º** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias na Lei Municipal do Plano de Cargos e Carreiras para adequá-la às disposições desta Lei Complementar.

**Art. 10º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**6AAC5556

### GABINETE DO PREFEITO LEI COMPLEMENTAR Nº 89/2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, ALTERA A LEI MUNICIPAL DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica criado, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Conceição, o cargo de provimento em comissão de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

**Art. 2º** O cargo de Diretor do CRAS, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem por finalidade coordenar, planejar e supervisionar as atividades do CRAS, em conformidade com as

diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

**Art. 3º** São atribuições do cargo de Diretor do CRAS:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município.

**Art. 4º** São requisitos para o provimento do cargo de Diretor do CRAS:

I - Experiência comprovada na área de gestão pública, preferencialmente na Política de Assistência Social ou ter exercido

função de coordenação no órgão CRAS de qualquer secretaria de ação social;

II - Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais;

III - Conhecimento e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

IV - Capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

### **CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 5º** A jornada de trabalho do Diretor do CRAS será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 6º** O cargo de Diretor do CRAS terá simbologia SM3, com remuneração equivalente à estabelecida para os cargos de mesma simbologia na estrutura administrativa do Município, conforme disposto na Lei Municipal do Plano de Cargos e Carreiras.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações necessárias na Lei Municipal do Plano de Cargos e Carreiras para adequá-la às disposições desta Lei Complementar.

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**E6AE4B24

#### **GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 802/2025**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE INCENTIVO FINANCEIRO ADICIONAL AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder incentivo financeiro adicional aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE) vinculados à Secretaria Municipal de Saúde de Conceição, nos termos da Lei Federal nº 12.994, de 17 de junho de 2014, e do Decreto Federal nº 8.474, de 22 de junho de 2015.

**Art. 2º** O incentivo financeiro adicional de que trata esta Lei será concedido exclusivamente com recursos financeiros advindos do Governo Federal, nos termos do art. 9º-C da Lei Federal nº 11.350, de

5 de outubro de 2006, com redação dada pela Lei Federal nº 12.994, de 17 de junho de 2014.

**§ 1º** O valor do incentivo financeiro adicional corresponderá ao montante efetivamente repassado pela União ao Município de Conceição, conforme estabelecido no art. 9º-D da Lei Federal nº 11.350/2006 e no art. 7º do Decreto Federal nº 8.474/2015.

**§ 2º** O incentivo financeiro adicional será rateado em partes iguais entre os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias em efetivo exercício no Município de Conceição.

**Art. 3º** Para fazer jus ao recebimento do incentivo financeiro adicional, os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias deverão cumprir os seguintes requisitos:

- I - Estar em efetivo exercício de suas funções;
- II - Cumprir integralmente a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- III - Atender às exigências e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde;
- IV - Participar das atividades de educação permanente oferecidas pelo Município.

**Parágrafo único.** O não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste artigo acarretará a suspensão do pagamento do incentivo financeiro adicional, sem prejuízo de outras sanções administrativas cabíveis.

**Art. 4º** O incentivo financeiro adicional será pago uma vez ao ano, juntamente com a remuneração dos servidores, e não se incorporará aos vencimentos, não integrará os proventos de aposentadoria e não servirá de base de cálculo para quaisquer vantagens, inclusive para fins previdenciários.

**Art. 5º** O pagamento do incentivo financeiro adicional fica condicionado ao efetivo repasse dos recursos financeiros por parte do Governo Federal ao Município de Conceição.

**§ 1º** O Município efetuará o pagamento do incentivo financeiro adicional aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias em até 30 (trinta) dias após o recebimento dos recursos federais.

**§ 2º** Em caso de não repasse dos recursos pelo ente federativo, o Município fica desobrigado do pagamento do incentivo financeiro adicional, sem que isso gere qualquer direito adquirido ou indenização aos servidores.

**§ 3º** Caso haja interrupção, suspensão ou redução dos repasses por parte do Governo Federal, o Município de Conceição fica autorizado a adequar proporcionalmente os valores ou suspender o pagamento do incentivo financeiro adicional.

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ficará responsável pelo acompanhamento, controle e pagamento do incentivo financeiro adicional, devendo manter registro atualizado dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias beneficiados.

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas, suplementadas se necessário, e dos repasses efetuados pelo Governo Federal.

**Art. 8º** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, por meio de Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**3241690B

**GABINETE DO PREFEITO  
 LEI COMPLEMENTAR Nº 88/2025**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO CARGO DE PEDREIRO, SÍMBOLO CLVI-105, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

Art. 1º - Fica alterada a remuneração do cargo de Pedreiro, símbolo CLVI-105, estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 10/2011, para o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**33E321E2

**GABINETE DO PREFEITO  
 LEI COMPLEMENTAR Nº 87/2025**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EFETIVO DE AUXILIAR DE PEDREIRO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

Art. 1º - Fica criado, no âmbito da administração pública municipal, o cargo efetivo de Auxiliar de Pedreiro.

Art. 2º - O cargo de Auxiliar de Pedreiro terá a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 3º - A simbologia do cargo será AP-1, com quantitativo de 22 vagas;

Art. 4º - A remuneração do cargo de Auxiliar de Pedreiro será equivalente ao salário-mínimo vigente, conforme legislação federal.

Art. 5º - As atribuições, requisitos e demais especificações do cargo serão definidas em regulamento próprio, respeitando as diretrizes do plano de cargos e carreiras do município.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**DCCF21EC

**GABINETE DO PREFEITO  
 LEI COMPLEMENTAR Nº 86/2025**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO SÍMBOLO DO CARGO DE DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 030/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

Art. 1º - Fica alterado o símbolo do cargo de Diretor de Compras, Licitações e Contratos, estabelecido na Lei Complementar Municipal nº 030/2022, de SM-2 para SM-1.

Art. 2º - Fica revogado o inciso I do Art. 6 da Lei Complementar Municipal nº 030/2022.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**320E74C5

**GABINETE DO PREFEITO  
 LEI COMPLEMENTAR Nº 85/2025**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR, PREVISTA NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 049/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

Art. 1º - Fica alterada a remuneração do cargo de Diretor Administrativo Hospitalar SM4, estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 049/2022, para o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensais.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:80BF1004

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 83/2025**

Dispõe sobre a criação do cargo de Assessor de Comunicação do Município, com simbologia SM-2, vinculado ao Chefe de Gabinete, e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** Fica criado, no âmbito da Estrutura Administrativa do Município de Conceição, o cargo de **Assessor de Comunicação do Município**, com simbologia SM-2, vinculado diretamente ao Chefe de Gabinete.

**Art. 2º** Compete ao Assessor de Comunicação do Município:

I - Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do Município;

II - Promover a divulgação de informações e eventos oficiais da municipalidade;

III - Elaborar e supervisionar conteúdo para os canais de comunicação oficial, como redes sociais, portais e outros meios;

IV - Acompanhar e cobrir eventos oficiais, assegurando a divulgação das ações da administração pública;

V - Prestar suporte técnico ao Chefe de Gabinete e aos demais órgãos municipais no que tange à comunicação;

VI - Atuar na gestão de crises de comunicação, zelando pela imagem institucional do Município;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 3º** O cargo de Assessor de Comunicação do Município será ocupado por servidor nomeado em comissão, sendo o exercício do cargo de dedicação exclusiva, com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais**, podendo cumprir expediente tanto no Gabinete do Executivo quanto em eventos promovidos pela municipalidade.

**Art. 4º** A remuneração do cargo de Assessor de Comunicação será conforme o previsto para os cargos de simbologia SM-2, estabelecido no Anexo Único da Lei Complementar nº 017/2017.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:86173BF0

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 84/2025**

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Transporte do Município de Conceição, institui cargos e competências, e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** Fica criada a **Secretaria de Transporte do Município de Conceição**, com a finalidade de planejar, organizar, coordenar e executar as políticas de transporte e logística no âmbito municipal.

**Art. 2º** A Secretaria de Transporte passa a integrar a Estrutura Administrativa do Município, como órgão de natureza instrumental, sendo dirigida por um Secretário, com simbologia **SM-1**.

**Art. 3º** São competências da Secretaria de Transporte:

I - Planejar, executar e fiscalizar as políticas de transporte público e municipal;

II - Gerenciar e organizar a frota de veículos da administração pública municipal;

III - Implementar ações que promovam a eficiência no transporte público, atendendo às demandas da população;

IV - Supervisionar os serviços de manutenção, conservação e logística da frota municipal;

V - Estabelecer normas para o uso adequado dos veículos oficiais, garantindo economicidade e transparência;

VI - Coordenar programas de educação no trânsito em parceria com outros órgãos municipais;

VII - Promover a integração do transporte público com as demais políticas municipais de mobilidade urbana;

VIII - Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho relacionados ao transporte municipal;

IX - Representar o município em assuntos relacionados ao transporte e mobilidade urbana perante órgãos estaduais e federais;

X - Exercer outras atividades correlatas à sua finalidade.

**Art. 4º** A estrutura organizacional da Secretaria de Transporte será composta pelos seguintes cargos:

**I - Secretário de Transporte (SM-1):**

- Responsável pela gestão da Secretaria, coordenação das políticas públicas de transporte e articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais.
- Garantir a implementação de projetos, planos e programas relacionados à mobilidade e transporte urbano.

**II - Diretor de Logística e Operações (SM-3):**

- Coordenar a gestão operacional da frota municipal, incluindo manutenção, alocação e substituição de veículos.
- Fiscalizar a utilização dos veículos públicos, garantindo a otimização dos recursos disponíveis.

**III - Coordenador de Educação e Fiscalização de Trânsito (SM-4):**

- Desenvolver campanhas educativas voltadas à conscientização no trânsito.
- Coordenar a fiscalização das normas de uso de veículos municipais.

**IV - Coordenador de Planejamento e Mobilidade (SM-4):**

- Elaborar planos e projetos voltados à melhoria do transporte público e da mobilidade urbana.
- Analisar dados e relatórios para identificar melhorias no sistema de transporte.

**Art. 5º** A remuneração dos cargos seguirá os padrões definidos pela Lei Complementar nº 017/2017:

- Secretário de Transporte: **SM-1**
- Diretor de Logística e Operações: **SM-3**
- Coordenadores: **SM-4**

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:885879EE

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI MUNICIPAL Nº 801/2025**

INSTITUI O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL (REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB), MODIFICANDO OS PRAZOS PARA O PARCELAMENTO DOS CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS, CONCEDE ANISTIA DE MULTAS E JUROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º.** Fica instituído o Programa de Recuperação Fiscal do Município de Conceição, Estado da Paraíba (REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB), destinado a promover a regularização dos créditos do Município, decorrentes de débitos relativos a IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), a ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e Taxas relativas ao Poder de Polícia, com vencimento até 31 de março de 2025, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizadas e a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.

§ 1º - Os valores originais dos tributos serão objeto de pagamento, em uma única vez ou em parcelas, juntamente com o valor parcial das multas, juros e correção monetária, numa das modalidades que o contribuinte tiver se enquadrado e optado, mediante requerimento nos termos e nos prazos desta lei.

§ 2º - Os valores resultantes das multas, juros e correção monetária, que NÃO foram anistiados, serão consolidados, em nome do contribuinte, no dia 31 de julho de 2025.

§ 3º - O débito consolidado na forma deste artigo:

Sujeitar-se-á, a partir da data da consolidação, a juros de 1,0% (um por cento) ao mês, vedada a imposição de qualquer outro acréscimo; Será inscrito definitivamente em dívida ativa e realizado a cobrança legal, nos termos da Lei nº 8.630/80.

**Art. 2º.** A opção pelo REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB e o requerimento de parcelamento, ou de anistia, sujeitam o contribuinte a:

Confissão irrevogável e irretroatável dos débitos referidos nos art. 1º e 3º desta lei;

Aceitação plena e irretroatável de todas as condições estabelecidas; e

Pagamento regular do parcelamento, dos tributos vinculados e dos acréscimos para liquidação do débito consolidado.

**Art. 3º.** A anistia, o parcelamento e a opção pelo REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB, previstos nesta Lei, ficam vinculados e condicionados ao pagamento, em dia, e nas datas dos respectivos vencimentos, dos tributos municipais do exercício de 2025 e dos exercícios subsequentes, enquanto perdurar a dívida.

§ 1º - Se o contribuinte estiver em atraso, ou mora, quanto aos tributos do exercício de 2025, ser-lhe-á concedido o prazo, até a data do primeiro pagamento decorrente desta lei, para quitá-los, sem a incidência das multas, juros e correção monetária.

§ 2º - A anistia, o parcelamento e a opção pelo REFIS deverão ser requeridos ao Órgão Fazendário da Prefeitura, Setor de Tributos, a quem incumbe a aplicação desta Lei, competindo ao Secretário Municipal de Finanças o deferimento dos requerimentos.

**Art. 4º.** Os débitos com a Fazenda Municipal, de responsabilidade da Secretaria de Finanças do Município de CONCEIÇÃO e as respectivas obrigações acessórias, provenientes de competências vencidas até 28 de fevereiro de 2025, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa da municipal, ainda que em fase de execução fiscal já ajuizada, ou que tenham sido objeto de parcelamento anterior não integralmente quitado, serão objeto de parcelamento, anistia de multas e juros nos percentuais fixados nos termos desta lei.

Parágrafo Único. O Poder Executivo, através desta norma, concederá a anistia de multas e juros, nos casos discriminados, decorrentes do não pagamento, no prazo legal, de tributos vencidos até o dia 28 de fevereiro de 2025, relativos a IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e taxas relativas ao Poder de Polícia, desde que requeridos, a anistia e o pagamento do respectivo tributo, nos prazos e obedecidas as demais condições, estipulados nesta lei.

**Art. 5º.** A concessão da anistia de multas e juros será deferida nos percentuais e formas seguintes:

I. no percentual de 100% (cem por cento), ou seja, a totalidade das multas, dos juros e da correção monetária, desde que a anistia e o pagamento dos respectivos tributos sejam requeridos e efetuados de uma só vez, até o dia 31 de julho de 2025.

II. no percentual de 70% (setenta por cento) dos valores das multas, dos juros e da correção monetária, desde que requeridos até 31 de julho de 2025, para pagamento a partir desta data e em até 10(dez) parcelas mensais e sucessivas, no último dia de cada mês.

III – O contribuinte poderá parcelar em quantidade de parcelas superiores as definidas no inciso anterior deste artigo, no entanto, sem o benefício da anistia de juros, multa e correção monetária, nos termos do art. 41 da LC nº 016/2016, Código Tributário Municipal.

**Art. 6º.** Atingido o limite da renúncia, ou da concessão da anistia das multas e juros permitida por esta lei, os demais contribuintes que não tiverem requerido o benefício fiscal, terão o valor das multas, juros e correção monetária incluídos, pelo seu valor consolidado, no

Programa de Recuperação Fiscal do Município (REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB), na forma instituída por esta lei.

**Art. 7º.** Fica instituído o Programa de Recuperação Fiscal do Município de Conceição, Estado da Paraíba (REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB), destinado a promover a regularização dos créditos do Município, decorrentes de débitos relativos a IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), a ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e Taxas relativas ao Poder de Polícia, com vencimento até 31 de março de 2025, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizadas e a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.

§ 1º - Os valores originais dos tributos serão objeto de pagamento, em uma única vez ou em parcelas, juntamente com o valor parcial das multas, juros e correção monetária, numa das modalidades que o contribuinte tiver se enquadrado e optado, mediante requerimento nos termos e nos prazos desta lei.

§ 2º - Os valores resultantes das multas, juros e correção monetária, que NÃO foram anistiados, serão consolidados, em nome do contribuinte, no dia 31 de julho de 2025.

§ 3º - O débito consolidado na forma deste artigo:

Sujeitar-se-á, a partir da data da consolidação, a juros de 1,0% (um por cento) ao mês, vedada a imposição de qualquer outro acréscimo; Será inscrito definitivamente em dívida ativa e realizado a cobrança legal, nos termos da Lei nº 8.630/80.

**Art. 8º.** A opção pelo REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB e o requerimento de parcelamento, ou de anistia, sujeitam o contribuinte a:

Confissão irrevogável e irretroatável dos débitos referidos nos art. 1º e 3º desta lei;

Aceitação plena e irretroatável de todas as condições estabelecidas; e

Pagamento regular do parcelamento, dos tributos vinculados e dos acréscimos para liquidação do débito consolidado.

**Art. 9º.** A anistia, o parcelamento e a opção pelo REFIS – MUNICIPAL/CONCEIÇÃO-PB, previstos nesta Lei, ficam vinculados e condicionados ao pagamento, em dia, e nas datas dos respectivos vencimentos, dos tributos municipais do exercício de 2025 e dos exercícios subsequentes, enquanto perdurar a dívida.

§ 1º - Se o contribuinte estiver em atraso, ou mora, quanto aos tributos do exercício de 2025, ser-lhe-á concedido o prazo, até a data do primeiro pagamento decorrente desta lei, para quitá-los, sem a incidência das multas, juros e correção monetária.

§ 2º - A anistia, o parcelamento e a opção pelo REFIS deverão ser requeridos ao Órgão Fazendário da Prefeitura, Setor de Tributos, a quem incumbe a aplicação desta Lei, competindo ao Secretário Municipal de Finanças o deferimento dos requerimentos.

**Art. 10º.** O contribuinte que esteja cumprindo o parcelamento anterior com base no Código Tributário Municipal, poderá optar pela continuidade dos pagamentos, ou aderir ao REFIS/CONCEIÇÃO-PB e efetuar novo parcelamento, do valor remanescente, de acordo com esta lei, inclusive quanto à concessão da anistia parcial, em relação aos juros, multa e correção monetária (este do exercício de 2025), ou a sua inclusão no REFIS.

**Art. 11.** A parcela mínima a ser paga, mensalmente, será no valor de um VPM (Valor Padrão Municipal) que corresponde a R\$ 40,00 (quarenta reais), ajustando-se o número de parcelas a este valor mínimo e em face do valor a ser parcelado.

**Art. 12.** Os débitos inscritos em Dívida Ativa e com execução fiscal já ajuizada, poderão ser objeto de parcelamento, de anistia e de opção pelo REFIS, na forma desta Lei, cabendo ao Poder Executivo requerer

a suspensão do Processo Judicial, que deverá ser extinto mediante a comprovação do pagamento total do parcelamento.

**Art. 13.** O atraso no pagamento de qualquer parcela fará incidir sobre a mesma, a multa de 5% (cinco por cento) e se o atraso atingir a 3 (três) parcelas consecutivas, o parcelamento, a anistia e a opção pelo REFIS serão automaticamente cancelados, restabelecendo-se a exigibilidade do crédito tributário remanescente, inclusive multas, juros de mora e correção monetária.

**Art. 14.** Os tributos e os demais créditos tributários, que não tenham sido, ou que não sejam pagos nos respectivos vencimentos, serão monetariamente corrigidos, de acordo com a variação mensal do INPC, tendo em vista o disposto na LC nº 016/2016.

**Art. 15.** Fica instituído o bônus de 20% (vinte por cento) da adimplência fiscal antecipada sobre o pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana do exercício fiscal do ano de 2025 a ser realizado em cota única, observando as respectivas condições.

§1º Vinte por cento (20%) de desconto para pagamento a ser realizado até o dia 31 de maio de 2025 em cota única.

§2º Não fará jus ao desconto financeiro, previsto neste artigo, o contribuinte que deixar de recolher os tributos no prazo previsto, mesmo que a exigibilidade do crédito tributário esteja suspensa, exceto nos casos em que a impugnação apresentada pelo contribuinte seja deferida.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos a 01 de janeiro de 2025 e aplicando-se aos fatos pretéritos, quanto à correção monetária, cujo índice por ela adotado é mais benéfico aos contribuintes.

**Art. 17.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:58C80370**

#### GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 800/2025

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE COORDENADORES DO CEMEC, CAPS e CAPS INFANTIL E DA PROVIDÊNCIAS A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETORES DESTAS UNIDADES NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** Ficam extintos os cargos em comissão de Coordenadores do Centro de Especialidades Médicas e Centro de Convivência (CEMEC), do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) e Centro de Atenção Psicossocial Infantil, existentes no âmbito do Município de Conceição.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos em comissão de Diretor do CEMEC, Diretor do CAPS, Diretor do CAPS Infantil, vinculados à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo único.** Os Diretores do CEMEC e do CAPS serão nomeados pelo Prefeito Municipal, devendo preferencialmente possuir formação ou experiência comprovada na área de saúde pública, gestão administrativa ou áreas correlatas.

**Art. 3º** A remuneração dos cargos criados seguirá os valores já definidos em legislação municipal específica.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**CF6BEBE8

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 799/2025**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO, DEFINE SUA ESTRUTURA, FINALIDADE, COMPETÊNCIAS, CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** Fica criada a Secretaria de Articulação Política no âmbito da Prefeitura Municipal de Conceição, com a finalidade de promover a integração política e administrativa entre o Poder Executivo Municipal e os demais órgãos e entidades, bem como a sociedade civil organizada.

**Art. 2º** A Secretaria de Articulação Política terá como competências:

- I** - Representar o Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas;
- II** - Promover a integração das ações de governo com outras esferas de poder;
- III** - Articular políticas públicas que contribuam para o fortalecimento da gestão municipal;
- IV** - Garantir o alinhamento entre as demandas da população e as ações administrativas do governo municipal;
- V** - Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal.

**Art. 3º** A estrutura organizacional da Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I - Secretário de Articulação Política (SM-1);
- II - Secretário Executivo (SM-3);
- III - Dois Assessores Técnicos (SM-4).

**Art. 4º** São atribuições do Secretário de Articulação Política:

- I** - Coordenar as ações de articulação política do município;
- II** - Assessorar diretamente o Prefeito nas decisões político-administrativas;
- III** - Supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas à Secretaria;

- IV** - Articular com lideranças políticas locais, estaduais e federais;
- V** - Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria.

**Art. 5º** Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei terão a seguinte classificação simbólica e remuneração conforme legislação municipal vigente:

- Secretário de Articulação Política: SM-1.
- Secretário Executivo: SM-3.
- Assessores Técnicos: SM-4.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 8º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**96039171

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 81/2025**

"DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DE DIÁRIAS PARA O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB E REVOGA DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO."

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta lei estabelece os valores das diárias a serem concedidas aos agentes públicos do Município de Conceição-PB, conforme os critérios aqui descritos.

**Art. 2º** As diárias terão os seguintes valores:

§ 1º - Para o Prefeito Municipal e Presidente da Câmara:

- I.** Em deslocamentos dentro do Estado da Paraíba, sem necessidade de pernoite: R\$ 1.000,00 (mil reais) por dia;
- II.** Em deslocamentos dentro do Estado da Paraíba, com necessidade de pernoite: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por dia;
- III.** Em deslocamentos para fora do Estado da Paraíba: R\$ 3.000,00 (Três mil reais) por dia.

§ 2º - Para Secretários Municipais, Vereadores e servidores exclusivamente da Câmara de Vereadores, os valores das diárias serão equivalentes a 40% (quarenta por cento) dos valores aplicados ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara.

§ 3º - Para servidores municipais em geral os valores das diárias serão equivalentes a R\$ 155 reais por dia.

**Art. 3º** As despesas com passagens terrestres e/ou aéreas, quando necessárias, deverão ser indenizadas mediante a apresentação dos bilhetes de passagem, que ficarão arquivados nos registros da Prefeitura ou Câmara Municipal.

**Parágrafo Único:** O Município de Conceição ou Câmara Municipal poderá, a seu critério, providenciar diretamente a aquisição de

passagens terrestres e/ou aéreas, bem como a reserva de hospedagem para os agentes públicos em missão oficial.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, incluindo as Leis Municipais nº 459/2013, Complementar nº 054/2023 e Complementar nº 063/2023.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:D21175F4

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 82/2025**

DISPÕE SOBRE A ATRIBUIÇÃO DA SIMBOLOGIA SM-2 AO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** O cargo de Secretário Municipal de Defesa Civil, criado pela Lei Complementar nº 067/2024, passa a ser classificado com a simbologia SM-2, conforme disposto na Lei Complementar nº 017/2017.

**Art. 2º** A remuneração do Secretário Municipal de Defesa Civil será a correspondente à simbologia SM-3, conforme valores definidos em legislação municipal específica.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:3D6453FD

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 80/2025**

"Cria o cargo de Motorista no âmbito do Poder Legislativo Município de Conceição, alterando o anexo I, da Lei Municipal 553/2016 estabelecendo suas atribuições, requisitos e dá outras providências."

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** - Fica criado o cargo de **Motorista**, de provimento efetivo, com símbolo **CE-0**, alterando o Anexo I, da Lei Municipal 553/2016;

**Art. 2º** - O cargo de Motorista terá as seguintes características:

**I – Requisitos para investidura:**

- a) Escolaridade: Nível Fundamental completo;
- b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria **mínima B**, válida;
- c) Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, conforme disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

**II – Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**III – Remuneração:** 1 (um) salário-mínimo vigente.

**Art. 3º** - São atribuições do cargo de Motorista:

- a) Dirigir e conservar veículos automotores pertencentes à frota municipal;
- b) Transportar pessoas, materiais e equipamentos conforme itinerários estabelecidos;
- c) Zelar pela segurança e manutenção dos veículos, incluindo controle de combustível, óleo, água e outros itens essenciais;
- d) Realizar pequenos reparos emergenciais e comunicar falhas para providências de manutenção;
- e) Recolher os veículos ao local designado ao final do expediente, deixando-os devidamente estacionados e trancados;
- f) Preencher relatórios de uso e manutenção, conforme orientações da chefia;
- g) Observar e cumprir as normas de trânsito e segurança no trabalho;
- h) Executar outras tarefas correlatas designadas pela chefia imediata.

**Art. 4º** - O cargo de Motorista será subordinado ao Chefe do Poder Legislativo, ou a servidor por ele delegado preferencialmente ao diretor administrativo em exercício.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:E9412BF4

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 79/2025**

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 017/2017, para modificar a remuneração dos cargos de Coordenador (SM4) e Diretor (SM3), e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** O Anexo Único da Lei Complementar nº 017/2017 passa a vigorar com a seguinte redação para os cargos de Diretor (SM3) e Coordenador (SM4):

**I - Diretor (SM3):** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

**II - Coordenador (SM4):** R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

**Art. 2º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições anterior em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:2799045A

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 78/2025**

"Altera a Lei Municipal nº 553/2016 para criar o cargo de Chefe de Gabinete Adjunto no quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Conceição, e dá outras providências."

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** - Fica criado o cargo de **Chefe de Gabinete Adjunto**, no âmbito do quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Conceição, com as seguintes características:

- I – **Denominação do Cargo:** Chefe de Gabinete Adjunto;  
II – **Símbolo:** CC-0;  
III – **Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais;  
IV – **Requisitos para Investidura:**  
a) Escolaridade mínima: Ensino Médio completo;  
V – **Forma de Provimento:** Livre nomeação e exoneração.

**Art. 2º** - O vencimento do cargo de Chefe de Gabinete Adjunto será equivalente ao salário-mínimo vigente, conforme legislação aplicável.

**Art. 3º** - São atribuições do Chefe de Gabinete Adjunto:

- a) Assistir o Chefe de Gabinete em suas funções administrativas e organizacionais no âmbito do gabinete da Presidência;  
b) Apoiar na organização da agenda de compromissos oficiais da Presidência, bem como na preparação de reuniões e eventos;  
c) Supervisionar o atendimento ao público e a tramitação de documentos internos e externos do gabinete;  
d) Controlar e acompanhar a elaboração e o envio de correspondências e atos oficiais expedidos pelo gabinete;  
e) Representar o Chefe de Gabinete em suas ausências ou impedimentos, mediante designação formal;  
f) Elaborar relatórios de atividades e propor melhorias nos processos administrativos do gabinete;  
g) Coordenar e supervisionar atividades do pessoal de apoio lotado no gabinete;  
h) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

**Art. 5º** - O Anexo II da Lei Municipal nº 553/2016, que trata dos cargos em comissão, passa a vigorar com a inclusão do cargo de **Chefe de Gabinete Adjunto**, conforme especificado nesta Lei.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:EF5E16E9

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 77/2025**

"Altera a Lei Municipal nº 553/2016 para criar o cargo de Diretor Administrativo Adjunto no quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Conceição, e dá outras providências."

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** - Fica criado o cargo de Diretor Administrativo Adjunto, no âmbito do quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Conceição, com as seguintes características:

Denominação do Cargo: Diretor Administrativo Adjunto;  
Símbolo: CC-0;  
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;  
Requisitos para Investidura:

**Escolaridade mínima:** Ensino Médio completo;

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

**Art. 2º** - O vencimento do cargo de Diretor Administrativo Adjunto será equivalente ao salário-mínimo vigente, conforme legislação aplicável.

**Art. 3º** - São atribuições do Diretor Administrativo Adjunto:

Auxiliar o Diretor Administrativo nas atividades de planejamento, organização e controle das funções administrativas da Câmara Municipal;  
Coordenar e acompanhar a execução de tarefas relacionadas à gestão de bens e serviços, incluindo licitações, patrimônio e almoxarifado;  
Supervisionar equipes e distribuir tarefas, assegurando a eficiência e a eficácia nas operações administrativas;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Administrativa;  
Colaborar no controle de contratos e convênios firmados pela Câmara;  
Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de processos administrativos internos, sempre em conformidade com as normativas vigentes;  
Substituir o Diretor Administrativo em suas ausências e impedimentos;  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

**Art. 5º** - O Anexo II da Lei Municipal nº 553/2016, que trata dos cargos em comissão, passa a vigorar com a inclusão do cargo de Diretor Administrativo Adjunto, conforme especificado nesta Lei.

**Art. 6º** - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca  
Código Identificador:0CB8CE55

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 75/2025**

"Altera a Lei Municipal nº 681/2020 para criar os cargos de Assessor Jurídico da Procuradoria e Pregoeiro de Licitações no âmbito da Procuradoria-

Geral do Município de Conceição e dá outras providências."

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** - O Capítulo IV da Lei Municipal nº 681/2020, que trata da estrutura da Procuradoria-Geral do Município, passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos:

**I – Assessor Jurídico da Procuradoria:**

- a) Quantitativo: 06 (seis) cargos;
- b) Símbolo: **SM3**;
- c) Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração;
- d) Requisito: Formação superior em Direito;
- e) Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Atribuições:

- 1• Auxiliar o Procurador-Geral do Município na análise e elaboração de pareceres jurídicos;
- 2• Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse do Município;
- 3• Elaborar peças processuais, ofícios e outros documentos relacionados à Procuradoria;
- 4• Realizar pesquisas jurídicas e propor soluções para demandas complexas;
- 5• Prestar orientação jurídica às secretarias municipais, conforme designação do Procurador-Geral;
- 6• Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral.

**II – Pregoeiro de Licitações:**

- a) Quantitativo: 01 (um) cargo;
- b) Símbolo: **SM3**;
- c) Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração;
- d) Requisito: Ensino Médio completo e curso específico de formação em Pregoeiro;
- e) Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Atribuições:

- 1• Conduzir processos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico;
- 2• Elaborar editais de licitação e supervisionar a publicação de atos administrativos relacionados;
- 3• Analisar a conformidade das propostas apresentadas e adjudicar o objeto licitado;
- 4• Garantir a transparência e regularidade dos processos licitatórios;
- 5• Realizar sessões públicas de pregão, quando aplicável;
- 6• Registrar as atividades do pregão em atas e relatórios;
- 7• Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral ou autoridade competente.

**§1º** – O cargo de pregoeiro é considerado nos termos desta Lei Municipal técnico, podendo ser cumulado com outros, desde que cumpridas outras disposições constitucionais legais.

**§2º** - Poderá desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo atuar remotamente.

**Art. 2º** - Os cargos de Assessor Jurídico da Procuradoria e Pregoeiro de Licitações serão vinculados administrativamente à Procuradoria-Geral do Município e suas despesas correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas, se necessário.

**Art. 3º** - O Anexo da Lei Municipal nº 681/2020 passa a vigorar com a inclusão dos novos cargos previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Luanna Francis Lopes Fonseca

**Código Identificador:**1081F51F

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI MUNICIPAL Nº 798/2025**

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** Fica criada a Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos - SEMAT.

**Art. 2º** Compete à Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos - SEMAT:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município;
- II - arrecadar Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI; Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano – IPTU; Imposto Sobre Serviços – ISS. Taxa pelo poder de polícia/serviços e transferências oriundas da União e Estado, conforme determina a Constituição Federal, promovendo a Justiça Fiscal e garantindo suporte financeiro às ações da administração.
- III – Proceder aos lançamentos, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos;
- IV – Apresentar previsão da receita, mediante a realização de estudos e pesquisas;
- V – Aplicar a legislação tributária e apresentar propostas para promover sua atualização;
- VI – Inscrever na dívida ativa créditos tributários ou não tributários;
- VII – Fiscalizar, notificar e emitir auto de infração relativos à construção;
- VIII - Expedir alvará de autorização para as diversas atividades.

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA**

**ART. 3º** - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos – SEMAT, compõe-se de:

- I – Secretário Municipal de Arrecadação e Tributos, Símbolo SM1;
- II – Secretário Municipal Executivo de Arrecadação e Tributos – Símbolo SM2.
- III - Coordenador de Tributos Municipais – SM4
- IV - Coordenador do Cadastro Imobiliário – SM4

**Art. 4º** - Os atos decisórios serão regidos pelo procedimento administrativo previsto na legislação municipal.

**Art.5º** Ao Secretário Municipal compete exercer a representação institucional da Secretaria de Arrecadação e Tributos, e demais atribuições previstas na lei que trata da Estrutura Administrativa do Município, e outras que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder executivo.

**Art. 6º** - Ao Secretário Executivo compete exercer as atribuições previstas na lei que trata da Estrutura Administrativa do Município, e outras que venham a ser determinadas pelo Chefe do Poder executivo.

**Art. 7º** - As Coordenadorias competem auxiliarem os Secretários em todas as atribuições que lhes forem delegadas.

**Art. 8** - Ficam suprimidas as coordenadorias de mesma nomenclatura vinculadas à Secretaria de Finanças.

**Art. 09** - Fica o Poder executivo autorizado a abrir, no Orçamento Fiscal vigente, em favor da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos – SEMAT, Crédito especial, destinado a atender às despesas necessárias ao cumprimento desta Lei, de acordo com o estabelecido no artigo 43, § 1º incisos I, II, III e IV, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 10** - Ficam autorizadas as transferências para a Secretaria de Arrecadação e Tributos – SEMAT, dos saldos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades consignados no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social nas áreas de sua finalidade.

**Art. 11** - Fica alterada a Lei complementar municipal de nº 17 de 2017, para incluir na Estrutura Administrativa a Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos – SEMAT.

**Art. 12** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**D70E76A7

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI MUNICIPAL Nº 797/2025**

Dispõe sobre os critérios de movimentação anual dos servidores públicos municipais de Conceição-PB, visando a descentralização dos serviços e a rotatividade das equipes para atendimento nas comunidades, e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art.1º.** Fica estabelecido que, no mês de março de cada ano, o Poder Executivo Municipal de Conceição realizará a movimentação dos servidores públicos de todas as secretarias para diferentes localizações do município, visando descentralizar o atendimento e assegurar a presença dos serviços públicos em todas as comunidades.

I. A movimentação dos servidores de que trata o caput deste artigo tem como principal finalidade extinguir a monotonia nas equipes e promover a renovação contínua das rotinas de trabalho, de forma que cada equipe tenha novas experiências e interações diretas com todas as comunidades do município, fortalecendo o relacionamento entre administração pública e população.

**Art.2.** As movimentações deverão ocorrer de maneira planejada e organizada, garantindo que todas as regiões do município sejam atendidas, levando em consideração as particularidades e demandas de cada comunidade.

**Art.3º.** As secretarias municipais deverão reorganizar suas equipes para que as ações desenvolvidas contemplem todas as localidades de Conceição, promovendo atendimento abrangente e eficiente à população local.

I. As equipes designadas para cada comunidade deverão prestar atendimento amplo e completo, respeitando a finalidade e o escopo de atuação de cada secretaria, com a meta de atender plenamente as necessidades das regiões.

II. Fica vedado sob quaisquer hipóteses, que na mesma equipe tenha servidores com parentesco de até 3º grau em qualquer linha, inclusive por afinidade;

III. Cada secretaria ficará responsável por documentar e relatar, anualmente, os atendimentos realizados, especificando as localidades visitadas e a abrangência das atividades desenvolvidas, a fim de promover a transparência e a melhoria contínua dos serviços.

**Art.4º.** Ficam excluídos da obrigatoriedade de movimentação os servidores públicos que, no edital de seu concurso, foram admitidos exclusivamente para funções específicas e lotação em determinada secretaria, conforme os termos de suas nomeações.

I. Para os servidores que desempenham trabalhos de ordem administrativa a movimentação se dará exclusivamente a critério do secretário.

**Parágrafo único:** Esses servidores, em observância aos princípios da vinculação ao cargo e estabilidade funcional, permanecerão alocados nas funções e localizações originais, de acordo com as especificações do edital.

**Art.5º.** Compete à Secretaria Municipal de Administração coordenar, em parceria com as demais secretarias, o planejamento e a execução das movimentações dos servidores, incluindo a definição de cronogramas, logística e infraestrutura para o atendimento itinerante nas comunidades

**§1º** - O planejamento anual de movimentação deverá incluir:

I - Levantamento das necessidades de cada comunidade, a fim de adequar a prestação dos serviços públicos às particularidades locais;

II - Organização da infraestrutura necessária para que as equipes possam realizar os atendimentos com qualidade e eficiência nas localidades designadas;

III - preparação das equipes, promovendo capacitação e orientação quanto às diretrizes de atendimento descentralizado e aos valores de aproximação com a população.

**§2º** - A Secretaria de Administração poderá emitir regulamentações complementares para adaptar a implementação deste projeto de lei às realidades das secretarias e otimizar os serviços prestados à população.

**Art.6º.** Poderá o Chefe do Poder executivo a qualquer tempo, realizar transferências a pedido ou em caso de urgências administrativas por flagrante interesse público.

**Art.7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando qualquer disposição em contrário;

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**073F114B

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 91/2025**

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL, ESTABELECE SUA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara

Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

## **CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA**

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Conceição, a Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Políticas e Programas de Proteção Animal;
- III - Coordenadoria de Fiscalização e Controle.

§ 1º O cargo de Secretário Municipal de Bem-Estar Animal terá simbologia SM1, com remuneração equivalente à estabelecida para os cargos de mesma simbologia na estrutura administrativa do Município.

§ 2º O cargo de Diretor de Políticas e Programas de Proteção Animal terá simbologia SM3, com remuneração equivalente à estabelecida para os cargos de mesma simbologia na estrutura administrativa do Município.

§ 3º O cargo de Coordenador de Fiscalização e Controle terá simbologia SM4, com remuneração equivalente à estabelecida para os cargos de mesma simbologia na estrutura administrativa do Município.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA**

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Bem-Estar Animal:

I - Formular, planejar e executar políticas públicas destinadas à proteção e ao bem-estar dos animais no Município de Conceição;

II - Desenvolver e implementar programas de controle populacional ético de cães e gatos, incluindo campanhas de castração gratuita;

III - Promover a educação sobre guarda responsável, bem-estar animal e zoonoses;

IV - Fiscalizar e combater os maus-tratos aos animais, em parceria com os órgãos competentes;

V - Realizar o resgate e acolhimento de animais em situação de risco ou abandono;

VI - Promover e apoiar a adoção responsável de animais;

VII - Implementar e gerenciar o registro e identificação de animais domésticos no município;

VIII - Desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos e ações em prol do bem-estar animal;

X - Propor e acompanhar a elaboração de legislação municipal referente à proteção e bem-estar animal;

XI - Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos nas ações de proteção e bem-estar animal;

XII - Elaborar e manter atualizado o censo populacional de animais domésticos no município;

XIII - Gerir o Fundo Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, quando instituído;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas ao bem-estar e proteção animal.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 4º São atribuições do Secretário Municipal de Bem-Estar Animal:

- I - Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Secretaria;
- II - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados ao bem-estar animal;
- III - Representar a Secretaria em eventos e reuniões;
- IV - Propor e supervisionar a execução de políticas públicas de proteção animal;
- V - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria;
- VI - Articular-se com outras secretarias municipais e órgãos externos para a execução de ações integradas;
- VII - Apresentar relatórios periódicos das atividades da Secretaria ao Prefeito Municipal.

Art. 5º São atribuições do Diretor de Políticas e Programas de Proteção Animal:

- I - Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de proteção e bem-estar animal;
- II - Supervisionar as ações de controle populacional de animais domésticos;
- III - Planejar e implementar campanhas educativas sobre guarda responsável e bem-estar animal;
- IV - Coordenar as atividades de resgate, acolhimento e adoção de animais;
- V - Propor e acompanhar a implementação de políticas públicas de proteção animal;
- VI - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades da Diretoria.

Art. 6º São atribuições do Coordenador de Fiscalização e Controle:

- I - Coordenar as ações de fiscalização e combate aos maus-tratos aos animais;
- II - Supervisionar o registro e identificação de animais domésticos no município;
- III - Planejar e executar operações de controle de zoonoses, em conjunto com a Secretaria de Saúde;
- IV - Gerenciar o sistema de denúncias relacionadas a maus-tratos e abandono de animais;
- V - Coordenar a equipe de fiscais e agentes de proteção animal;
- VI - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização e controle.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará esta Lei Complementar no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.  
Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**4054EA3F

**SECRETARIA DE FINANÇAS  
LEI COMPLEMENTAR Nº 76/2025**

"Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação do Plano de Férias pelas Secretarias Municipais e estabelece normas para a concessão de férias aos servidores públicos do Município de Conceição."

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB**, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou em sessão extraordinária realizada em 16/01/2025, e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei.

**Art. 1º** - Fica obrigatório que cada Secretário Municipal apresente, anualmente, o **Plano de Férias** da respectiva Secretaria, contemplando a programação de férias dos servidores para todos os meses do ano.

**§1º** - O Plano de Férias deverá ser elaborado em consonância com as necessidades do serviço público municipal e apresentado à Secretaria de Administração até o dia **30 de novembro do ano anterior ao exercício correspondente**.

**§2º** - Para o ano de **2025**, o Plano de Férias deverá ser elaborado e apresentado até o dia **31 de janeiro de 2025**, contemplando o período de fevereiro a dezembro.

**Art. 2º** - As férias dos servidores públicos municipais serão concedidas com base no **interesse e na necessidade do Município**, podendo ser programadas sem consulta prévia ao servidor.

**§1º** - É vedado concentrar o período de férias em apenas determinados meses, devendo a distribuição ocorrer ao longo de todo o ano, independentemente de recesso ou qualquer outra circunstância.

**§2º** - Nos casos em que a programação de férias seja alterada por necessidade do serviço público, o servidor será notificado com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, salvo emergências devidamente justificadas.

**Art. 3º** - O Plano de Férias deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Nome do servidor;
- II – Cargo ou função desempenhada;
- III – Período de férias programado;
- IV – Setor ao qual o servidor está vinculado;
- V – Justificativa para a distribuição das férias, quando necessário, em função das atividades do setor.

**Art. 4º** - A não apresentação do Plano de Férias ou sua inadequação às diretrizes estabelecidas por esta Lei sujeitará o Secretário Municipal responsável às seguintes penalidades:

- I – Advertência formal;
- II – Suspensão dos pagamentos de gratificações vinculadas ao cargo até a regularização;
- III – Outras sanções administrativas previstas na legislação municipal.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos imediatos para o exercício de 2025 e seguintes, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Luanna Francis Lopes Fonseca  
**Código Identificador:**70F7F30F

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE IBIARA**

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**RATIFICAÇÃO**

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00005/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00005/2025, que objetiva: **LOCAÇÃO DE 01 VEÍCULO TIPO VAN-MICROONIBUS, COM CAPACIDADE DE 21 LUGARES, PARA FICAR À DISPOSIÇÃO DA CONTRATANTE, DESTINADA AO TRANSPORTE DE PACIENTEM EM TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IBIARA – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: HM CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - R\$ 132.000,00.**  
Ibiara - PB, 17 de Janeiro de 2025

**LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA -**  
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**  
Leticia Hellen Marques Rodrigues  
**Código Identificador:**A07A59F2

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE 01 VEÍCULO TIPO VAN-MICROONIBUS, COM CAPACIDADE DE 21 LUGARES, PARA FICAR À DISPOSIÇÃO DA CONTRATANTE, DESTINADA AO TRANSPORTE DE PACIENTEM EM TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE IBIARA – PB.  
**FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação nº DP00005/2025.  
**DOTAÇÃO:** Recursos não Vinculados de Impostos: 07.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – 10 122 1017 2008 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; 07.001 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 10 301 1011 2032 BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – APS; 1.600.0000 TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL – BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS 3390.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.. **VIGÊNCIA:** até 17/07/2025.  
**PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Ibiara e: CT Nº 00007/2025 - 17.01.25 - HM CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - R\$ 132.000,00.

**Publicado por:**  
Leticia Hellen Marques Rodrigues  
**Código Identificador:**DDC9CE2E

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE JERICÓ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE ERRATA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2025**

O Pregoeiro Oficial comunica que no Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico nº 00007/2025, publicado dia 17/01/2025 onde se lê: "30 DE DEZEMBRO 2025"; leia-se: "**30 DE JANEIRO 2025**".  
Informações: das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00 horas dos dias úteis, na Praça Frei Damião, S/N - Centro - Jericó - PB. Telefone: (083) 34351089. E-mail: licitajerico@yahoo.com.br.  
Site: www.portaldecompraspublicas.com.br  
Jericó - PB, 17 de Janeiro de 2025

**FRANCISCO AROLD PEREIRA MUNIZ -**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Francisco Aroldo Pereira Muniz  
**Código Identificador:**EE61C793

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de Reforma e Ampliação da Escola do Sítio Malhadinha. Conforme Projeto Básico. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Presencial nº 00002/2024. DOTAÇÃO: 12.361.0008.1005 REFORMA E/OU AMPLIAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES 500 Recursos não Vinculados de Impostos 4.4.90.51.01 Obras e Instalações 540 Transferencias do FUNDEB – Impostos e Transferencias de Impostos 4.4.90.51.01 Obras e Instalações 542 Transferencias do FUNDEB – Complementação da União – VAAT 4.4.90.51.01 Obras e Instalações 571 Transferencias do Estado referente a Convênios e Instrumentos congênere 4.4.90.51.01 Obras e Instalações. VIGÊNCIA: até 16/01/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Jericó e: CT Nº 00003/2025 - 17.01.25 - HORIZONTE CONSTRUÇÕES E EMPREEDIMENTO LTDA - R\$ 216.572,45

**Publicado por:**  
Francisco Aroldo Pereira Muniz  
**Código Identificador:**08E429D3

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE LAGOA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**AVISO DE CONVOCAÇÃO DA 3ª (TERCEIRA) COLOCADA  
NA CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 001/2024**

Processo Nº **032/2024**

Concorrência Eletrônica Nº **001/2024**

Objeto: **CONTRUÇÃO DE GINÁSIO DE ESPORTE NO MUNICÍPIO DE LAGOA – PB, EXTRATO DE CONVÊNIO Nº DO CADASTRO 24-80262, Nº DO INSTRUMENTO (CONVÊNIO Nº 0023/2024) CONCEDENTE SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CONVENIENTE PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA-PB.**

A Prefeitura Municipal de Lagoa - Praça Deputado Francisco Pereira, 02 - Centro - Lagoa - PB, CNPJ nº 09.151.796/0001-58, representado pela Prefeita Maria Rodrigues Linhares de Lima, **CONVOCA** o licitante remanescente, na ordem de classificação 3º lugar no certame, a empresa: **CONSTRUTORA PAIXAO LTDA**, inscrita no CNPJ: **07.156.006/0001-00**, para assinatura do contrato, a assinatura se dará nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos valores ofertados em conformidade ao ato convocatório, e conforme determinações e requisitos do Edital de Licitação da Concorrência Eletrônica **0001/2024**, e em conformidade com o Lei n.º 14.133/21 e conforme legislação vigente.

Caso a empresa aceite a assinatura do contrato nas mesmas condições do primeiro classificado, deverá encaminhar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a **PROPOSTA DE PREÇOS** e toda **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** completa.

Em caso de **NÃO** aceite, será convocado a quarta classificada, até que seja efetivada a contratação, ou seja decidida pela revogação da licitação.

Maiores informações: Poderem ser obtidas na Prefeitura Municipal Lagoa-PB, localizada na Praça Deputado Francisco Pereira, 02, Centro, Lagoa-PB; no Portal de Compras Públicas ou através do e-mail: [pmlagoapb@gmail.com](mailto:pmlagoapb@gmail.com)

Lagoa-PB, em 17 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Lagoa  
CNPJ: 09.151.796/0001-58

**MARIA RODRIGUES LINHARES DE LIMA**

CPF: 250.474.504-49

Prefeita Constitucional

**Publicado por:**  
Livalci Otacilio da Silva  
**Código Identificador:**3E021D91

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00004/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA  
AVISO DE PRETENSÃO CONTRATAÇÃO DIRETA**

A Prefeitura Municipal de Lagoa manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: **AQUISIÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE LAGOA – PB.** O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Praça Deputado Francisco Pereira, 02 - Centro - Lagoa - PB, ou acessando: [pmlagoapb@gmail.com](mailto:pmlagoapb@gmail.com). O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 23 de janeiro de 2025, nos horários e endereços abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [pmlagoapb@gmail.com](mailto:pmlagoapb@gmail.com). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Lagoa - PB, 17 de janeiro de 2025

**LIVALCI OTACILIO DA SILVA**

- Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Livalci Otacilio da Silva  
**Código Identificador:**0052D4FF

**SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO  
AVISO DE PRETENSÃO CONTRATAÇÃO DIRETA**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00005/2025

A Prefeitura Municipal de Lagoa manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: **AQUISIÇÃO DE KITS DE HIGIENE BUCAL PARA AÇÕES DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA NO MUNICÍPIO DE LAGOA – PB.** O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Praça Deputado Francisco Pereira, 02 - Centro - Lagoa - PB, ou acessando: [pmlagoapb@gmail.com](mailto:pmlagoapb@gmail.com). O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 23 de janeiro de 2025, nos horários e endereços abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [pmlagoapb@gmail.com](mailto:pmlagoapb@gmail.com). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Lagoa - PB, 17 de janeiro de 2025

**LIVALCI OTACILIO DA SILVA –**

Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Livalci Otacilio da Silva  
**Código Identificador:**FEC381B5

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE LIVRAMENTO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO - PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 00019/2024**

A Prefeitura de Livramento – PB, torna público **OCANCELAMENTO** da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 019/2024, do tipo menor preço, para: Aquisição parcelada de material de expediente para atender a demanda das diversas secretarias deste município.

**Motivo darevogação:** replanejamento da contratação e alterações dos itens e quantitativos presentes no termo de referência para melhor atender as demandas do município. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3477-1042. E-mail: pmllicitacoes@gmail.com. Edital: www.livramento.pb.gov.br/aceso-a-informacao/licitacoes; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/pncp. Livramento - PB, 17 de Janeiro de 2025.

**GILSON FERNANDES DOS SANTOS**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Renato Eduardo Marques  
**Código Identificador:**E5115796

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE PATOS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**  
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 097/2024 - PMP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 313/2024**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS DO TIPO HORTIFRÚTIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, O (A) Secretário (a) ordenador (a) de Despesas da Prefeitura Municipal de Patos, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, e conforme o que consta no processo em tela.**

**R E S O L V E:**

HOMOLOGAR, após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei, considerando que foram observados os prazos recursais, tendo em vista a manifestação do ordenador de despesa, que em análise aos documentos apresentados pela empresa vencedora, constatou o atendimento de todas as condições previstas no edital, aonde a empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no EDITAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como executar o objeto homologado nos termos e prazos estipulados.

Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Homologação para pregão Eletrônico veiculado em Diário Oficial, para fins de publicidade e transparência, nos termos da Lei 14.133/2021, em consequência, fica convocado o(s) licitante(s) vencedor(es) para a assinatura do termo de contrato, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

**Vencedores:**

- Empresa BEETHOVEN DOS SANTOS DA SILVA, CNPJ 09.323.745/0001-66, vencendo no seguinte item, 009, com valor final R\$ 19.750,00.

- Empresa J C DE OLIVEIRA DISTRIBUIDORA VIDA VERDE, CNPJ 00.248.741/0001-96, vencendo nos seguintes itens, 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035 e 036, com valor final de R\$ 1.005.925,00.

Perfazendo o Valor Global de R\$ 1.025.675,00 (um milhão e vinte e cinco mil e seiscentos e setenta e cinco reais).

Patos – PB, 17 de janeiro de 2025.

**FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Robervaldo de Andrade Leite  
**Código Identificador:**F84D5BDE

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ERRATA DO EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**

**ERRATA**  
**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2024 - PMP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 305/2024**

O Município de Patos PB, por intermédio do Pregoeiro, torna público que em publicação do extrato de homologação no Diário Oficial do estado da Paraíba, do dia 16/01/2025, para licitação visando o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MEDICAMENTOS JUDICIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB DURANTE O ANO DE 2025**, sendo necessário correção na relação dos vencedores, conforme descrito abaixo, conforme publicado.

- Empresa ENDOMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 70.104.344/0001-26, vencendo nos seguintes itens, 002, 007, 008, 011, 022, 026, 027 e 034, com valor final de R\$ 12.100,96.
- Empresa GIULLITE B MEDEIROS ME, CNPJ 21.437.704/0001-04, vencendo nos seguintes itens, 013, 029, 030, 033 e 035, com valor final de R\$ 19.993,07.

**Pós correção:**

- Empresa ENDOMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 70.104.344/0001-26, vencendo nos seguintes itens, 002, 007, 008, 011, 022, 026, 027, 029 e 034, com valor final de R\$ 12.701,56.
  - Empresa GIULLITE B MEDEIROS ME, CNPJ 21.437.704/0001-04, vencendo nos seguintes itens, 013, 030, 033 e 035, com valor final de R\$ 19.938,60.
- Perfazendo o Valor Global de R\$ 59.397,16 (cinquenta e nove mil e trezentos e noventa e sete reais e dezesseis centavos).

**Informações complementares:** E-mail: pregao@patos.pb.gov.br, Telefone: (83) 993849765  
Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, Rua Horácio Nóbrega, S/N,  
Vencedores:

Patos – PB, 17 de janeiro de 2025.

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**  
Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
Robervaldo de Andrade Leite  
**Código Identificador:**405F5AFA

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº**  
**016/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 049/2025**  
**Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.**  
**Contratado: ESPÓLIO DE IDELVITO RODRIGUES DE OLIVEIRA**  
**CPF Nº: 009.204.954-00**  
**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À RUA ESCRITOR AUGUSTO DOS ANJOS, Nº 463, BAIRRO SANTO ANTÔNIO, PATOS/PB, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CARLEUSA CANDEIA, A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS-PB.**

**Valor total: R\$ 119.466,00 (CENTO E DEZENOVE MIL QUATROCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS).**  
**Fundamentação: Art. 74, V, da Lei Federal nº 14.133.**  
**Ratificação: 13/01/2025.**

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**F55D3EC3

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 135/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 049/2025**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 016/2025 - Inexigibilidade de Licitação.**

**CONTRATO Nº: 135/2025**

**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB**

**CONTRATADO: ESPÓLIO DE IDELVITO RODRIGUES DE OLIVEIRA**

**CPF Nº: 009.204.954-00**

**OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À RUA ESCRITOR AGUSTO DOS ANJOS, Nº 463, BAIRRO SANTO ANTÔNIO, PATOS/PB, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CARLEUSA CANDEIA, A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS-PB.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 119.466,00 (CENTO E DEZENOVE MIL QUATROCENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS);**

**VALOR MENSAL: R\$ 3.982,20 (TRÊS MIL NOVECIENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E VINTE CENTAVOS).**

**PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de trinta (trinta) meses com início na data da assinatura.**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**

**FUNDAMENTO LEGAL: Art. nº 74, Inciso V, da Lei nº 14.133/21.**

Patos/PB, 13 de janeiro de 2025.

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**0C230B16

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº**  
**015/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 048/2025**

**Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.**

**Contratado: EUDENILZA DE OLIVEIRA FERNANDES**

**CPF Nº: 038.870.584-10**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À RUA DR. PEDRO FIRMINO, Nº 35, BAIRRO BRASÍLIA, PATOS/PB, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SEDE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB.**

**Valor total: R\$ 143.100,00 (CENTO E QUARENTA E TRÊS MIL E CEM REAIS).**

**Fundamentação: Art. 74, V, da Lei Federal nº 14.133.**

**Ratificação: 12/01/2025.**

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**734B6328

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 088/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 048/2025**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 015/2025 - Inexigibilidade de Licitação.**

**CONTRATO Nº: 088/2025**

**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB**

**CONTRATADO: EUDENILZA DE OLIVEIRA FERNANDES**

**CPF Nº: 038.870.584-10**

**OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À RUA DR. PEDRO FIRMINO, Nº 35, BAIRRO BRASÍLIA, PATOS/PB, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SEDE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 143.100,00 (CENTO E QUARENTA E TRÊS MIL E CEM REAIS);**

**VALOR MENSAL: R\$ 4.770,00 (QUATRO MIL SETECENTOS E SETENTA REAIS).**

**PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 30 (trinta) meses com início na data da assinatura.**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**

**FUNDAMENTO LEGAL: Art. nº 74, Inciso V, da Lei nº 14.133/21.**

Patos/PB, 12 de janeiro de 2025.

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**EADB757A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº**  
**014/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 047/2025**

**Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.**

**Contratado: EUDENILZA DE OLIVEIRA FERNANDES**

**CPF Nº: 038.870.584-10**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À DR. PEDRO FIRMINO, Nº 506, BAIRRO BRASÍLIA, PATOS/PB DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE HAYDEE WANDERLEY, A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB.**

**Valor total: R\$ 159.000,00 (CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL REAIS).**

**Fundamentação: Art. 74, V, da Lei Federal nº 14.133.**

**Ratificação: 07/01/2025.**

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**11121CAA

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO Nº 087/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 047/2025**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 014/2025 - Inexigibilidade de Licitação.**

**CONTRATO Nº: 087/2025**

**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB**

**CONTRATADO: EUDENILZA DE OLIVEIRA FERNANDES**

**CPF Nº: 038.870.584-10**

**OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO À DR. PEDRO FIRMINO, Nº 506, BAIRRO BRASÍLIA, PATOS/PB DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE HAYDEE WANDERLEY, A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 159.000,00 (CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL REAIS);**

**VALOR MENSAL: R\$ 5.300,00 (CINCO MIL E TREZENTOS REAIS).**  
**PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 30 (trinta) meses com início na data da assinatura.**  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**  
**FUNDAMENTO LEGAL: Art. nº 74, Inciso V, da Lei nº 14.133/21.**

Patos/PB, 07 de janeiro de 2025.

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**  
 Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador: DADA91F4**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO RATIFICAÇÃO DISPENSA N.º 011/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 045/2025**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOM DE PEQUENO PORTE VISANDO ATENDER EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.**  
**INTERESSADO: DIANA DE LIMA SILVA MEDEIROS**  
**CNPJ: 49.499.884/0001-60**  
**Fundamento Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**  
**FONTES DE RECURSO: Orçamento Vigente 2025.**  
**VALOR GLOBAL: R\$ 60.500,00 (SESSENTA MIL E QUINHENTOS REAIS).**  
**PERÍODO DA EXECUÇÃO: até o final do exercício financeiro.**  
 Ratifico, com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, o referido processo de dispensa.

Patos/PB, 15 de janeiro de 2025.

**FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS**  
 Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador: 7A3B4DB1**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO N.º 146/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 045/2025**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º: 011/2025 - Dispensa de Licitação.**  
**CONTRATO N.º: 146/2025**  
**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONTRATADO: DIANA DE LIMA SILVA MEDEIROS**  
**CNPJ N.º: 49.499.884/0001-60**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOM DE PEQUENO PORTE VISANDO ATENDER EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.**  
**VALOR GLOBAL: R\$ 60.500,00 (SESSENTA MIL E QUINHENTOS REAIS).**  
**PRAZO DE VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro, com início na data da assinatura.**  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**  
**FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

Patos/PB, 15 de janeiro de 2025.

**FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS**  
 Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador: ADFE84B3**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO RATIFICAÇÃO DISPENSA N.º 006/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 019/2025**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURAS DE IMAGENS LÚDICAS, NOS ESPAÇOS DAS UNIDADES DE ENSINO, UNIDADES DE SAÚDE, UNIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS SETORES PERTENCENTES A ESTE MUNICÍPIO, COM MATERIAL INCLUSO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB.**  
**INTERESSADO: WELIO ALVES DOS SANTOS**  
**CNPJ: 46.234.232/0001-05**  
**Fundamento Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**  
**FONTES DE RECURSO: Orçamento Vigente 2024.**  
**VALOR GLOBAL: R\$ 35.000,00 (TRINTA E CINCO MIL REAIS).**  
**PERÍODO DA EXECUÇÃO: até o final do exercício financeiro.**  
 Ratifico, com base no parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, o referido processo de dispensa.

Patos/PB, 07 de janeiro de 2025.

**ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO**  
 Secretário Municipal de Educação

**HELENA WANDERLEY DA NÓBREGA LIMA DE FARIAS**  
 Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**  
 Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador: 50E57D4D**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO N.º 086/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º: 019/2025**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º: 006/2025 - Dispensa de Licitação.**  
**CONTRATO N.º: 086/2025**  
**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**CONTRATADO: WELIO ALVES DOS SANTOS**  
**CNPJ N.º: 46.234.232/0001-05**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURAS DE IMAGENS LÚDICAS, NOS ESPAÇOS DAS UNIDADES DE ENSINO, UNIDADES DE SAÚDE, UNIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEMAIS SETORES PERTENCENTES A ESTE MUNICÍPIO, COM MATERIAL INCLUSO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB.**  
**VALOR GLOBAL: R\$ 35.000,00 (TRINTA E CINCO MIL REAIS).**  
**PRAZO DE VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro, com início na data da assinatura.**  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**  
**FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

Patos/PB, 07 de janeiro de 2025.

**ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO**  
 Secretário Municipal de Educação

**HELENA WANDERLEY DA NÓBREGA LIMA DE FARIAS**  
 Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**  
 Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
 Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador: 0BC63F4E**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº  
011/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 039/2025**

**Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.**

**Contratado: VERALÚCIA MARIA DO NASCIMENTO MORAIS**

**CPF Nº: 853.176.164-68**

**Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO PONTO DE APOIO DA EQUIPE DE CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ANTÔNIO URQUIZA (DISTRITO DE SANTA GERTRUDES), A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB.**

**Valor total: R\$ 4.800,00 (QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS).**

**Fundamentação: Art. 74, V, da Lei Federal nº 14.133.**

**Ratificação: 15/01/2025.**

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**

Rachel da Costa Medeiros

**Código Identificador:02A251CB**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 153/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 039/2025**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 011/2025 - Inexigibilidade de Licitação.**

**CONTRATO Nº: 153/2025**

**CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB**

**CONTRATADO: VERALÚCIA MARIA DO NASCIMENTO MORAIS**

**CPF Nº: 853.176.164-68**

**OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO PONTO DE APOIO DA EQUIPE DE CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ANTÔNIO URQUIZA (DISTRITO DE SANTA GERTRUDES), A CARGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PATOS/PB.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 4.800,00 (QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS);**

**VALOR MENSAL: R\$ 400,00 (QUATROCENTOS REAIS).**

**PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 12 (doze) meses com início na data da assinatura.**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**

**FUNDAMENTO LEGAL: Art. nº 74, Inciso V, da Lei nº 14.133/21.**

Patos/PB, 15 de janeiro de 2025.

**LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**

Rachel da Costa Medeiros

**Código Identificador:11885533**

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 006/2025 -  
STTRANS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 008/2025 - STTRANS**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CIMENTO A CARGO DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTE PÚBLICOS DE PATOS-PB.**

**INTERESSADO: O MUNDO DACOR CONSTRUCOES LTDA**

**CNPJ: 41.144.940/0001-31**

**Fundamento Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

**FONTE DE RECURSO: Orçamento Vigente 2025.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 52.350,00 (CINQUENTA E DOIS MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).**

**PERÍODO DA EXECUÇÃO: Até o final do exercício financeiro, iniciando-se na data de sua assinatura.**

Ratifico, com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, o referido processo de dispensa.

Patos/PB, 15 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**

Diretor Superintendente do STTRANS

**Publicado por:**

Rachel da Costa Medeiros

**Código Identificador:2108280D**

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 028/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 008/2025 - STTRANS**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 006/2025 - STTRANS - Dispensa de Licitação.**

**CONTRATO Nº: 028/2025**

**CONTRATANTE: SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

**CONTRATADO: O MUNDO DACOR CONSTRUCOES LTDA**

**CNPJ Nº: 41.144.940/0001-31**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE CIMENTO A CARGO DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTE PÚBLICOS DE PATOS-PB.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 52.350,00 (CINQUENTA E DOIS MIL TREZENTOS E CINQUENTA REAIS).**

**PRAZO DE VIGÊNCIA: Até o final do exercício financeiro, com início na data da assinatura.**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**

**FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

Patos/PB, 15 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**

Diretor Superintendente do STTRANS

**Publicado por:**

Rachel da Costa Medeiros

**Código Identificador:FAC5C7F0**

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº 007/2025 -  
STTRANS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 009/2025 - STTRANS**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA PLACAS DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTE PÚBLICOS DE PATOS-PB.**

**INTERESSADO: FERMATEC COM DE MAQUINAS E ASSISTENCIA TECNICA LTDA**

**CNPJ: 35.429.133/0001-62**

**Fundamento Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

**FONTE DE RECURSO: Orçamento Vigente 2025.**

**VALOR GLOBAL: R\$ 50.955,00 (CINQUENTA MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS).**

**PERÍODO DA EXECUÇÃO: Até o final do exercício financeiro, iniciando-se na data de sua assinatura.**

Ratifico, com base no parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, o referido processo de dispensa.

Patos/PB, 16 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**

Diretor Superintendente do STTRANS

**Publicado por:**  
Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**72A5DBC3

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 038/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 009/2025 - STTRANS**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 007/2025 - STTRANS -**  
**Dispensa de Licitação.**  
**CONTRATO Nº: 038/2025**  
**CONTRATANTE: SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E**  
**TRANSPORTES**  
**CONTRATADO: FERMATEC COM DE MAQUINAS E**  
**ASSISTENCIA TECNICA LTDA**  
**CNPJ Nº: 35.429.133/0001-62**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA**  
**FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA PLACAS DE**  
**SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO VISANDO ATENDER AS**  
**NECESSIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E**  
**TRANSPORTE PÚBLICOS DE PATOS-PB.**  
**VALOR GLOBAL: R\$ 50.955,00 (CINQUENTA MIL**  
**NOVECIENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS).**  
**PRAZO DE VIGÊNCIA: Até o final do exercício financeiro, com**  
**início na data da assinatura.**  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**  
**FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

Patos/PB, 16 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**  
Diretor Superintendente do STTRANS

**Publicado por:**  
Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**9CAE1A6B

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO RATIFICAÇÃO DISPENSA N.º 008/2025 -**  
**STTRANS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 010/2025 - STTRANS**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO**  
**DE CAMINHÃO MUNCK COM OPERADOR, A CARGO DA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES DO**  
**MUNICÍPIO DE PATOS/PB SUPERINTENDÊNCIA DE**  
**TRANSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE**  
**PATOS/PB.**  
**INTERESSADO: ELETRO LASER SERVICOS EM**  
**ELETRICIDADE LTDA**  
**CNPJ: 07.177.559/0001-30**  
**Fundamento Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**  
**FONTE DE RECURSO: Orçamento Vigente 2025.**  
**VALOR GLOBAL: R\$ 52.875,00 (CINQUENTA E DOIS MIL**  
**OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS).**  
**PERÍODO DA EXECUÇÃO: até o final do exercício financeiro,**  
**iniciando-se na data de sua assinatura.**  
**Ratifico, com base no parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, o**  
**referido processo de dispensa.**

Patos/PB, 15 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**  
Diretor Superintendente do STTRANS

**Publicado por:**  
Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**77C92B0C

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 029/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 010/2025 - STTRANS**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 008/2025 - STTRANS -**  
**Dispensa de Licitação.**  
**CONTRATO Nº: 029/2025**  
**CONTRATANTE: SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E**  
**TRANSPORTES**  
**CONTRATADO: ELETRO LASER SERVICOS EM**  
**ELETRICIDADE LTDA**  
**CNPJ Nº: 07.177.559/0001-30**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO**  
**DE CAMINHÃO MUNCK COM OPERADOR, A CARGO DA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES DO**  
**MUNICÍPIO DE PATOS/PB SUPERINTENDÊNCIA DE**  
**TRANSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE**  
**PATOS/PB.**  
**VALOR GLOBAL: VALOR GLOBAL: R\$ 52.875,00**  
**(CINQUENTA E DOIS MIL OITOCENTOS E SETENTA E**  
**CINCO REAIS).**  
**PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência até o final do**  
**exercício financeiro, com início na data da assinatura.**  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.**  
**FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

Patos/PB, 15 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**  
Diretor Superintendente do STTRANS

**Publicado por:**  
Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**2D48EE5F

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO RATIFICAÇÃO DISPENSA N.º 004/2025 -**  
**STTRANS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 006/2025 - STTRANS**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA**  
**FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA**  
**ATENDER AS NECESSIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA**  
**DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS DE PATOS/PB.**  
**INTERESSADO: ADIVANIO ABDIAS DE MEDEIROS**  
**CNPJ: 53.576.512/0001-67**  
**Fundamento Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**  
**FONTE DE RECURSO: Orçamento Vigente 2025.**  
**VALOR GLOBAL: R\$ 61.970,00 (SESSENTA E UM MIL**  
**NOVECIENTOS E SETENTA REAIS).**  
**PERÍODO DA EXECUÇÃO: Até o final do exercício financeiro,**  
**iniciando-se na data de sua assinatura.**  
**Ratifico, com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, o**  
**referido processo de dispensa.**

Patos/PB, 08 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**  
Diretor Superintendente do STTRANS

**Publicado por:**  
Rachel da Costa Medeiros  
**Código Identificador:**47C1AB52

**SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSITO E TRANSPORTES  
PÚBLICOS DE PATOS  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 017/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 006/2025 - STTRANS**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 004/2025 - STTRANS -**  
**Dispensa de Licitação.**  
**CONTRATO Nº: 017/2025**  
**CONTRATANTE: SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E**  
**TRANSPORTES**  
**CONTRATADO: ADIVANIO ABDIAS DE MEDEIROS**  
**CNPJ Nº: 53.576.512/0001-67**  
**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA**  
**FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA**

**ATENDER AS NECESSIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS DE PATOS/PB. VALOR GLOBAL: R\$ 61.970,00 (SESSENTA E UM MIL NOVECENTOS E SETENTA REAIS). PRAZO DE VIGÊNCIA: Até o final do exercício financeiro, com início na data da assinatura. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.**

Patos/PB, 08 de janeiro de 2025.

**ELUCINALDO LAURINDO DE ALMEIDA**

Diretor Superintendente do STRANS

**Publicado por:**

Rachel da Costa Medeiros

**Código Identificador:**2436BDA6

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE  
EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO**

INSTRUMENTO: Quinto Termo de Aditivo ao Contrato nº 085/2022, Tomada de Preço nº 0008/2021.

PARTES: Prefeitura Municipal de São Mamede e a empresa RENOVAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS, CNPJ n.º19.910.105/0001-06.

OBJETO CONTRATUAL: contratação de empresa para execução de serviços de reforma da policlínica no município de São Mamede - PB, nos termos do contrato de repasse n.º1063243-63/2018 e conforme projeto básico de engenharia.

OBJETO DO ADITIVO: Fica renovada a vigência do presente contrato, iniciar – se – á a partir de sua assinatura do presente termo aditivo, e o seu término em 31 de Julho de 2025, podendo ser prorrogado de acordo com o que estabelece o disposto do art. 57 da lei nº 8.666.93 e alterações posteriores.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

VIGÊNCIA: 17/01/2025 À 31/07/2025.

São Mamede -PB, 17 de Janeiro de 2025.

**FRANCISCO DAS CHAGAS LOPES DE SOUZA FILHO –**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Jose Luiz da Costa Neto

**Código Identificador:**24EFB322

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0003/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0009/2025**

A prefeitura municipal de São Mamede-PB, torna público a licitação PREGÃO Nº 0003/2025, na forma ELETRÔNICA, para o Objeto: **Aquisição de Material de Consumo e de Expediente para todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de São Mamede PB.** tipo de julgamento menor preço, modo de disputa aberto, na forma prevista na Lei nº 14.133/21. Início de cadastro das propostas: dia 21/01/2025 às 17:00hs; Limite para Impugnação e esclarecimento: 29/01/2025 às 23:59hs; Data Final de cadastro das Propostas: 03/02/2025 às 08hs59min; Data de sessão de disputa: 03/02/2025 às 09hs:00. A sessão pública eletrônica será em [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O Edital estará disponível nos sites: <http://www.saomamede.pb.gov.br>, [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br).

São Mamede - PB, 17 de Janeiro de 2025.

**VANDICO ALVES DE OLIVEIRA**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

Jose Luiz da Costa Neto

**Código Identificador:**F42D777E

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE SERRA REDONDA**

**GABINETE DO PREFEITO  
LEI Nº 697, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serra Redonda, revoga a Lei nº 569/2017 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA REDONDA/PB**, no uso das atribuições legais que lhe confere o **artigo 43 da Lei Orgânica Municipal**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituída a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serra Redonda, compreendendo os cargos de provimento em comissão descritos no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 3º** As atribuições dos cargos previstos no Anexo I estão descritos no Anexo II desta Lei.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a **Lei nº 569/2017**, de 24 de janeiro de 2017.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Serra Redonda/PB, 17 de janeiro de 2025; **71º ano de Emancipação Política.**

**FRANCISCO BERNARDO DOS SANTOS**

Prefeito

**ANEXO I**

**Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Serra Redonda**

Denominação do Cargo	Remuneração Mensal (R\$)	Quantidade
Supervisor de Segurança e Controle	1.750,00	1
Chefe de Gabinete	2.500,00	1
Tesoureiro	2.500,00	1
Secretário Geral	2.500,00	1
Motorista Institucional	1 Salário-Mínimo	1
Assessor Especial	2.500,00	7
Analista de Tecnologia e Suporte	1 Salário-Mínimo	1
Auxiliar de Serviços Operacionais	1 Salário-Mínimo	1

**ANEXO II**

**Atribuições dos Cargos**

**Supervisor de Segurança e Controle**

Coordenar e supervisionar as atividades de segurança e controle de acesso às dependências da Câmara Municipal.

Garantir a proteção do patrimônio público e a ordem interna.

**Chefe de Gabinete**

Organizar e supervisionar as atividades administrativas e protocolares do gabinete da presidência.

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara na execução de suas funções administrativas e políticas.

Planejar e coordenar reuniões, audiências e eventos institucionais do gabinete.

Articular demandas internas e externas entre o gabinete e outros setores da Câmara ou órgãos públicos.

Gerenciar a agenda institucional e oficial do Presidente.

#### **Tesoureiro**

Planejar, organizar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

Elaborar relatórios financeiros e prestações de contas em conformidade com as normas contábeis e legais.

Acompanhar a aplicação de recursos e assegurar o cumprimento da legislação fiscal e tributária.

Realizar o controle de receitas e despesas, garantindo o equilíbrio financeiro do órgão.

Orientar e supervisionar atividades relacionadas à folha de pagamento e contratos financeiros.

Outras atribuições definidas pelo Presidente da Câmara por meio de ato delegatório de poderes.

#### **Secretário Geral**

Gerenciar e coordenar as atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

Oferecer suporte técnico e logístico às comissões, sessões plenárias e vereadores.

Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e assegurar o cumprimento dos prazos regimentais.

Supervisionar a elaboração e revisão de documentos administrativos e legislativos.

Promover a integração entre os departamentos da Câmara para otimizar os fluxos de trabalho.

#### **Motorista Institucional**

Realizar o transporte oficial de autoridades, servidores e documentos em conformidade com as necessidades da Câmara.

Garantir a segurança e conservação dos veículos oficiais, zelando por sua manutenção preventiva e corretiva.

Manter registros atualizados de quilometragem, abastecimentos e outras atividades relacionadas ao uso dos veículos.

Apoiar em atividades externas, como entrega de documentos e participação em eventos institucionais.

#### **Assessor Especial**

Assessorar diretamente os vereadores na execução de suas funções legislativas e administrativas.

Participar de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais em nome do vereador, quando designado.

Elaborar relatórios, análises técnicas e pareceres sobre temas de interesse parlamentar.

Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e propor soluções estratégicas para os interesses do vereador.

Facilitar a comunicação entre o vereador e os cidadãos, órgãos públicos ou privados.

#### **Analista de Tecnologia e Suporte**

Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da Câmara, incluindo sistemas de informática e equipamentos de tecnologia.

Prestar suporte técnico aos servidores e garantir a manutenção dos equipamentos.

#### **Auxiliar de Serviços Operacionais**

Executar atividades de limpeza, conservação e organização das dependências da Câmara.

Apoiar na manutenção básica das instalações e equipamentos.

**Publicado por:**

Jose Wilson da Silva Rocha

**Código Identificador:**D95F8DA4

### **GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 699, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

AUTOR: PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre o reajuste do salário-mínimo dos servidores municipais de Serra Redonda/PB em conformidade com o Decreto Federal nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA REDONDA/PB**, no uso das atribuições legais que lhe confere o **artigo 43 da Lei Orgânica Municipal**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica estabelecido o valor de **R\$ 1.518,00** (mil quinhentos e dezoito reais) como salário-mínimo mensal para os servidores públicos municipais de Serra Redonda/PB, em conformidade com o **Decreto Federal nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024**.

**Parágrafo único.** O valor diário do salário-mínimo corresponderá a **R\$ 50,60** (cinquenta reais e sessenta centavos), e o valor horário a **R\$ 6,90** (seis reais e noventa centavos), para jornadas parciais.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **1º de janeiro de 2025**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Serra Redonda/PB, 17 de janeiro de 2025; **71º ano de Emancipação Política**.

**FRANCISCO BERNARDO DOS SANTOS**

Prefeito

**Publicado por:**

Jose Wilson da Silva Rocha

**Código Identificador:**6CE40F59

### **ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA**

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2025**

**AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2025**

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Praça Santa Ana, S/Nº - Centro - Alagoa Nova - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: **PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO DO ESTACIONAMENTO DA FESTA DO PRODUTOR E DAS RUAS DE ACESSO, NO MUNICÍPIO DE ALAGOA NOVA-PB**. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (-) -. E-mail: [pmanlicita@gmail.com](mailto:pmanlicita@gmail.com). Edital: [www.alagoanova.pb.gov.br](http://www.alagoanova.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Alagoa Nova - PB, 17 de Janeiro de 2025

**TATIARA GOMES DE ALMEIDA -**

Agente de Contratação

**Publicado por:**

Tatiara Gomes de Almeida

**Código Identificador:**2A20EBAB

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013/2025**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00013/2025**  
Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Praça Santa Ana, S/Nº - Centro - Alagoa Nova -

PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS COM CONDUTOR PARA TRANSPORTE DE ESTUDANTES DURANTE O PERÍODO LETIVO DE 2025. Abertura da sessão pública: 09:30 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (-) -. E-mail: [pmanlicita@gmail.com](mailto:pmanlicita@gmail.com). Edital: [www.alagoanova.pb.gov.br](http://www.alagoanova.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Alagoa Nova - PB, 17 de Janeiro de 2025

**TATIARA GOMES DE ALMEIDA -**  
Pregoeira Oficial

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**277EC3EB

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA -**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00001/2025**

AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00001/2025

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Praça Santa Ana, S/Nº - Centro - Alagoa Nova - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), contratação direta por Dispensa de Licitação na forma eletrônica, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA DESTINADO A FROTA VEICULAR DESTA PREFEITURA. Abertura da sessão pública: 08:15 horas do dia 27 de Janeiro de 2025. Período para envio de lances: das 08:15 às 14:15, nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 003/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (-) -. E-mail: [pmanlicita@gmail.com](mailto:pmanlicita@gmail.com). Aviso de Dispensa: [www.alagoanova.pb.gov.br](http://www.alagoanova.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Alagoa Nova - PB, 17 de Janeiro de 2025

**TATIARA GOMES DE ALMEIDA -**  
Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**A572F56E

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN00004/2025**

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXCLUSIVA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DE "SORRISO MAROTO" NA FESTA DO PRODUTOR RURAL 2025 NO DIA 24 DE ABRIL DE 2025 NESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: S. M. EVENTOS MÚSICAIS LTDA - R\$ 450.000,00.

Alagoa Nova - PB, 13 de Janeiro de 2025

**FRANCINILDO PIMENTEL DA SILVA -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**8D55485D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXCLUSIVA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DE "SORRISO MAROTO" NA FESTA DO PRODUTOR RURAL 2025 NO DIA 24 DE ABRIL DE 2025 NESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2025. DOTAÇÃO: 02.160 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE 13 392 2005 2078 REALIZ. DE EVENTOS SOCIAIS, CULT. E TRADICIONAIS 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 17010000 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Nova e: CT Nº 00004/2025 - 14.01.25 - S. M. EVENTOS MÚSICAIS LTDA - R\$ 450.000,00.

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**B1230315

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN00005/2025**

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00005/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00005/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXCLUSIVA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DE "RAÇA NEGRA" NA FESTA DO PRODUTOR RURAL 2025 NO DIA 27 DE ABRIL DE 2025 NESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: EVOLUTION PRODUTORA DE EVENTOS LTDA - R\$ 585.000,00.

Alagoa Nova - PB, 14 de Janeiro de 2025

**FRANCINILDO PIMENTEL DA SILVA -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**C63E57D2

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXCLUSIVA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DE "RAÇA NEGRA" NA FESTA DO PRODUTOR RURAL 2025 NO DIA 27 DE ABRIL DE 2025 NESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00005/2025. DOTAÇÃO: 02.160 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE 13 392 2005 2078 REALIZ. DE EVENTOS SOCIAIS, CULT. E TRADICIONAIS 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 17010000 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Nova e: CT Nº 00005/2025 - 14.01.25 - EVOLUTION PRODUTORA DE EVENTOS LTDA - R\$ 585.000,00.

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**4EBD256A

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº  
IN00006/2025**

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº  
IN00006/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00006/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXCLUSIVA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DE "JÚNIOR VIANNA" NA FESTA DO PRODUTOR RURAL 2025 NO DIA 27 DE ABRIL DE 2025 NESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: J G VIANA JUNIOR - R\$ 150.000,00.

Alagoa Nova - PB, 17 de Janeiro de 2025

**FRANCINILDO PIMENTEL DA SILVA -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**FCA95C7F

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO**

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EXCLUSIVA PARA REALIZAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO MUSICAL DE "JÚNIOR VIANNA" NA FESTA DO PRODUTOR RURAL 2025 NO DIA 27 DE ABRIL DE 2025 NESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00006/2025. DOTAÇÃO: 02.160 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE 13 392 2005 2078 REALIZ. DE EVENTOS SOCIAIS, CULT. E TRADICIONAIS 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 17010000 Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros dos Estados 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Nova e: CT Nº 00006/2025 - 17.01.25 - J G VIANA JUNIOR - R\$ 150.000,00.

**Publicado por:**  
Tatiara Gomes de Almeida  
**Código Identificador:**76E102E3

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº  
90035/2024 - 981911**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Claudionor Falsar, 158 - Centro - Alhandra - PB, por meio do site <https://www.comprasnet.gov.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando: Aquisição de materiais permanentes em geral para atender a demanda de todas as secretarias municipais. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 31 de Janeiro de 2025. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3142-7362. E-mail: [comissaoodelicitacao@alhandra.pb.gov.br](mailto:comissaoodelicitacao@alhandra.pb.gov.br). Edital: <https://www.alhandra.pb.gov.br/>; [www.tce.pb.gov.br/](http://www.tce.pb.gov.br/); <https://www.comprasnet.gov.br/>; [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Alhandra - PB, 16 de Janeiro de 2025

**JEAN CARLOS CORREIA DE LUNA**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**4349ADF5

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO  
ELETRÔNICO Nº 90010/2024**

Referente ao Pregão Eletrônico nº 90010/2024, que objetiva: Aquisição de materiais de informática para atender as demandas de todas as secretarias do município de Alhandra/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: 48.437.027 EDSON LAZDENAS - R\$ 4.834,00; 50.022.063 NICOLAS ALEXANDER DA PAIXAO PEREIRA - R\$ 22.259,85; ALLPRINT SUPRIMENTOS E EMBALAGENS LTDA - R\$ 4.800,00; ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA - R\$ 299,96; C & P INFORMATICA LTDA - R\$ 876,00; CARISA INFORMACOES E VENDAS LTDA - R\$ 3.188,00; COLECAO INDUSTRIA E COMERCIO DE INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E ELETRONICA LTDA - R\$ 7.050,00; DANIEL ROSA LOPES 25949024893 - R\$ 1.387,14; DETECH TECNOLOGIA E COMERCIO LTDA - R\$ 4.497,84; EDEMAR FERNANDO BECHER IZE - R\$ 2.699,00; ENOQUE INFORMATICA LTDA - R\$ 1.799,98; FORMATO DIGITAL COMERCIO E COMUNICACAO MULTIMIDIA LTDA - R\$ 650,00; HKA TECNOLOGIA DO BRASIL LTDA - R\$ 8.995,00; ITEC INFORMATICA E TECNOLOGIA LTDA - R\$ 12.225,00; KEBS SOLUCOES LTDA - R\$ 7.757,50; L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA - R\$ 1.039,96; LUGATH COMERCIO LTD - R\$ 550,98; R&D COMERCIO E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA - R\$ 7.700,00; R1 COMERCIO E SERVICOS EM INFORMATICA LTDA - 33.800,00; RRM SERVICOS E COMERCIO DE CARTUCHOS LTDA - R\$ 2.500,00; V. C. DA ROCHA DISTRIBUIDORA - R\$ 299,00.

Alhandra - PB, 21 de Novembro de 2024.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**F2CB61C6

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO  
ELETRÔNICO Nº 90010/2024**

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisição de materiais de informática para atender as demandas de todas as secretarias do município de Alhandra/PB; DESIGNO os servidores John Lennon Lins Alves, Diretor Divisão Manut, Redes Hardware, como Gestor; e Robson Costa de Santana, Diretor de Divisão de Controle e Entrega de Compras, para Fiscal, dos contratos decorrentes da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 90010/2024, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente.

Alhandra - PB, 21 de Novembro de 2024.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**97C390B6

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO  
Nº 90010/2024**

**OBJETO:** Aquisição de materiais de informática para atender as demandas de todas as secretarias do município de Alhandra/PB;  
**ÓRGÃO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA - CNPJ nº

08.778.318/0001-00. **VIGENCIA:** um (01) ano. **PROPOSTAS VENCEDORAS:** 48.437.027 EDSON LAZDENAS. 48.437.027/0001-72 Item(s): 30. Valor: R\$ 4.834,00. ARP Nº: 00057/2024. Data: 04/12/2024. 50.022.063 NICOLAS ALEXANDER DA PAIXAO PEREIRA. 50.022.063/0001-17 Item(s): 14 – 29. Valor: R\$ 22.259,85 ARP Nº: 00058/2024. Data: 04/12/2024. ALLPRINT SUPRIMENTOS E EMBALAGENS LTDA. 51.891.027/0001-52 Item(s): 36 – 37 – 38 – 40 – 41 – 42. Valor: R\$ 4.800,00 ARP Nº: 00059/2024. Data: 02/12/2024. ASSUNCAO & LAVOR TECNOLOGIA LTDA. 45.538.349/0001-10 Item(s): 28. Valor: R\$ 299,96 ARP Nº: 00060/2024. Data: 02/12/2024. C & P INFORMATICA LTDA. 29.006.963/0001-84 Item(s): 1. Valor: R\$ 876,00 ARP Nº: 00061/2024. Data: 04/12/2024. CARISA INFORMACOES E VENDAS LTDA. 09.211.866/0001-16 Item(s): 34. Valor: R\$ 3.188,00 ARP Nº: 00062/2024. Data: 02/12/2024. COLECAO INDUSTRIA E COMERCIO DE INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E ELETRONICA LTDA. 06.043.130/0001-98. Item(s): 17 18 – 19 – 20 – 24 – 27. Valor: R\$ 7.050,00. ARP Nº: 00063/2024. Data: 03/12/2024. DANIEL ROSA LOPES 25949024893. 47.334.422/0001-67. Item(s): 4 – 8. Valor: R\$ 1.387,14. ARP Nº: 00064/2024. Data: 04/12/2024. EDEMAR FERNANDO BECHER IZE. 35.918.403/0001-07. Item(s): 22. Valor: R\$ 2.699,00. ARP Nº: 00066/2024. Data: 03/12/2024. ENOQUE INFORMATICA LTDA. 16.677.622/0001-99. Item(s): 13. Valor: R\$ 1.799,98. ARP Nº: 00067/2024. Data: 04/12/2024. FORMATO DIGITAL COMERCIO E COMUNICACAO MULTIMIDIA LTDA. 31.070.939/0001-56. Item(s): 10. Valor: R\$ 650,00. ARP Nº: 00068/2024. Data: 02/12/2024. L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA. 52.585.078/0001-19. Item(s): 50. Valor: R\$ 1.039,96. ARP Nº: 00072/2024. Data: 02/12/2024. LUGATH COMERCIO LTDA. 27.912.769/0001-32. Item(s): 26. Valor: R\$ 550,98. ARP Nº: 00073/2024. Data: 04/12/2024. R1 COMERCIO E SERVICOS EM INFORMATICA LTDA. 18.296.153/0001-93. Item(s): 9 – 21. Valor: R\$ 33.800,00. ARP Nº: 00075/2024. Data: 02/12/2024. RRM SERVICOS E COMERCIO DE CARTUCHOS LTDA. 12.010.075/0001-32. Item(s): 35. Valor: R\$ 2.500,00. ARP Nº: 00076/2024. Data: 02/12/2024. V. C. DA ROCHA DISTRIBUIDORA. 05.808.979/0001-42. Item(s): 39. Valor: R\$ 299,00. ARP Nº: 00077/2024. Data: 03/12/2024.

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**CEEC4F28

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
RATIFICAÇÃO - ADESÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº  
90001/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Adesão Registro de Preços nº 90001/2025, que objetiva: Adesão à Ata de Registro de preços Nº: RP 001/2024, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 024/2024, realizado pela Prefeitura Municipal de Tavares/PB, que objetiva a Contratação de empresa especializada para locação de estruturas com montagem, desmontagem e instalação para atender todas as demandas, das diversas festividades dentro do calendário cultural da Prefeitura Municipal; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: J A P SERVICOS E PRODUCAO TEATRAL LTDA - R\$ 466.735,00. Alhandra - PB, 15 de Janeiro de 2025.

**CHARLES ANDRÉ PEREIRA CHAVES -**  
Secretário da Cultura e Turismo

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**266C48A0

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - ADESÃO REGISTRO  
DE PREÇOS Nº 90001/2025**

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Adesão à Ata de Registro de preços Nº: RP 001/2024, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 024/2024, realizado pela prefeitura municipal de Tavares/PB, que objetiva a Contratação

de empresa especializada para locação de estruturas com montagem, desmontagem e instalação para atender todas as demandas, das diversas festividades dentro do calendário cultural da prefeitura municipal; DESIGNO as servidoras Jamille do Ramo Tome da Silva, Assessor Técnico, como Gestora; e Luana de Almeida Belmiro, Diretor Divisão Apoio Ativ. Turismo, para Fiscal, do contrato decorrente da Adesão Registro de Preços nº 90001/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Alhandra - PB, 15 de Janeiro de 2025.

**CHARLES ANDRÉ PEREIRA CHAVES -**  
Secretário da Cultura e Turismo

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**DC97C5F7

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO - ADESÃO REGISTRO DE  
PREÇOS Nº 90001/2025**

OBJETO: Adesão à Ata de Registro de preços Nº: RP 001/2024, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 024/2024, realizado pela prefeitura municipal de Tavares/PB, que objetiva a Contratação de empresa especializada para locação de estruturas com montagem, desmontagem e instalação para atender todas as demandas, das diversas festividades dentro do calendário cultural da prefeitura municipal. DOTAÇÃO: 02.051 SECRETARIA CULTURA E TURISMO 04.122.2021.2222 Atividades da Secretaria Cultura e Turismo 3390.39.00.1.500.0000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Recursos não Vinculados de Impostos 13.392.1033.2223 Realização de Eventos Culturais e de Apoio ao Turismo 3390.39.00.1.500.0000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Recursos não Vinculados de Impostos. VIGÊNCIA: até 15/01/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alhandra e: CT Nº 00006/2025 - 15.01.25 - J A P SERVICOS E PRODUCAO TEATRAL LTDA - R\$ 466.735,00.

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**D2F32E6F

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE TERMO ADITIVO - PREGÃO PRESENCIAL  
Nº 00031/2021**

Nº do contrato 00082/2021. Contratante PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA. Contratado VIDMAR TRANSPORTES LTDA. Nº do Aditivo 08. Objeto A PRORROGAÇÃO DE PRAZO ao Contrato. Fundamento Legal Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. Data da Assinatura 03/01/2025.

**Publicado por:**  
Thiago da Silveira Martins  
**Código Identificador:**1DEDD382

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA N.º 0258/2025 ALHANDRA EM 09 DE JANEIRO  
2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n.º 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **ILMA BERNARDINO DA SILVA SOUZA**, C.P.F: 024.588.894-25, para ocupar em Comissão o Cargo de Chefe do Núcleo de Apoio de Acompanhamento dos Serviços Sociais, Símbolo DAI-100, com lotação na Subprefeitura de Mata Redonda deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 09 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna  
Código Identificador:C7880BE3

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0164/2025 ALHANDRA EM 03 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **GILMARCIO THAILAN DOS SANTOS ALVES**, C.P.F: 103.062.494-13, para ocupar em Comissão o Cargo de Coordenador Farmacêutico de Média e Alta Complexidade do Hospital Municipal, Símbolo DAS-300, com lotação na Secretaria de Saúde deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 03 de janeiro de 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

Republicado por incorreção

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna  
Código Identificador:ECBD2535

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º055/2025 ALHANDRA EM 02 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **JOHN LENONN LINS ALVES**, C.P.F: 024.593.864-86, para ocupar em Direção de Divisão de Manutenção redes e hardware, símbolo DAS-300, com lotação na Secretaria de Administração deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 02 de janeiro de 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

Republicado por incorreção

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna  
Código Identificador:C3FBC4AE

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0272/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **JOSÉ LUCAS COSTA DE SANTANA MORAES NOGUEIRA**, C.P.F: 129.794.674-05, para ocupar em Comissão o cargo de Assessor Técnico, Símbolo DAI-200, com lotação na Secretaria de Infraestrutura deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna  
Código Identificador:E1F3257D

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0273/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **JHEFFERSON HYAGO SOARES ARRUDA**, C.P.F: 081.801.374-57, para ocupar em Comissão o cargo de Assessor Administrativo da CPL, Símbolo DAI-200, com lotação na Secretaria de Administração deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna  
Código Identificador:5A817914

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0274/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **JOANDERSON SALES DE OLIVEIRA**, C.P.F: 151.142.554-79, para ocupar em Comissão o

cargo de Assessor Técnico, Símbolo DAI-200, com lotação na Secretaria de Educação deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**F184C5DA

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0275/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **ALDO GALDINO DA SILVA**, C.P.F: 027.956.594-17, para ocupar em Comissão o cargo de Chefe do Núcleo de Serviços de Campos, Símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**6DD53A88

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0276/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **EDNALDO DA SILVA CABRAL**, C.P.F: 753.626.514-04, para ocupar em Comissão o cargo de Chefe do Núcleo de Manutenção de Praças e Espaços Urbanos, Símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Serviços Urbanos deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**981632A1

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0277/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **CIBELLE PRISCILLA MANGUEIRA CAVALCANTI**, C.P.F: 045.418.214-78, para ocupar em Comissão o cargo de Assessor Especial, Símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Finanças e Planejamento deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**486C7091

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0278/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **EDSON ALMEIDA DE FARIAS**, C.P.F: 024.702.854-10, para ocupar em Comissão o Cargo de Diretor de Divisão do Agronegócio, Símbolo DAS-200, com lotação na Secretaria de Agricultura e Abastecimento deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**C6BD960E

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0279/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **RENATA QUEIROGA DE SENA LIRA**, C.P.F: 069.537.894-50, para ocupar em Comissão o Cargo de

Assessor Administrativo, Símbolo DAI-300, com lotação na Secretaria de Agricultura e Abastecimento deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**3C113F1C

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0280/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **LIVIA DEBORA BERNARDO DO NASCIMENTO**, C.P.F: 097.804.894-60, para ocupar em Comissão o Cargo de Assessor de Apoio Educacional, Símbolo DAS-300, com lotação na Secretaria de Educação deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**1E476E4E

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0281/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **SABRINA MORAES DE OLIVEIRA**, C.P.F: 117.489.064-96, para ocupar em Comissão o cargo de Assessor Especial, símbolo DAI-100, com lotação no Gabinete do Prefeito deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**FC2FFD94

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0282/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **YANN MARCIO MENDONÇA ALVES**, C.P.F: 092.415.044-04, para ocupar em Comissão Assessor administrativo, Símbolo DAI-300, com lotação na Secretaria de Educação deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**83440107

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0283/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **GILVAN ROCHA DOS SANTOS**, C.P.F: 396.731.704-87, para ocupar em Comissão o Cargo de Assessor Especial do Hospital Municipal, Símbolo DAI-300, com lotação na Secretaria de Saúde deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**3E4AA823

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0284/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **JESANNA OMEGA DA SILVA**, C.P.F: 017.506.914-00, para ocupar em Comissão o Cargo de Diretor de Apoio Administrativo e Operacional, Símbolo DAS-300, com lotação na Secretaria de Comunicação Institucional deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**46820E1F

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0285/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **JEREMIAS ANTONIO DA SILVA**, C.P.F: 342.985.684-15, para ocupar em Comissão o cargo de Assessor Administrativo, símbolo DAI-300, com lotação na Secretaria de Infraestrutura deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**0B74A7DF

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0285/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **JEREMIAS ANTONIO DA SILVA**, C.P.F: 342.985.684-15, para ocupar em Comissão o cargo de Assessor Administrativo, símbolo DAI-300, com lotação na Secretaria de Infraestrutura deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**D3712647

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0286/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **GERIS DOS SANTOS MENDES**, C.P.F: 023.484.944-42, para ocupar em Comissão o Cargo de Chefe do Núcleo de Serviços Mecanizados, Símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Agricultura e Abastecimento deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**73FE9905

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0287/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **GEANE MARIA DE LIMA ROCHA**, C.P.F: 525.697.214-68, para ocupar em Comissão o Cargo de Assessor de Apoio Educacional, Símbolo DAI-300, com lotação na Secretaria de Educação deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**E1737DBC

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0288/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **MARIA CLARA RODRIGUES SALVINO**, C.P.F: 705.970.634-86, para ocupar em Comissão o Cargo de Secretária Adjunta da Subprefeitura de Mata Redonda, Símbolo DAS-200, deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**5B5B8E32

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0289/2025 ALHANDRA EM 16 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **LEUDO WILLIAM DA SILVA SALVINO**, C.P.F: 706.247.904-79, para ocupar em Comissão o Cargo de Chefe do Núcleo de Cultura, Juventude, Esportes e Lazer, símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria da Subprefeitura de Mata Redonda deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 16 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**305D618B

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0290/2025 ALHANDRA EM 17 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **ROMARIO RIBEIRO DA SILVA**, C.P.F: 076.955.744-90, para ocupar em Comissão o Cargo de Assessor Especial, símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Serviços Urbanos deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 17 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**47547DBD

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0291/2025 ALHANDRA EM 17 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **LARISSA GABRIELE LIMA JUVENCIO**, C.P.F: 711.058.154-39, para ocupar em Comissão o Cargo de Assessor Administrativo, símbolo DAI-300, com lotação na Secretaria da Subprefeitura de Mata Redonda deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 17 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**09618B97

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0292/2025 ALHANDRA EM 17 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **CLAUDIO EMMANUEL FERREIRA NUNES**, C.P.F: 091.130.164-07, para ocupar em Comissão o Cargo de Assessor Especial, símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 17 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**ECBCB873

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA N.º0293/2025 ALHANDRA EM 17 DE JANEIRO**  
**2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **RHAYANNE KARLA MARINHO DOS SANTOS**, C.P.F: 097.081.784-38, para ocupar em Comissão o Cargo Assessor Especial do Hospital Municipal, Símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Saúde deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 17 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**1EA8AD9D

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0294/2025 ALHANDRA EM 17 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Designar o(a) servidor(a) **EBENEZER GABRIEL DA SILVA JUNIOR**, C.P.F: 051.489.084-32, para responder em Comissão o Cargo de Diretor de Divisão de Tratamento e Destinação Final de Resíduos, Símbolo DAS-300, com lotação na Secretaria de Meio Ambiente deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 17 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**D604FC1D

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N.º0295/2025 ALHANDRA EM 17 DE JANEIRO 2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 93, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 031/2024, e demais disposições legais;

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Nomear o(a) senhor(a) **DEBORA HELOYSA ALMEIDA VIDAL**, C.P.F: 147.364.354-80, para ocupar em Comissão o cargo de Coordenadora da Saúde do Trabalhador, símbolo DAS-300, com lotação na Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Habitação deste Município, até ulterior deliberação.

**Art.2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Alhandra-PB, em 17 de janeiro 2025.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**36358C33

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA N° 001/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **ADJANY SIMPLICIO DE CASTRO**, RG 1511256 – SSP, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **OLÍVIA CORREIA DA SILVA**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**94FAB7C0

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA N° 002/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **FERNANDA PAULINO DE LIMA BARBOSA**, RG 2706412 – SSDS, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **ANTENOR FERREIRA DA SILVA**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**D65CBC01

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA N° 003/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **CAMILA DE LOURDES CAVALCANTI PAIVA**, RG 2060138 – SSP/PB, ocupante do cargo

de Provimento Efetivo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **PROFESSORA ZÉLIA CORREIA DO Ó**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**0ACA9B06

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 004/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **IVANA NASCIMENTO DA SILVA PONTES**, RG 8584525 – SSP/PE, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **ALFREDO JOSÉ DE CARVALHO**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**7ADB4C57

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 005/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **JESSICA NASCIMENTO MARTINS**, RG 3296127 – SSP/PB, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **PROFESSORA ZÉLIA CORREIA DO Ó**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**30DFC5B4

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 006/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o servidor **LUIZ DELMIRO MENDES JUNIOR**, RG 3153422 – SSP/PB, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor da Educação Básica I, lotado na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **Professora Zélia Correia do Ó**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**E60C3900

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 008/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **CELIA MARIA FRANÇA BEZERRA DE SOUZA**, RG 1292327 – SSP/PB, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Professor da Educação Básica I, lotada na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **Alfredo Cipriano da Silva**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Jean Carlos Correia de Luna

**Código Identificador:**A0CBADA0

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA Nº 011/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **KELIA ALBINO DA SILVA**, RG 2960378 – SSP/PB, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de MONITOR DE CRECHE, lotada na Secretaria de Educação, para

prestar serviços na Unidade Escolar CRECHE ALAÍDE PESSOA DA SILVEIRA, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**  
Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**36A14C0C

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 012/2025**

**O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a servidora **GILDECI MANOEL DOS SANTOS COSTA**, RG 2629271 – SSDS/PB, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Educação, para prestar serviços na Unidade Escolar **CMEI JOSEFA AMBRÓZIO DOS SANTOS**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete do secretário Municipal de Educação de Alhandra-PB, em 06 de janeiro de 2025.

**FERNANDO FRANCISCO DE LIMA**  
Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**  
Jean Carlos Correia de Luna  
**Código Identificador:**F32A3282

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIAL**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 096/2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIAL, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e na forma do que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 89/2009,

**R E S O L V E**

NOMEAR a Senhora **DANIELY OLIVEIRA DA SILVA**, brasileira, Solteira, residente e domiciliada No Sitio Lagoa do giral, nº s/n, Areial – PB, para o **Cargo de Provimento em Comissão de COORDENADORA DE ENSINO INTEGRAL**, Símbolo DAS-4; servindo de título a presente portaria.  
Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Areial, 02 de Janeiro de 2025.**

**CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Ana Carla Pereira Balbino  
**Código Identificador:**1C69AE6A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 097/2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIAL, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e na forma do que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 89/2009,

**R E S O L V E**

Conceder Licença sem Vencimento do Cargo Público para tratar de interesse particular, do Servidor **EWERTON LUCENA BRITO**, ocupante do Cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, conforme Portaria nº 004/2022 Lotado na Secretaria de Administração: pelo o período de (02) anos a partir do dia 02/01/2025 á 02/01/2027. Com retorno no dia 03/01/2027 ou a pedido do Servidor; Servindo de título a presente Portaria.

Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Areial, 02 de Janeiro de 2025.**

**CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Ana Carla Pereira Balbino  
**Código Identificador:**5ADEE15B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 098/2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIAL, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e na forma do que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 89/2009,

**R E S O L V E**

NOMEAR a Senhora **LIDIANE THAYNARA NOBREGA MENDONÇA**, brasileira, Solteira, residente e domiciliada na Rua Joaquim Fonseca, nº 655 – Areial – PB, para o **Cargo de Provimento em Comissão de ACESSORA TÉCNICA NO DEPARTAMENTO DE CULTURA**, Símbolo DAS-2; servindo de título a presente portaria.

Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Areial, 02 de Janeiro de 2025.**

**CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Ana Carla Pereira Balbino  
**Código Identificador:**53392E36

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 099/2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIAL, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e na forma do que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 89/2009,

**R E S O L V E**

NOMEAR o Senhor **ZAQUEU DA ROCHA PEREIRA**, brasileira, Casado, residente e domiciliado na Rua Manoel Clementino, nº s/n – Areial – PB, para o **Cargo de Provimento em Comissão de ACESSOR TÉCNICO NA SECRETARIA M. DE FINANÇAS**, Símbolo DAS-2; servindo de título a presente portaria.

Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Areial, 02 de Janeiro de 2025.**

**CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO**

Prefeito

**Publicado por:**

Ana Carla Pereira Balbino

**Código Identificador:**83466758**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 100/2025**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE AREIAL, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e na forma do que dispõe a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 89/2009,

**R E S O L V E**

NOMEAR o Senhor **JOSÉ RUAN DE SOUZA ALMEIDA**, brasileira, Solteiro, residente e domiciliado na Rua São José, nº s/n – Areal – PB, para o **Cargo de Provimento em Comissão de ASSESSOR TÉCNICO NO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**, Símbolo DAS-4; servindo de título a presente portaria.

Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Areal, 02 de Janeiro de 2025.

**CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO**

Prefeito

**Publicado por:**

Ana Carla Pereira Balbino

**Código Identificador:**F481061F**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA****CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 003/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025****PORTARIA DE Nº 003/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor de comunicação para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sra. **ANY JUSSARA MARTINS FERNANDES**, inscrita no CPF nº: XXX.968.494-XX, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – Símbolo cc-1**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**F1A0AE75**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 004/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025****PORTARIA DE Nº 004/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **JOSÉ LEANDRO SANTOS** inscrito no CPF nº: xxx.904.614-xx para o cargo em comissão de **ASSESSOR PARLAMENTAR – Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**2F0A3CCB**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 005/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025****PORTARIA DE Nº 005/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **HENRIQUE SOARES ALVES** inscrito no CPF nº: xxx.313.114-xx para o cargo em comissão de **ASSESSOR PARLAMENTAR – Símbolo cc-4**, servido de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**FB1F3C6B**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 006/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 006/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sr. **BRENDA ARAÚJO CASADO**, inscrita no CPF nº: xxx.454.834-xx, para exercer o cargo em comissão de **assessor PARLAMENTAR– Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**9065AFDF

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 007/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 007/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sr. **ELLEN CRISTINA SILVA BATISTA**, inscrita no CPF nº: xxx.693.584-xx, para exercer o cargo em comissão de **assessor PARLAMENTAR– Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**E34F0E58

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 008/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 008/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sr. **JOYCE EDUARDA DE CARVALHO XAVIER**, inscrita no CPF nº: xxx.770.284-xx para exercer o cargo em comissão de **assessor PARLAMENTAR– Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**DA2D804B

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 009/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 009/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **JULIANO DE LIMA BARBOSA**, inscrito no CPF nº: xxx.857.834-xx para exercer o cargo em comissão de **assessor PARLAMENTAR – Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**4A69CA66

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 010/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 010/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições

que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sr. **KALYANE SOUTO FALCÃO POTIGUARA**, inscrita no CPF nº: xxx.557.614-xx para exercer o cargo em comissão de **assessor PARLAMENTAR – Símbolo cc-4**, servido de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**2FCBF26B

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA**  
**PORTARIA DE Nº 011/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 011/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sr. **JENNYFF KAROLINE ALVES SANTOS**, inscrita no CPF nº: \*\*\*.563.694-\*\*, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR PARLAMENTAR – Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**900A5859

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA**  
**PORTARIA DE Nº 012/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 012/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor Parlamentar para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **MARCIO DAMIÃO ALVES**, inscrito no CPF nº: xxx.024.494-xx para exercer o cargo em comissão de **assessor PARLAMENTAR – Símbolo cc-4**, servido de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**A6991688

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA**  
**PORTARIA DE Nº 013/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 013/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão assessor de Plenário para Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sra. **EMELLY TAYNARA SILVA SANTOS**, inscrita no CPF nº: XXX.642.554-XX, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR DE PLENÁRIO – Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**  
Presidente

**Publicado por:**  
Josenilson Lima Barbosa  
**Código Identificador:**FF6898DF

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA**  
**PORTARIA DE Nº 014/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 014/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo

Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão Secretária de Ação Legislativo da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sr. **MAYNARA TAMIRES SILVA MARTINS**, inscrita no CPF nº: **\*\*\*.932.378-\*\***, para exercer o cargo em comissão de **secretária de ação legislativo – Símbolo cc-1**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**4DEC40EE

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 015/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 015/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão de Assessor de Plenário da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear a Sr. **MARIA LUIZA DINIZ MARTINS**, inscrita no CPF nº: **\*\*\*.122.684-\*\***, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSOR DE PLENÁRIO – Símbolo cc-4**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**08A8DB04

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 016/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 016/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão de Secretário de Administração Geral da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **MAYCON WAGNER MENDES LUNA**, inscrito no CPF nº: **\*\*\*.294.314-\*\***, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – Símbolo cc-1**, servindo de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**45F13299

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 017/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 017/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **FELIPE ALVES LEITE**, inscrito no CPF nº: **\*\*\*. 283.844-\*\***, para exercer o cargo em comissão de **diretor DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – Símbolo cc-2**, servido de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**C80F96A5

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA  
PORTARIA DE Nº 018/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**PORTARIA DE Nº 018/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno e;

**CONSIDERANDO**, que os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da do chefe do Poder Legislativo Municipal, consoante dispõe a Lei Municipal nº 0299/2022 de 30 de março de 2022;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de nomear o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Arquivos da Câmara Municipal de Barra de Santa Rosa;

#### RESOLVE

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **THIAGO FLORIANO DE CARVALHO SILVA**, inscrito no CPF nº: \*\*\*.432.364-\*\*, para exercer o cargo em comissão de **diretor do departamento de arquivo – Símbolo cc-2**, servido de título a presente portaria.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos pecuniários à 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente, em 17 de janeiro de 2025.

**EDSON GUEDES MONTEIRO**

Presidente

**Publicado por:**

Josenilson Lima Barbosa

**Código Identificador:**C749B01C

**PREFEITURA DE BARRA DE SANTA ROSA**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 10 - CONCURSO PÚBLICO**  
**Nº 001/2023**

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

##### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 10

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e considerando o resultado do Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2023, com sua homologação através do Decreto de Homologação nº 048, de 23 de novembro de 2023, veiculado no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba (FAMUP) de 24 de novembro de 2023,

#### RESOLVE

**Art. 1º** - CONVOCAR os candidatos classificados no Concurso Público de Barra de Santa Rosa, relacionados no Anexo I deste edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação deste EDITAL no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba (FAMUP), a comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, desta Secretaria, localizada na Rua Manoel de Souza Lima, nº 118, Centro, Barra de Santa Rosa - PB, no horário das 08:00 às 13:00 hs para apresentar a documentação necessária para fins de nomeação.

**Art. 2º** - Os candidatos deverão comparecer no local indicado, apresentando todos os documentos exigidos (relacionados no Anexo II deste edital).

§1º - Dependendo do cargo/função, exames complementares poderão ser solicitados pelo médico perito.

§ 2º - A validade dos exames laboratoriais será de 3 (três) meses, com exceção do eletrocardiograma e acuidade visual que terão validade de 6 (seis) meses.

§ 3º - Na falta de quaisquer dos exames solicitados, o pré-admissional não será realizado.

**Art. 3º** - Para a avaliação de candidatos com deficiência aprovados, será instaurada uma comissão específica, conforme descrito no Decreto nº 002, de 02 de janeiro de 2024.

**Art. 4º** - O candidato que não atender os requisitos enumerados neste Edital e seus anexos, ou que não puder comprová-los, ou não

comparecer no prazo legal, perderá o direito à nomeação e posse para o cargo ao qual foi aprovado.

**Art. 5º** - O candidato convocado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Barra de Santa Rosa – PB, 20 de janeiro de 2025.

**ANDRÉ LUIZ SILVA BATISTA**

Sec. de Administração

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 10

#### ANEXO I

CARGO: 11 – MÉDICO VETERINÁRIO		
INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
4828	JOSÉnio LUCENA DE MEDEIROS LEAL	2º

CARGO: 15 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I		
INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
3487	GABRIELA DO NASCIMENTO	12º
3766	GLEICIMERE SILVA OLIVEIRA	13º
1897	ANDRÉ LUIS NUNES DOS SANTOS	14º
5496	RAFAELA DA SILVA CASTRO BARROS	15º
2654	ROSA DE LIMA ALMEIDA SILVA	16º

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 10

#### ANEXO II

##### - Documentos Escolaridade/Habilitação:

Diploma/Certificado da escolaridade e da habilitação exigida para o provimento do cargo, conforme descrito no Edital Normativo do Concurso 001/2023.

Registro no Conselho de Classe Profissional

##### - Documentos Pessoais:

2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas com fundo branco).

Fotocópia do documento de identidade, acompanhada do original.

Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original ou Certidão de Quitação Eleitoral.

Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF).

Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).

Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento.

Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.

Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.

Fotocópia da Carteira de Trabalho, acompanhada do original (se tiver).

Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver).

Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

Certidão Negativa de Débitos Junto a Secretaria da Receita do Estado da Paraíba.

Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da comprovação de endereço apresentado).

Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça da Paraíba.

Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal da Paraíba.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.

Declaração de bens atualizada até a data da posse.

Questionário – Exame Admissional Confidencial.

Obs.: Baixe os modelos de declarações e questionário neste link **MODELOS DE DECLARAÇÕES E QUESTIONÁRIO** | Concurso Público - Prefeitura Municipal de Barra de Santa Rosa

**- Exames necessários para Perícia Médica Admissional:**

Hemograma Completo  
 Colesterol Total e Frações  
 Triglicérides  
 Glicemia de Jejum  
 Creatinina  
 AST (TGO)  
 ALT (TGP)  
 EAS (Urina)  
 Parasitológico de Fezes  
 Tipo Sanguíneo – ABO e Fator Rh  
 Eletrocardiograma para candidatos com 40 anos ou mais;  
 Parecer Psiquiátrico  
 Sorologia de Hepatite e HIV (para os cargos da área de saúde e para os cargos de Trabalhador de Serviços Gerais e Gari)

**Publicado por:**

Andre Luiz Silva Batista

**Código Identificador:**A99A0C47

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**FINANÇAS**  
**DECRETO**

**DECRETO Nº 008 / 2025**

DECRETA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE BERNARDINO BATISTA AFETADA PELA ESTIAGEM – (COBRADE 1.4.1.1.0) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BERNARDINO BATISTA, ESTADO DA PARAÍBA,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela lei federal que disciplina a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública no âmbito do SINPDEC, e:

**Considerando** o parecer técnico emitido pela Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

**Considerando** a competência do Município para disciplinar, por meio de ato normativo, os assuntos de interesse local;

**Considerando** que a escassez de água, no estado paraibano por conta das irregularidades pluviométricas, persiste até a presente data afetando a população atingida pelo fenômeno da estiagem, causando danos à subsistência e a saúde;

**Considerando** que a estiagem prolongada tem gerado prejuízos importantes e significativos às atividades produtivas do Município, principalmente a agricultura e a pecuária;

**Considerando** o comprometimento da normalidade, causado sobremaneira pela falta de água, já que as chuvas, não foram suficientes para recarga dos mananciais, caracterizando assim um desastre que vem exigir a ação do Poder Público Municipal;

**Considerando** a necessidade de prover o atendimento à população atingida pelo fenômeno, quanto à complementação de abastecimento d'água através de carros pipa, bem como a população animal;

**Considerando** que o Poder Público Municipal não dispõe de Recursos, para enfrentar a crise que assola o município, especialmente no sentido de assegurar à população todas as condições necessárias para o atendimento a suas necessidades;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica declarada situada anormal caracterizada como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA, nas áreas do município contidas no Formulário de Informações do Desastre – FIDE e demais documentos anexos a este Decreto, em virtude do desastre classificado e

codificado como (COBRADE 1.4.1.1.0), conforme legislação aplicada.

**Art. 2º.** Autoriza-se a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem sob a coordenação municipal de proteção e defesa civil, nas ações de resposta ao desastre, reabilitação do cenário e reconstrução.

**Art. 3º.** Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação municipal de proteção e defesa civil.

**Art. 4º.** De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I – Penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II – Usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

**Parágrafo único:** Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

**Art. 5º.** Em caso de utilidade pública, autoriza-se o início de processos de desapropriação, conforme legislação federal aplicável ao tema, com a observância de suas condições e consequências.

**Art. 6º.** Com fundamento na Lei 14.133/2021, sem prejuízo da Lei de Responsabilidade Fiscal, ficam dispensadas de licitações as aquisições dos bens necessários ao atendimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedada a recontração de empresas e a prorrogação dos contratos.

**Art. 7º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por cento e oitenta dias.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE!**

Gabinete do Prefeito de Bernardino Batista/PB, 17 de janeiro de 2025.

**ANTONIO ALDO ANDRADE DE SOUSA**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**

Mateus Ribeiro Dantas

**Código Identificador:**F300B6A5

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº**  
**00004/2025**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Esplanada Bom Jesus, S/N - Centro - Boa Vista - PB, por meio do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83)

33131100.E-mail: licitacao@boavista.pb.gov.br.Edital:  
www.boavista.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br;  
https://www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.  
Boa Vista - PB, 17 de Janeiro de 2025

**FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO -**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Kézia Silmara Costa Farias  
**Código Identificador:**4F2F1C1C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº**  
**00005/2025**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Esplanada Bom Jesus, S/N - Centro - Boa Vista - PB, por meio do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE CARNES DIVERSAS. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 04 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.Telefone: (83) 33131100.E-mail: licitacao@boavista.pb.gov.br.Edital: www.boavista.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; https://www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.  
Boa Vista - PB, 17 de Janeiro de 2025

**FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO -**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Kézia Silmara Costa Farias  
**Código Identificador:**D39A98D6

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO**

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO E CONTINUO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO/PB, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I DESTA EDITAL. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00032/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos PODER 02 PODER EXECUTIVO ORGÃO 03 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO UNIDADE 00 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO REALIZAÇÃO DE FESTAS E COMEMORAÇÕES ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO PODER 02 PODER EXECUTIVO ORGÃO 04 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE UNIDADE 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE OUTRAS DESPESAS CORRENTES ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO PODER 02 PODER EXECUTIVO ORGÃO 07 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL UNIDADE 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL MANUT. DO FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL OUTRAS DESPESAS CORRENTES MANUTENÇÃO DO CRAS MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO PODER 02 PODER EXECUTIVO RECURSOS ORDINÁRIO. VIGÊNCIA: até 17/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e: CT Nº 00008/2025 - 17.01.25 - BRILHO REAL DISTRIBUIDORA LTDA - R\$ 469.734,34; CT Nº 00009/2025 - 17.01.25 - GONCALVES E MONTEIRO LTDA - R\$ 347.604,30; CT Nº 00010/2025 - 17.01.25 - GUSTAVO OLIVEIRA DE FREITAS 08814346470 - R\$ 297.618,50; CT Nº 00011/2025 - 17.01.25 -

LUCILEIDE DE FREITAS OLIVEIRA - R\$ 295.791,20; CT Nº 00012/2025 - 17.01.25 - WR COMERCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS LTDA - R\$ 305.036,40

**Publicado por:**  
Erick Ferreira de Sousa  
**Código Identificador:**915B5A35

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN00002/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025, que objetiva: PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, VOLTADOS À GESTÃO PÚBLICA, CONSOANTE ÀS APLICABILIDADES CONSTITUCIONAL E FISCAL, COM VASTOS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E GENÉRICOS EM CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO (CASP), EM OBEDIÊNCIA AO PLANO DE CONTAS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO(PCASP); ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MOREIRA E MELO CONTABILIDADE PUBLICA LTDA - R\$ 144.000,00.  
Bom Sucesso - PB, 16 de Janeiro de 2025

**MANOEL TAIRIS DUARTE -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Erick Ferreira de Sousa  
**Código Identificador:**7A4C1C3D

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN00001/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00001/2025, que objetiva: Contratação de escritório de Advocacia para prestação dos serviços de assessoria e consultoria Jurídico-Administrativa para elaboração de pareceres, análise de impugnação e recursos aos editais de licitação, assim como representar o município perante o Poder Judiciário, promovendo processos quando necessários, bem como oferecer defesa e seguir os processos existentes; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: EVALDO SOLANO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 72.000,00.  
Bom Sucesso - PB, 14 de Janeiro de 2025

**MANOEL TAIRIS DUARTE -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Erick Ferreira de Sousa  
**Código Identificador:**CEF53BF8

**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN00003/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2025, que objetiva: Contratação de empresa que realiza a conferência dos empenhos, analisa o fluxo financeiro do município, monitora as contas bancárias e emite relatórios periódicos sobre a situação fiscal também no empenhamento, acompanhamento e monitoramento de despesas públicas. Visa assegurar o correto empenhamento de despesas públicas e o monitoramento contínuo das contas bancárias municipais, garantindo conformidade orçamentária e financeira; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JULIMAR SOARES DA SILVA LTDA - R\$ 42.000,00.  
Bom Sucesso - PB, 16 de Janeiro de 2025

**MANOEL TAIRIS DUARTE -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Erick Ferreira de Sousa  
**Código Identificador:**9206F944

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TERMO ADITIVO**

**TERMO ADITIVO N.º 08 AO CONTRATO N.º 01/2021, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ - PB E A EMPRESA ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE MATERIAL RECICLADO DE BONITO DE SANTA FÉ, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA, PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS RECICLÁVEIS OU REUTILIZÁVEIS, EM ÁREAS COM SISTEMA DE COLETA SELETIVA DE LIXO NO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ.**

**CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, ESTADO DA PARAÍBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Aurea Dias de Almeida, N.º 228, Centro, Bonito de Santa Fé, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.924.037/0001-18, por seu representante legal ANTÔNIO LUCENA FILHO, CPF: 570.882.094-20. CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DOS CATADORES DE MATERIAL RECICLADO DE BONITO DE SANTA FÉ, inscrita no CNPJ sob o n.º 14.844.006/0001-50, com sede a Rua Projetada, S/N, Bairro Mutirão, Bonito de Santa Fé – PB, CEP: 58.960-000, representada por sua presidente a Sra. MARIA DAS DORES LEITE GOMES, portadora do CPF: 071.847.704-98 e RG: 347098 SSP/PB, celebram o presente termo aditivo ao contrato n.º 01/2021, instruído na Dispensa n.º 01/2021, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 mediante as condições e as seguintes cláusulas:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 13 de janeiro de 2021, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta - da Vigência do contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO**

Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato n.º 01/2021 de 07 de janeiro de 2025 à 07 de janeiro de 2026, podendo ocorrer nova prorrogação conforme art. 57, inciso II da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO**

O valor total do presente Contrato é de R\$ **587.448,60 (Quinhentos e Oitenta e Sete Mil Quatrocentos e Quarenta e Oito Reais e Sessenta)**, valor igual ao previsto no último aditivo contratual, que serão pagos em parcelas mensais de R\$ **48.954,05 (Quarenta e Oito Mil Novecentos e Cinquenta e Quatro Reais e Cinco Centavos)**.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA**

As despesas decorrentes do presente aditivo ficarão à conta da respectiva classificação orçamentária contratual prevista na Lei Orçamentária do Exercício financeiro de 2025.

**CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

5.O presente termo aditivo decorre de autorização do Prefeito Municipal contratante, e encontra amparo legal no artigo 57, Inciso II, § 2º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA SEXTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**

6.Ficam ratificadas, naquilo que não colidir com os termos deste termo aditivo, todas as demais cláusulas do contrato original firmado entre as partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.E por estarem justos e contratados, firmam o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA juntamente com as testemunhas abaixo.

Bonito de Santa Fé - PB, 07 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Bonito de Santa Fé  
**ANTÔNIO LUCENA FILHO**  
Prefeito Constitucional  
Contratante

Associação Dos Catadores de Material  
**RECICLADO DE BONITO DE SANTA FÉ**  
CNPJ sob o n.º 14.844.006/0001-50  
Contratado

TESTEMUNHAS:

1ª: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

2ª: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
Francimagna Feitosa Pinto  
**Código Identificador:**6C971016

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2025 - DINORAH DE OLIVEIRA RAMALHO ALMEIDA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2025**

Assunto: Pedido Afastamento das Suas Funções de Enfermeira  
Requerente: DINORAH DE OLIVEIRA RAMALHO ALMEIDA

**D E C I S Ã O**

Considerando que a Sra. DINORAH DE OLIVEIRA RAMALHO ALMEIDA, foi admitida neste município para cargo de Enfermeira no dia 18/06/2019, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Considerando que a referida foi eleita Vice-prefeita nas Eleições Municipais de 06/10/2024, e pediu afastamento das atividades funcionais conforme Parecer Advocacia Geral do Município.

**RESOLVE:**

Defiro o pedido de afastamento das suas funções de Enfermeira, matrícula n.º 11225, requerido pela Sra. **DINORAH DE OLIVEIRA RAMALHO ALMEIDA**, admitida neste município, para cargo de provimento efetivo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde com suas atividades laborais no SAMU, em virtude de no momento exercer cargo eletivo de VICE-PREFEITA deste município, para o período de 01/01/2025 a 31/12/2028, conforme Constituição Federal em vigor.

Esta decisão retroage seus efeitos ao dia 01/01/2025, entra vigor na data de sua publicação.

Publique-se esta decisão no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios da Paraíba.

Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Administração Coordenação, Bonito de Santa Fé/PB, 16 de janeiro de 2025.

**FRANCIMAGNA FEITOSA PINTO**  
Sec. Mun. Adm. Coordenação  
Port. 009/2025 - Mat. 11359

**Publicado por:**  
Antonio Furtado de Figueiredo Neto  
**Código Identificador:**7944DBB3

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBAS - PB**  
**AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025**

O PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de Cacimbas/PB, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público que realizará no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2025 cujo OBJETO É: Aquisição de Material de Consumo e de Expediente para todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Cacimbas – PB. O edital está disponível nos sites: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), [www.cacimbas.pb.gov.br](http://www.cacimbas.pb.gov.br) ou Mural de Licitações do TCE-PB. A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 08:01hs (Horário de Brasília) do dia 30/01/2025. Esclarecimentos: através do e-mail: [cacimbas.cpl@gmail.com](mailto:cacimbas.cpl@gmail.com), no horário das 08h:00 às 12h:00 de segunda a sexta feira.

Cacimbas – PB, em 17 de janeiro de 2025.

**CHARDES DEYVITH DE ALMEIDA LOPES**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Chardes Deyvith de Almeida Lopes  
**Código Identificador:**994A1329

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025**

O PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de Cacimbas/PB, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público que realizará no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2025 cujo OBJETO É: Aquisição de Gêneros Alimentícios para o desenvolvimento das ações, programas e atividades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Cacimbas - PB. O edital está disponível nos sites: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), [www.cacimbas.pb.gov.br](http://www.cacimbas.pb.gov.br) ou Mural de Licitações do TCE-PB. A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 14:01hs (Horário de Brasília) do dia 30/01/2025. Esclarecimentos: através do e-mail: [cacimbas.cpl@gmail.com](mailto:cacimbas.cpl@gmail.com), no horário das 08h:00 às 12h:00 de segunda a sexta feira.

Cacimbas – PB, em 17 de janeiro de 2025.

**CHARDES DEYVITH DE ALMEIDA LOPES**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Chardes Deyvith de Almeida Lopes  
**Código Identificador:**5E5AAE46

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC INEXIG 01 2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN00001/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria

Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00001/2025, que objetiva: Contratação de Prestação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito financeiros e administrativos. Contemplando tanto a execução de peças a exemplo de defesas em sede de instrução processual, recursos, diligências, memoriais de alegações finais, sustentações orais quando dos julgamentos, quanto o acompanhamento de forma tempestiva de demandas jurídicas, audiências e trabalhos consultivos, concentrando sua atuação especialmente no âmbito dos tribu; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: EDGARD QUEIROZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 54.000,00.

Caiçara - PB, 03 de janeiro de 2025

**TARCÍSIO ALBERTO LOPES SOARES –**  
Prefeito.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**FFE4223B

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC EXT CONT INEXIG 01 2025**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de Prestação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito financeiros e administrativos. Contemplando tanto a execução de peças a exemplo de defesas em sede de instrução processual, recursos, diligências, memoriais de alegações finais, sustentações orais quando dos julgamentos, quanto o acompanhamento de forma tempestiva de demandas jurídicas, audiências e trabalhos consultivos, concentrando sua atuação especialmente no âmbito dos tribu. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00001/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FPM/ICMS e Outros. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caiçara e: CT Nº 00002/2025 - 03.01.25 - EDGARD QUEIROZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA - R\$ 54.000,00.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**A7D5375E

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC RATIFICAÇÃO INEXIG 02 2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN00002/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025, que objetiva: Contratação de Prestação de Serviços de empresa engenharia civil, com o objetivo de fiscalizar e emitir pareceres quando se fizer necessário nas obras que serão executadas pela Prefeitura Municipal de Caiçara e serviços de engenharia na elaboração de projetos, orçamentos, topografia conforme suas necessidades; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JS ENGENHARIA E SERVICOS LTDA - R\$ 76.000,00.

Caiçara - PB, 03 de janeiro de 2025

**TARCÍSIO ALBERTO LOPES SOARES –**  
Prefeito.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**CB20B28E

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC EXT CONT INEXIG 02 2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviços de empresa engenharia civil, com o objetivo de fiscalizar e emitir pareceres quando se fizer necessário nas obras que serão executadas pela Prefeitura Municipal de Caiçara e serviços de engenharia na elaboração de projetos, orçamentos, topografia conforme suas necessidades. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FPM/ICMS e Outros. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caiçara e: CT Nº 00005/2025 - 03.01.25 - JS ENGENHARIA E SERVICOS LTDA - R\$ 76.000,00.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**B7FFB6F2

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC HOMOLOGAÇÃO INEXIG 03 2025**

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00003/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2025, que objetiva: Contratação de Prestação de Serviços Técnico-Contábeis para elaboração dos balancetes mensais e dos balanços anuais para fins de remessa do Tribunal de Contas do Estado, geração do arquivo do Sistema do SAGRES para remessa juntamente com o balancete, assessoramento ao Poder Executivo em assunto de natureza contábil e elaboração de Contas Anual (PCA) do Município de Caiçara-PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JJ Contabilidade Ltda - R\$ 104.000,00.

Caiçara - PB, 03 de janeiro de 2025

**TARCÍSIO ALBERTO LOPES SOARES** –  
Prefeito.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**14E63E96

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC EXT CONT INEXIG 03 2025**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviços Técnico-Contábeis para elaboração dos balancetes mensais e dos balanços anuais para fins de remessa do Tribunal de Contas do Estado, geração do arquivo do Sistema do SAGRES para remessa juntamente com o balancete, assessoramento ao Poder Executivo em assunto de natureza contábil e elaboração de Contas Anual (PCA) do Município de Caiçara-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FPM/ICMS. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caiçara e: CT Nº 00008/2025 - 03.01.25 - JJ Contabilidade Ltda - R\$ 104.000,00.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**9D3EB442

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC HOMOLOGAÇÃO 04 2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2025, que objetiva: Contratação de Empresa Especializada para prestar

serviços de Assessoria/Consultoria Técnica nas seguintes áreas de – Elaboração de Planos de Trabalho e Projetos – Acompanhamento da Tramitação de Contratos de repasse e Convênios junto aos Governos Federal e estadual – Lançamento de Planos de Trabalho no SINCOV, Compreendendo o cadastramento, o Envio para Análise e resoluções de Pendências até a Aprovação Final, – Acompanhamento Objetivando a Resolução de Pendências GIDUR/CEF e – Alimentação d; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: EPC – EMPRESA PARAIBANA PRESTADORA DE SERVICOS COMBINADOS A CONVENIOS LTDA - R\$ 30.000,00.  
Caiçara - PB, 07 de janeiro de 2025

**TARCÍSIO ALBERTO LOPES SOARES** –  
Prefeito

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**7459E5F3

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC EXT CONT INEXIG 04 2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para prestar serviços de Assessoria/Consultoria Técnica nas seguintes áreas de – Elaboração de Planos de Trabalho e Projetos – Acompanhamento da Tramitação de Contratos de repasse e Convênios junto aos Governos Federal e estadual – Lançamento de Planos de Trabalho no SINCOV, Compreendendo o cadastramento, o Envio para Análise e resoluções de Pendências até a Aprovação Final, – Acompanhamento Objetivando a Resolução de Pendências GIDUR/CEF e – Alimentação d. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:FPM/ICMS. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caiçara e: CT Nº 00009/2025 - 07.01.25 - EPC - EMPRESA PARAIBANA PRESTADORA DE SERVICOS COMBINADOS A CONVENIOS LTDA - R\$ 30.000,00.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**9D4554CD

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC HOMOLOGAÇÃO CREDENCIAMENTO 01 2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CREDENCIAMENTO Nº 00002/2024**

Nos termos do relatório final apresentado e observado parecer da assessoria jurídica, referente ao Credenciamento nº 00002/2024, que objetiva: Contratação de empresas especializada em Hospedagem com fornecimento de refeições e Fornecimento de refeições prontas com entrega diária na base do SAMU e diversas Secretarias deste Município de Caiçara-PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes credenciados: 33.605.427 EDILENE VICENTE DOS SANTOS - R\$ 86.000,00; 56.707.074 JOSE JONAS SANTOS DE LIMA - R\$ 50.000,00.  
Caiçara - PB, 03 de janeiro de 2025

**TARCÍSIO ALBERTO LOPES SOARES** –  
Prefeito.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
**Código Identificador:**70209F3F

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PUBLIC EXT CONT CREDENCIAMENTO 01 2025**

**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: Contratação de empresas especializada em Hospedagem com fornecimento de refeições e Fornecimento de refeições prontas com entrega diária na base do SAMU e diversas Secretarias deste Município de Caiçara-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Credenciamento nº 00002/2024. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:FPM/ICMS e Outros. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caiçara e: CT Nº 00006/2025 - 03.01.25 - 33.605.427 EDILENE VICENTE DOS SANTOS - R\$ 86.000,00; CT Nº 00007/2025 - 03.01.25 - 56.707.074 JOSE JONAS SANTOS DE LIMA - R\$ 50.000,00.

**Publicado por:**  
Severino Vieira de Lima Junior  
Código Identificador:738C4827

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS**

**SETOR DE LICITAÇÕES**  
**AVISO DE CANCELAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº**  
**00017/2024**

O Agente de Contratação comunica aos interessados o cancelamento da licitação supra, por razões de ordem técnica, devendo ser publicado um novo Edital de Licitação.

Cajazeirinhas - PB, 17 de Janeiro de 2024

**EDUARDO ALENCAR SANTOS -**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Eduardo Alencar Santos  
Código Identificador:653843B6

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0004/2025**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0004/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0007/2025**

A prefeitura municipal de Catingueira-PB, torna público o edital de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICA, com fundamento na Lei 14.133/21, para o OBJETO: **locação de dois veículos destinados a secretaria de educação e gabinete do prefeito do Município de Catingueira- PB.** A licitação será do tipo menor preço, com critério de disputa aberta. Data de Início de cadastro de Propostas: 20/01/2025 a partir das 17h00min, Data Final para envio de impugnação e esclarecimento: 29/01/2025, as 08h29mm, Data Final para envio das Propostas: 03/01/2025, até às 08h29min, Início da Sessão Pública de Lances: 03/02/2025, às 08h30min (horário de Brasília). O edital estará disponível nos portais [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br) e [www.catingueira.pb.gov.br](http://www.catingueira.pb.gov.br) e no [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Informações: Consulta/Pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretações do presente edital e pedidos de impugnações deverá ser encaminhada pelo Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

Catingueira/PB, 17 de janeiro de 2025.

**DIEGO DOMINGOS DOS SANTOS**  
Pregoeiro Oficial/PMC

**Publicado por:**  
Rosineide Nartin s De Freitas  
Código Identificador:ABF4838C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0005/2025**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0005/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0008/2025**

A prefeitura municipal de Catingueira-PB, torna público o edital de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICA, com fundamento na Lei 14.133/21, para o OBJETO: **Aquisição parcelada de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Catingueira- PB.** A licitação será do tipo menor preço, com critério de disputa aberta. Data de Início de cadastro de Propostas: 20/01/2025 a partir das 17h00min, Data Final para envio de impugnação e esclarecimento: 27/01/2025, as 23h59mm, Data Final para envio das Propostas: 30/01/2025, até às 08h29min, Início da Sessão Pública de Lances: 30/01/2025, às 08h30min (horário de Brasília). O edital estará disponível nos portais [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br) e [www.catingueira.pb.gov.br](http://www.catingueira.pb.gov.br) e no [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Informações: Consulta/Pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretações do presente edital e pedidos de impugnações deverá ser encaminhada pelo Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

Catingueira/PB, 17 de janeiro de 2025.

**DIEGO DOMINGOS DOS SANTOS**  
Pregoeiro Oficial/PMC

**Publicado por:**  
Rosineide Nartin s De Freitas  
Código Identificador:8B6001EB

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS**  
**PORTARIA Nº IN 00009/2025 - INEXIGIBILIDADE DE**  
**LICITAÇÃO Nº IN00009/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

ADJUDICAR o objeto da Inexigibilidade de licitação nº IN00009/2025, que objetiva: Contratação empresa de assessoria técnica para acompanhamento e gerenciamento dos contratos de repasse com recursos do orçamento geral da união sob gestão da Caixa Econômica Federal e operacionalização dos convênios cadastrados nos sistemas SICONV, junto a secretaria de administração e planejamento e secretaria de urbanismo; com base nos elementos constantes do processo correspondente, a pessoa jurídica: EPC - EMP. Paraibana Prestadora De Ser. Combi. A Conv. Ltda, CNPJ nº 05.560.288/0001-72, Rua Deputado Geraldo Mariz, nº 890, Bairro: Tambauzinho, Cidade: Joao Pessoa-PB, pelo valor total de R\$ 80.400,00 (oitenta mil e quatrocentos reais), representado por: 12 x R\$ 6.700,00.

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Jacé Alves de Oliveira  
Código Identificador:95C9F7F9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS**  
**PORTARIA Nº IN 00009/2025 - 01 - INEXIGIBILIDADE DE**  
**LICITAÇÃO Nº IN00009/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

RATIFICAR o procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2025, que objetiva: Contratação empresa de assessoria técnica para acompanhamento e gerenciamento dos contratos de repasse com recursos do orçamento geral da união sob gestão da Caixa Econômica Federal e operacionalização dos convênios cadastrados nos sistemas SICONV, junto a secretaria de administração e planejamento e secretaria de urbanismo; com base nos elementos constantes da exposição de motivos correspondente, a qual sugere a contratação da pessoa jurídica: EPC - EMP. Paraibana Prestadora De Ser. Combi. A Conv. Ltda, CNPJ nº 05.560.288/0001-72, Rua Deputado Geraldo Mariz, nº 890, Bairro: Tambauzinho, Cidade: Joao Pessoa-PB, pelo valor total de R\$ 80.400,00 (oitenta mil e quatrocentos reais), representado por: 12 x R\$ 6.700,00, conforme quadro abaixo:

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**E83FBCC6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
PORTARIA Nº IN 00009/2025 – 02 - INEXIGIBILIDADE DE  
LICITAÇÃO Nº IN00009/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

AUTORIZAR a lavratura do respectivo contrato decorrente do procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2025, que objetiva: Contratação empresa de assessoria técnica para acompanhamento e gerenciamento dos contratos de repasse com recursos do orçamento geral da união sob gestão da Caixa Econômica Federal e operacionalização dos convênios cadastrados nos sistemas SICONV, junto a secretaria de administração e planejamento e secretaria de urbanismo.

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**EBD53328

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
Nº 10016/2025**

**Processo Administrativo Nº 250110IN00009.**

**Inexigibilidade Nº IN00009/2025.**

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Coremas-PB, CNPJ nº 08.939.936/0001-94.

**Contratada:** EPC - Emp. Paraibana Prestadora de Ser. Combi. A Conv. Ltda, CNPJ nº 05.560.288/0001-72, Rua Deputado Geraldo Mariz, nº 890, Bairro: Tambauzinho, Cidade: Joao Pessoa-PB.

**Objeto:** Prestar serviços de assessoria técnica especializada para acompanhamento e gerenciamento dos contratos de repasse com recursos do orçamento geral da união sob gestão da Caixa Econômica Federal e operacionalização dos convênios cadastrados nos sistemas SICONV, junto a secretaria de administração e planejamento e secretaria de urbanismo.

**Valor total contratado:** R\$ 80.400,00 (oitenta mil e quatrocentos reais), representado por: 12 x R\$ 6.700,00.

**Dotação:** 02.02 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, 04 122 3004 2003 - Manutenção da secretaria municipal de administração, planejamento e gestão, 1500.0000 - Recursos não vinculados de impostos. 3.3.90.35 Serviços de consultoria. 3.3.90.39 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica. 02.06 Secretaria Municipal de Urbanismo: 15 122 3055 2041 - Manutenção da secretaria de infraestrutura. Fonte: 1500.0000 Recursos não

vinculados de impostos. 3.3.90.39 Outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica. 04 122 3004 2003 Manutenção da secretaria municipal de administração, planejamento e gestão.

Fonte: 1500.0000 Recursos não vinculados de impostos. 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica. Obs. (FMP, ICMS, ISS, IPTU e outros efetivamente considerados como recursos próprios).

**Pagamento:** O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplimento.

**Vigência do contrato:** Em até 12 (doze) meses.

**Data da assinatura do contrato:** 14 de janeiro de 2025.

**Partes assinantes:** Edilson Pereira de Oliveira (pela contratante) e Sr. Breno Lima Cordeiro e Silva (pela contratada).

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**CA3A70F9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
PORTARIA Nº IN 00010/2025 - INEXIGIBILIDADE DE  
LICITAÇÃO Nº IN00010/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

ADJUDICAR o objeto da Inexigibilidade de licitação nº IN00010/2025, que objetiva: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar serviços técnicos especializados com um profissional no acompanhamento da gestão do sistema único - SUAS e do cadastro único e programa bolsa família e da rede de serviços socioassistenciais, junto a ação social e desenvolvimento humano do município de Coremas-PB; com base nos elementos constantes do processo correspondente, a pessoa jurídica: M. S. S. Campos-ME (Campos Consultoria), CNPJ nº 08.640.533/0001-40, Rua Pintor Zezinho, nº 12, Bairro: Noe Trajano, Cidade: Patos-PB, neste ato representado pela sua proprietária Sra. Maria do Socorro de Sousa Campos, CPF nº 431.283.603-59, pelo valor total de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), representado por: 12 x R\$ 2.500,00.

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**21E318A4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
PORTARIA Nº IN 00010/2025 - 01 - INEXIGIBILIDADE DE  
LICITAÇÃO Nº IN00010/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

RATIFICAR o procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº IN00010/2025, que objetiva: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar serviços técnicos especializados com um profissional no acompanhamento da gestão do sistema único - SUAS e do cadastro único e programa bolsa família e da rede de serviços socioassistenciais, junto a ação social e desenvolvimento humano do município de Coremas-PB; com base nos elementos constantes da exposição de motivos correspondente, a qual sugere a contratação d a pessoa jurídica: M. S. S. CAMPOS-ME (CAMPOS CONSULTORIA), CNPJ nº 08.640.533/0001-40, Rua Pintor Zezinho, nº 12, Bairro: Noe Trajano, Cidade: Patos-PB, neste ato representado pela sua proprietária Sra. Maria do Socorro de Sousa Campos, CPF nº 431.283.603-59, pelo valor total de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), representado por: 12 x R\$ 2.500,00.

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**33F4A1C8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
PORTARIA Nº IN 00010/2025 - 02 - INEXIGIBILIDADE DE  
LICITAÇÃO Nº IN00010/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,  
R E S O L V E:

AUTORIZAR a lavratura do respectivo contrato decorrente do procedimento de Inexigibilidade de Licitação nº IN00010/2025, que objetiva: Contratação de uma pessoa jurídica para prestar serviços técnicos especializados com um profissional no acompanhamento da gestão do sistema único - SUAS e do cadastro único e programa bolsa família e da rede de serviços socioassistenciais, junto a ação social e desenvolvimento humano do município de Coremas-PB.

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**29922335

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
Nº 10017/2025**

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
Nº 10017/2025**

**Processo Administrativo Nº 250111IN00010.****Inexigibilidade Nº IN00010/2025.****Contratante:** Prefeitura Municipal de Coremas-PB, CNPJ nº 08.939.936/0001-94.**Contratada:** M. S. S. Campos-ME (Campos Consultoria), CNPJ nº 08.640.533/0001-40, Rua Pintor Zezinho, nº 12, Bairro: Noe Trajano, Cidade: Patos-PB.**Objeto:** Prestar serviços técnicos especializados com um profissional no acompanhamento da gestão do sistema único - SUAS e do cadastro único e programa bolsa família e da rede de serviços socioassistenciais, junto a ação social e desenvolvimento humano do município de Coremas-PB.**Valor total contratado:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), representado por: 12 x R\$ 2.500,00.**Dotação:** 02.09 Secretaria De Desenvolvimento Social e Humano: 08 244 3014 2054 Manutenção dos serviços de Assistência Social. 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica. 14 422 3014 2149 Manutenção das atividades do controle social da Política de Direitos. 3.3.90.35 Serviços de consultoria. 3.3.90.39 Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica. Obs. (FMP, ICMS, ISS, IPTU e outros efetivamente considerados como recursos próprios).**Pagamento:** O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplimento.**Vigência do contrato:** Em até 12 (doze) meses.**Data da assinatura do contrato:** 14 de janeiro de 2025.**Partes assinantes:** Edilson Pereira de Oliveira (pela contratante) e Srs. Maria do Socorro de Sousa Campos (pela contratada).

Coremas - PB, 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**647E70A0

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS  
PORTARIA GEST-FISC Nº 002/2025.**

DESIGNAR O GESTOR E O FISCAL DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS RELACIONADOS NESTA PORTARIA, CELABRADOS ENTRE A PREFEITURA DE COREMAS E AS PESSOAS JURIDICAS ABAIXO, NOS TERMOS DO ART. 117 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, ART. 2º DO ANEXO VI DO DECRETO MUNICIPAL 116/2023, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPAL DE COREMAS**, no uso de suas atribuições legitimamente conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

Considerando, o disposto no art.117 da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 2º do Anexo VI do Decreto Municipal 116/2023;

Considerando, as indicações do gestor e fiscal de contratos pela autoridade demandante, no bojo dos termos de referência das inexigibilidades de Licitações: IN00009/2025 e IN00010/2025, e seus respectivos processos administrativos;

Considerando, a ciência da indicação e das respectivas atribuições, conforme preconizado pelo art. 5º do Anexo VI do Decreto Municipal 016/2023;

Considerando, as formalizações dos contratos (10016/2025 e 10017/2025) onde todos tem como objetos contratações de mão-de-obra especializada para prestar serviços de natureza singular de assessorias e consultorias técnicas, portanto guardam relação de semelhança do tipo de serviços.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores a seguir para desempenhar as atribuições e competências como Gestor e Fiscal. Vejamos a seguir:

- **Gestora de Contrato:** América Lidiane Guimarães de Oliveira Nascimento, portaria nº 03/2025, Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para acompanhamento do contrato (10016/2025);

**Gestora de Contrato:** Janaina Lino Malheiro, portaria nº 05/2025, Secretaria Municipal de Ação Social para acompanhamento do contrato (10017/2025);

b) - **Fiscal de contrato:** Maria do Carmo de Souza Cabral Filha, portaria nº 18/2025, Diretor de Recursos Humanos, para acompanhamento dos contratos (10016/2025 e 10017/2025).

**Art. 2º** - Os servidores designados pelo artigo 1º exercerão suas atribuições e competências nos contratos (10016/2025 e 10017/2025).

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Coremas, Estado da Paraíba, em 14 de janeiro de 2025.

**EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jacé Alves de Oliveira

**Código Identificador:**013BF2D6

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA  
EXTRATO DE ADITIVO**

**EXTRATO DE ADITIVO****2º (SEGUNDO) ADITIVO AO CONTRATO Nº 0131/2024****Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

**Contratada:** VERSATTA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI - CNPJ 09.133.042/0001-75

**Objeto contratual:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES E GINÁSIOS POLIESPORTIVOS, TANTO NA ZONA URBANA QUANTO NA ZONA RURAL, MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB.

**Objeto do aditivo:** Acréscimo de novos serviços.

**Valor do aditivo:** R\$ 633.871,22

**Valor inicial atualizado do Contrato:** R\$ 3.221.411,72

**Processo licitatório:** TOMADA DE PREÇOS 00007/2023.

**Recursos:** PRÓPRIOS

**Fundamento legal:** Art. 65, I, § 1º da Lei Federal 8.666/1993.

**Assinatura:** 16/01/2025

**Publicado por:**  
Emerson David Alves da Costa  
**Código Identificador:**FA6F216A

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA  
EXTRATO DE ADITIVO**

**EXTRATO DE ADITIVO**

**4º (QUARTO) ADITIVO AO CONTRATO Nº 00017/2023**

**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA

**Contratada:** CFR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ 28.099.674/0001-04

**Objeto contratual:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLÍMPIA SOUTO, MUNICÍPIO DE ESPERANÇA/PB.

**Objeto do aditivo:** Prorrogação de prazo por 12 (doze) meses, cuja vigência fica estendida até o dia 16/01/2026.

**Processo licitatório:** TOMADA DE PREÇOS 00008/2022.

**Recursos:** PRÓPRIOS

**Fundamento legal:** Art. 57, § 1º, II, da Lei Federal 8.666/1993.

**Assinatura:** 15/01/2025

**Publicado por:**  
Emerson David Alves da Costa  
**Código Identificador:**1773D684

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARAÚ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JACARAÚ  
EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM CONTABILIDADE NA CÂMARA MUNICIPAL DE JACARAÚ.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Inexigibilidade de Licitação nº IN001/2025.

**DOTAÇÃO:** Recursos Ordinários: **11010 - Câmara Municipal de Jacaraú**  
2001 - MANUTENÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO  
1001 - GESTÃO INTEGRADA E DESCENTRALIZADA  
15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos  
0012 3.3.90.39 15000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**VIGÊNCIA:** até 14/01/2026.**PARTES CONTRATANTES:**  
CÂMARA MUNICIPAL de Jacaraú e: CT Nº 0001/2025 - 14.01.25 - NEY GUIMARAES MARTINS, CNPJ: 26.919.244/0001-66 – Valor R\$ 78.000,00

**Publicado por:**  
Tassio Pereira da Silva  
**Código Identificador:**13C1297A

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00056/2024**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00056/2024, que objetiva: LOCAÇÃO DE TRATOR AGRÍCOLA COM OPERADOR MAIS IMPLEMENTOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS PREFEITURA MUNICIPAL; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: ADELSON DE A LISBOA FILHO - R\$ 291.600,00.

Massaranduba - PB, 17 de Janeiro de 2025

**JOÃO COSTA DE SOUSA -**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Adriano de Macena de Souza  
**Código Identificador:**C2BD1A57

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2025**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Benício de Araújo, 121 - Centro - Massaranduba - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.br](http://www.portaldecompraspublicas.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior desconto, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA LINHA FARMA – CATÁLOGO ABCFARMA – NÃO CONSTANTES DO ELENCO DA FARMÁCIA BÁSICA, PARA SEREM UTILIZADOS NO ATENDIMENTO DA POPULAÇÃO CARENTE DO MUNICÍPIO. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 05 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3399-1021. E-mail: [licita.massarandubapb@gmail.com](mailto:licita.massarandubapb@gmail.com). Edital: [www.massaranduba.pb.gov.br](http://www.massaranduba.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.br](http://www.portaldecompraspublicas.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp). Massaranduba - PB, 15 de Janeiro de 2025

**GABRIEL FERREIRA ALENCAR -**  
Pregoeiro Oficial

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Benício de Araújo, 121 - Centro - Massaranduba - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.br](http://www.portaldecompraspublicas.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, CONFORME DEMANDA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA E SUAS DIVERSAS SECRETARIAS. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 05 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:00 as 13:00

horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3399-1021. E-mail: [licita.massarandubapb@gmail.com](mailto:licita.massarandubapb@gmail.com). Edital: [www.massaranduba.pb.gov.br](http://www.massaranduba.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.br](http://www.portaldecompraspublicas.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).  
Massaranduba - PB, 17 de Janeiro de 2025

**ADRIANO DE MACENA DE SOUZA -**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Adriano de Macena de Souza  
**Código Identificador:**E2F725F4

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA GAPRE Nº. 081/2025 MATARACA, 17 DE**  
**JANEIRO DE 2025.**

**Gabinete do Prefeito**

**PORTARIA GAPRE Nº. 081/2025 Mataraca, 17 de janeiro de 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**I – Nomear, EDILZA FERREIRA DA COSTA, CPF Nº \*\*\*.957.784-\*\*, para o Cargo Comissionado de Assessor de Supervisão Escolar**, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos.

**II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação**, com efeitos retroativos a 02.01.2025, revogadas as disposições em contrário.

**EYMARD DE ARAÚJO PEDROSA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria Eduarda da Silva  
**Código Identificador:**4E425B81

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA GAPRE Nº. 082/2025 MATARACA, 17 DE**  
**JANEIRO DE 2025.**

**Gabinete do Prefeito**

**PORTARIA GAPRE Nº. 082/2025 Mataraca, 17 de janeiro de 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**I – Nomear, SABRINA FELICIANO DE ARAÚJO, CPF Nº \*\*\*.568.454-\*\*, para o Cargo Comissionado de Assessor em Planejamento Escolar**, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos.

**II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação**, com efeitos retroativos a 02.01.2025, revogadas as disposições em contrário.

**EYMARD DE ARAÚJO PEDROSA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria Eduarda da Silva  
**Código Identificador:**C09C842C

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA GAPRE Nº. 083/2025 MATARACA, 17 DE**  
**JANEIRO DE 2025.**

**Gabinete do Prefeito**

**PORTARIA GAPRE Nº. 083/2025 Mataraca, 17 de janeiro de 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**I – Nomear, LUCIA VIANA DOS SANTOS, CPF Nº \*\*\*.523.844-\*\*, para o Cargo Comissionado de Assessor em Planejamento Escolar**, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos.

**II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação**, com efeitos retroativos a 02.01.2025, revogadas as disposições em contrário.

**EYMARD DE ARAÚJO PEDROSA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria Eduarda da Silva  
**Código Identificador:**9BBB3B0C

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA GAPRE Nº. 084/2025 MATARACA, 17 DE**  
**JANEIRO DE 2025**

**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Mataraca**  
**Gabinete do Prefeito**

**PORTARIA GAPRE Nº. 084/2025 Mataraca, 17 de janeiro de 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**I – Nomear, NÉLIA RIBEIRO PINTO, CPF Nº \*\*\*.683.914-\*\*, para o Cargo Comissionado de Assessor de Supervisão Escolar**, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos.

**II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação**, com efeitos retroativos a 02.01.2025, revogadas as disposições em contrário.

**EYMARD DE ARAÚJO PEDROSA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria Eduarda da Silva  
**Código Identificador:**7772D9CE

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA GAPRE Nº. 085/2025 MATARACA, 17 DE**  
**JANEIRO DE 2025.**

**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Mataraca**  
**Gabinete do Prefeito**

**PORTARIA GAPRE Nº. 085/2025 Mataraca, 17 de janeiro de 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**I** – Nomear, **RUTH MARIA DE SOUZA**, CPF Nº \*\*\*.746.174-\*\*, para o Cargo Comissionado de **Assessor de Supervisão Escolar**, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos.

**II** – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02.01.2025, revogadas as disposições em contrário.

**EYMARD DE ARAÚJO PEDROSA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria Eduarda da Silva  
**Código Identificador:**E07F642D

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA GAPRE Nº. 086/2025 MATARACA, 17 DE**  
**JANEIRO DE 2025**

**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Mataraca**  
**Gabinete do Prefeito**

**PORTARIA GAPRE Nº. 086/2025 Mataraca, 17 de janeiro de 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE:**

**I** – Nomear, **ISMAR RODRIGUES DA SILVA**, CPF Nº \*\*\*.297.864-\*\*, para o Cargo Comissionado de **Assessor Escolar**, com lotação na Secretaria de Educação e Desportos.

**II** – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02.01.2025, revogadas as disposições em contrário.

**EYMARD DE ARAÚJO PEDROSA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Maria Eduarda da Silva  
**Código Identificador:**81B22473

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa para locação de infraestrutura para eventos, para atender as demandas das Secretarias deste Município. **FUNDAMENTO LEGAL:** Adesão Registro de Preços nº AD00001/2025 - Ata de Registro de Preços nº 041/2024, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 010/2024, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA GRANDE. **DOTAÇÃO:** Recursos não Vinculados de Impostos: 2002 – Manut das Atividades do Gabinete; 2003 – Secretaria Geral do Município; 2004 – Manut dos Serv. da Procuradoria Jurídica; 2005 – Manut. das Atividades do Ensino Fundamental; 2009 – Prog do Salário Educação; 2010 – Prog Nac de Apoio Transp Escolar – PNATE; 2011 – Outras Trans do FNDE; 2012 – Manut das Atividades do FUNDEB 30%; 2013 – Manut do Ensino Infantil e Pré-Escolar; 2014 – Manut do Fundo de Assist Social; 2017 – Manut do Conselho Tutelar; 2019 – Piso Básico Variável – Serv Conv. Fortal Vinculo – SCFV; 2020 – CRAS – Piso Básico Fixo; 2021 – IGD SUAS – Índice Gestão Descent do SUAS; 2022 – Outras Transf do FNAS; 2023 – Manut Programa IGD Bolsa Família; 2024 – Manut Programa Criança Feliz; 2026 – Manut da Secretaria de Agricultura e Abastecimento; 2028 – Manut da Ativ Turist no Município; 2031 – Manut das Ativ da Sec. de Obras Púb e Serv Urb; 2032; Manut das Ativ de Abastec D'água do Município; 2033 – Manut das Ativ da Sec de Administração; 2052 – Manut. Do Programa de Desenv. Cultural; 2053 – Manut. Da Sec. Munic. De Meio Ambiente e Desenv. Territorial; 2055 – Manut. Da Sec. Municipal de Transporte; 2059 – Manut. do Fundo Municipal de

Assistência Social; 3390.39 – Outros Serv. de Terceiros Pessoa Jurídica. **VIGÊNCIA:** até o final do exercício financeiro de 2025. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Mataraca e: CT Nº 00004/2025 - 17.01.25 - ML ILUMINACOES E LOCACOES LTDA - R\$ 1.280.912,80.

**Publicado por:**  
Maria de Lourdes da Silva  
**Código Identificador:**AFEB7C6D

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE ADITIVO**

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos na locação de veículos para o transporte escolar da rede municipal de ensino de Mato Grosso-PB, Conforme termo de referência. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Presencial 00015/2023. **ADITAMENTO:** Reajuste de preços contratado - dar continuidade a execução do objeto contratado. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Mato Grosso e: CT Nº 00041/2023 – J dos Santos Ribeiro - 2º Aditivo – Equivalente a \$ 8.337,64. O valor consolidado passa para \$180.913,11; e prorrogado o prazo por mais 12 meses. Assinatura 17.01.2025.

**Publicado por:**  
Rayane Ires da Silva Lima  
**Código Identificador:**5C7B1AB1

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS**

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO**  
**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº**  
**DP00001/2025**

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº**  
**DP00001/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DP00001/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEIS PARA ATENDER A FROTA DE VEICULO E MAQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MONTADAS COMERCIO DE COMBUSTIVEL DOMINGOS LTDA - R\$ 281.080,00.Montadas - PB, 10 de Janeiro de 2025.

**JOSÉ ROMERO MARTINS DOS SANTOS -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Juvencio Rodrigues Neto  
**Código Identificador:**776FFA8C

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO**  
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO:** Exposição de Motivos nº DP00001/2025. **OBJETO:** AQUISIÇÃO PARCELADA DE COMBUSTIVEIS PARA ATENDER A FROTA DE VEICULO E MAQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS – PB. **FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21. **AUTORIZAÇÃO:** Secretaria de Infraestrutura. **RATIFICAÇÃO:** Prefeito, em 10/01/2025

**Publicado por:**  
Juvencio Rodrigues Neto  
**Código Identificador:**65AF7355

**SECRETARIA DA ADMINISTRACAO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULO E MAQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00001/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00003/2025 - 10.01.25 - MONTADAS COMERCIO DE COMBUSTIVEL DOMINGOS LTDA - R\$ 281.080,00.

**Publicado por:**  
Juvencio Rodrigues Neto  
Código Identificador:14EF033C

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 90080/2024. VIGÊNCIA: até 13/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Fundo Municipal de Assistência Social e: CT Nº 12534/2024 - 13.01.25 - A M TAVARES LTDA - R\$ 160.028,40.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:658998C4

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 90087/2024. VIGÊNCIA: até 17/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Fundo Municipal de Assistência Social e: CT Nº 13231/2024 - 17.01.25 - LECY VANIA LEAL MARTINS - R\$ 17.460,00; CT Nº 13232/2024 - 17.01.25 - JANAINA VASCONCELOS DOS SANTOS - R\$ 63.000,00.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:E9517FCA

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 90080/2024. VIGÊNCIA: até 13/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Fundo Municipal de Educação e: CT Nº 12524/2024 - 13.01.25 - A M TAVARES LTDA - R\$ 243.092,40.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:BA5F0BB9

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 90087/2024. VIGÊNCIA: até 17/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Fundo Municipal de Educação e: CT Nº 13221/2024 - 17.01.25 - LECY VANIA LEAL MARTINS - R\$ 45.120,00; CT Nº 13222/2024 - 17.01.25 - JANAINA VASCONCELOS DOS SANTOS - R\$ 84.000,00.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:FEF18E4E

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 90080/2024. VIGÊNCIA: até 13/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Fundo Municipal de Saúde e: CT Nº 12514/2024 - 13.01.25 - A M TAVARES LTDA - R\$ 116.174,40.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:8D0E4143

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 90087/2024. VIGÊNCIA: até 17/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Fundo Municipal de Saúde e: CT Nº 13211/2024 - 17.01.25 - LECY VANIA LEAL MARTINS - R\$ 26.880,00; CT Nº 13212/2024 - 17.01.25 - JANAINA VASCONCELOS DOS SANTOS - R\$ 33.600,00.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:11EBD2A4

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DO CAPS I. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN14001/2025. VIGÊNCIA: até 13/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monteiro/Fundo Municipal de Saúde e: CT Nº 01101/2025 - 13.01.25 - FRANCISCO FILLIPE DE FARIAS LEITE NOBREGA - R\$ 30.000,00.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:601DAC02

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO**  
**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº**  
**IN14001/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a **Inexigibilidade de Licitação nº IN14001/2025**, que objetiva: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DO CAPS I; ADJUDICO** o seu objeto e **RATIFICO** o correspondente procedimento em favor de: **FRANCISCO FILLIPE DE FARIAS LEITE NOBREGA - R\$ 30.000,00.**

Monteiro - PB, 13 de Janeiro de 2025.

**FABIANA DE SOUZA FERREIRA ALMEIDA**  
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:FF6DF852

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP**  
**90080/2024/004**

A Prefeita em Exercício do Município de Monteiro, através da sua Pregoeira Oficial, de acordo com as atribuições que lhe foram conferidas, em conformidade com o resultado do pregão abaixo relacionado e devidamente homologado, **RESOLVE**, nos termos do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022, torna público o **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** do **Pregão Eletrônico nº 90080/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 125/2024. OBJETO: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE**

**GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE. VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data de assinatura - **DATA DA ASSINATURA:** 13 de janeiro de 2025. **EMPRESA VENCEDORA:** A M TAVARES LTDA, CNPJ nº 49.990.588/0001-67, para os itens descritos no Termo de Adjudicação, no Valor Global de R\$ 552.975,20 (QUINHENTOS E CINQUENTA E DOIS MIL, NOVECENTOS E SETENTA E CINCO REAIS E VINTE CENTAVOS), de acordo com a ata de registro de preços em anexo ao referido processo.

Monteiro - PB, 13 de Janeiro de 2025

**ANA PAULA BARBOSA OLIVEIRA MORATO**  
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:E6476AF5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 90080/2024. **VIGÊNCIA:** até 13/01/2026. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Monteiro e: CT Nº 12504/2024 - 13.01.25 - A M TAVARES LTDA - R\$ 33.680,00.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:D096B056

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP**  
**90087/2024/001/002**

A Prefeita em Exercício do Município de Monteiro, através da sua Pregoeira Oficial, de acordo com as atribuições que lhe foram conferidas, em conformidade com o resultado do pregão abaixo relacionado e devidamente homologado, **RESOLVE**, nos termos do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022, torna público o **EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** do **Pregão Eletrônico nº 90087/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 132/2024. **OBJETO:** SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA, COM ENTREGA CONTINUA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE. **VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a partir da data de assinatura - **DATA DA ASSINATURA:** 17 de janeiro de 2025. **EMPRESA VENCEDORA:** LECY VANIA LEAL MARTINS, CNPJ nº 04.450.509/0001-97, para os itens descritos no Termo de Adjudicação, no Valor Global de R\$ 100.740,00 (CEM MIL, SETECENTOS E QUARENTA REAIS); JANAINA VASCONCELOS DOS SANTOS, CNPJ nº 26.704.521/0001-13, para os itens descritos no Termo de Adjudicação, no Valor Global de R\$ 180.600,00 (CENTO E OITENTA MIL E SEISCENTOS REAIS), de acordo com a ata de registro de preços em anexo ao referido processo.

Monteiro - PB, 17 de Janeiro de 2025.

**ANA PAULA BARBOSA OLIVEIRA MORATO**  
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:56CB4374

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO**  
**ELETRÔNICO Nº 90087/2024**

Nos termos do relatório final e adotando as razões que nortearam o julgamento do Pregoeiro Oficial, **HOMOLOGO** o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90087/2024**, que tem por objeto o

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA, COM ENTREGA CONTINUA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA MUNICIPALIDADE, conforme termo de adjudicação, em favor da seguinte empresa:**

**JANAINA VASCONCELOS DOS SANTOS, CNPJ nº 26.704.521/0001-13, para os itens descritos no Termo de Adjudicação, no Valor Global de R\$ 180.600,00 (CENTO E OITENTA MIL E SEISCENTOS REAIS);**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, homologa o valor de R\$ 33.600,00;**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, homologa o valor de R\$ 84.000,00;**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, homologa o valor de R\$ 63.000,00.**

**LECY VANIA LEAL MARTINS, CNPJ nº 04.450.509/0001-97, para os itens descritos no Termo de Adjudicação, no Valor Global de R\$ 100.740,00 (CEM MIL, SETECENTOS E QUARENTA REAIS);**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO, homologa o valor de R\$ 11.280,00;**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, homologa o valor de R\$ 26.880,00;**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, homologa o valor de R\$ 45.120,00;**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, homologa o valor de R\$ 17.460,00.**

Monteiro - PB, 17 de Janeiro de 2025.

**ANA PAULA BARBOSA OLIVEIRA MORATO**  
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:8B4F6409

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO**  
**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 90087/2024. **VIGÊNCIA:** até 17/01/2026. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Monteiro e: CT Nº 13201/2024 - 17.01.25 - LECY VANIA LEAL MARTINS - R\$ 11.280,00.

**Publicado por:**  
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo  
Código Identificador:AFDCFB57

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**EXTRATO DE ADITIVOS**

**OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de combustíveis destinados ao abastecimento e/ou utilização em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários oficiais e/ou à serviço da Municipalidade via locação. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 00005/2024. **ADITAMENTO:** Dar continuidade a execução do objeto contratado. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00021/2024 - Jm Aguiar Combustíveis Ltda - CNPJ: 19.572.881/0001-43 - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 90 dias. **ASSINATURA:** 27.12.24

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE VEICULO TIPO CARRO PIPA PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICO DESTA MUNICIPIO. **FUNDAMENTO LEGAL:** Pregão Eletrônico nº 00003/2024. **ADITAMENTO:** Ajuste no quantitativo para adequação à demanda -

Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00018/2024 - JPL LOCACOES E SERVICOS LTDA - CNPJ: 51.688.733/0001-00 - 1º Aditivo - acréscimo de R\$ 67.175,95; e prorroga o prazo até o final do exercício financeiro de 2025. ASSINATURA: 27.12.24

**Publicado por:**  
Ozires Viera de Souza  
**Código Identificador:**4E5C6235

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº  
00001/2025**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Presidente Epitácio Pessoa, 209 - Centro - Natuba - PB, por meio do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Aquisição de Material de Expediente parcelado para atender a demanda das Secretarias do Município de Natuba-PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: 09:15 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3397-1042. E-mail: [cplnatuba@gmail.com](mailto:cplnatuba@gmail.com). Edital: [www.natuba.pb.gov.br](http://www.natuba.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>; [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).  
Natuba - PB, 17 de Janeiro de 2025

**ZIORETH RIBEIRO PLACIDO CASTRO -**  
Pregoeira Oficial

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº  
00002/2025**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Presidente Epitácio Pessoa, 209 - Centro - Natuba - PB, por meio do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios, destinados ao atendimento de diversas secretarias deste município. Abertura da sessão pública: 13:30 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Início da fase de lances: 13:45 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3397-1042. E-mail: [cplnatuba@gmail.com](mailto:cplnatuba@gmail.com). Edital: [www.natuba.pb.gov.br](http://www.natuba.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>; [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).  
Natuba - PB, 17 de Janeiro de 2025

**ZIORETH RIBEIRO PLACIDO CASTRO -**  
Pregoeira Oficial

**Publicado por:**  
Ozires Viera de Souza  
**Código Identificador:**9DB09B79

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO 00024/2024**

**GABINETE DO PREFEITO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2024  
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**OBJETO: Aquisição de veículos OKM, novos, destinados às secretarias do município de Nazarezinho-PB.**

**VENCEDORES:**

CONCEITO ESCRITORIO, COMERCIO E SERVICOS LTDA – CNPJ:20.250.792/0001-60, com o valor de R\$2.399.400,00 (dois milhões, trezentos e noventa e nove mil e quatrocentos reais), referente ao item 01;

NOVOS TEMPOS COMERCIO DE VEICULOS LTDA – CNPJ:40.497.852/0004-01, com o valor de R\$ 549.960,00 (quinhentos e quarenta e nove mil, novecentos e sessenta reais), referente ao item 02.

perfazendo o valor global de R\$2.949.360,00 (dois milhões, novecentos e quarenta e nove mil e trezentos e sessenta reais).

Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a Lei 14.133/21, HOMOLOGO, em consequência, ficam convocados os licitantes vencedores para a assinatura do termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sob as penalidades da lei.

Nazarezinho-PB, 17 de janeiro de 2025.

**MARCELO BATISTA VALE**

Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
Jose Higinio Lins  
**Código Identificador:**643B25A4

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA**

**GABINETE**

**DISPÕE SOBRE: ESTABELECE PISO SALARIAL DO QUADRO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO DE PEDRA LAVRADA – PB, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LEI MUNICIPAL Nº 0385, DE 17 de JANEIRO DE 2025.**

**(Autoria: Mesa Diretora do Poder Legislativo)**

**DISPÕE SOBRE: ESTABELECE PISO SALARIAL DO QUADRO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO DE PEDRA LAVRADA – PB, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA LAVRADA, Estado da Paraíba, José Antônio Vasconcelos da Costa, no uso das atribuições que lhe são conferidas conforme estabelecido pelo art. 48, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - O piso salarial dos servidores públicos pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo Municipal de Pedra Lavrada – PB será reajustado em 7,5% (sete e meio por cento), conforme as disposições do Decreto Federal nº 12.342, de 30 de dezembro de 2024, sendo o salário mínimo atualizado para R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais).

**Art. 2º** - Uma vez aplicado o percentual de aumento, fica assegurado o valor de R\$ 1.518,00 (um mil e quinhentos e dezoito reais) como o menor valor de vencimento dos servidores efetivos.

**Art. 3º** - Os valores dos respectivos cargos/funções e salários dos servidores do Quadro de Pessoal com povimentos Efetivos e Comissionados passam a vigorar, de acordo com os ANEXOS I e II desta lei.

**Art. 4º** - Os valores estabelecidos nos ANEXOS I e II são referentes a carga horária de 30 horas semanais, podendo ser acrescido uma gratificação não superior a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento deste Poder legislativo, atendendo as demais disposições legais pertinentes.

**Art. 6º** - Revogam-se as demais disposições contrárias.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

**Gabinete do Prefeito, Pedra Lavrada, em 17 de janeiro de 2025.**

**JOSÉ ANTÔNIO VASCONCELOS DA COSTA**

Prefeito

#### ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA – PB

QT. CARGOS	CARGO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	SALÁRIO (RS)
01	AGENTE SEGURANÇA	EFETIVO	CE1	1.518,00
02	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	EFETIVO	CE1	1.518,00
01	MOTORISTA	EFETIVO	CE1	1.518,00

Reajuste de acordo com o aumento do salário mínimo, correspondente ao percentual de 7,5% (sete e meio por cento).

#### ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA – PB

QT. CARGOS	CARGO	FUNÇÃO	SIMBOLOGIA	SALÁRIO (RS)	REPRESENTAÇÃO
01	TESOUREIRO	COMISSIONADO	CC1	2.200,00	Até 50 %
01	SECRETARIO	COMISSIONADO	CC2	1.586,93	Até 50 %
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	COMISSIONADO	CC1	2.200,00	Até 50 %
01	PROCURADOR JURÍDICO	COMISSIONADO	CC3	3.000,00	Até 50 %
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II	COMISSIONADO	CC2	1.586,93	Até 50 %

**Publicado por:**

Oswaldo Januario de Lima

**Código Identificador:DB322936**

#### GABINETE

**DISPÕE SOBRE: NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PORTARIA Nº 075/2025 - GP**

Dispõe sobre: Nomeação de Comissão de avaliação para Processo Seletivo Simplificado.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA LAVRADA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica em seu Art. 90, Inciso II, alínea “c” e, nos demais normativos da espécie:

CONSIDERANDO os Editais 01/2025 e 02/2025

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – **DESIGNAR**, os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de avaliação para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025 e 02/2025

Willan Breno Souto – Presidente

Elidiane de Lima – Membro

Ezigmilson Silva de Farias - Membro

**Art. 2º** – As orientações e procedimentos estão descritos no Edital nº 01/2025 e 02/2025 – Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** – Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Registre-se,

Publique-se,

Dê-se ciência.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedra Lavrada-PB, em 16 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ANTÔNIO VASCONCELOS DA COSTA**

Prefeito

**Publicado por:**

Oswaldo Januario de Lima

**Código Identificador:679B705F**

#### GABINETE

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2025**

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 001/2025**

O Município de Pedra Lavrada – PB, por intermédio da Secretaria de Educação, no uso das atribuições que lhe são peculiares, em especial aquelas previstas na Constituição Federal (art. 30, I e 37, IX), na lei 103/2015 e 13.701/2018, torna público que se encontram abertas as inscrições ao **Processo Seletivo Simplificado** destinado à **Contratação Temporária** de profissionais para as funções relacionadas abaixo:

**Secretaria de Educação:**

**Monitor EJA,**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

– É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL. Ao realizar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

– As contratações objeto do presente Processo Seletivo ocorrerão, no que couber, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 105/2013 .

#### **DAS FUNÇÕES:**

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL
MONITOR EJA	10	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	30 HORAS/SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE

#### **DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

– LOCAL: Secretaria de Administração, Centro Administrativo Municipal, Rua Estudante Eliomar Cordeiro de Souza, 99 – Centro – Pedra Lavrada – PB, CEP 58.180-000.

– **PERÍODO DE INSCRIÇÃO: DE 23 A 24 DE Fevereiro de 2025, DE 08H00 ÀS 12H00**

– A inscrição será feita em envelope LACRADO, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, contendo:

Os documentos comprobatórios do REQUISITO da vaga pretendida, conforme consta no item 4 deste edital: obrigatório;

O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO **GRAMPEADO** NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido em todos os campos e assinado – obrigatório.

– O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO FINAL DESTA EDITAL.

- Na parte externa do envelope deverá constar o nome completo do candidato e função pleiteada, por questões de segurança.

- A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, mediante apresentação de procuração.

- Na impossibilidade da assinatura do candidato, haverá necessidade de incluir no envelope procuração simples devidamente assinada pelo candidato e por seu procurador, com firma reconhecida, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador no qual conste sua assinatura.

- As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações e dispondo, ainda, do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não o preencher de forma correta e legível.

- O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

- Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições APENAS receberão o envelope e entregarão ao candidato ou representante legal o comprovante da inscrição e não estarão orientados nem autorizados a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital. Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas pessoalmente ao Presidente da Comissão deste Processo Seletivo.

- Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

#### **DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

- Requerimento de inscrição devidamente preenchido a caneta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo.

- Cópia simples e legível de documento de identificação com foto, expedido por órgão competente.

- Currículo Vitae atualizado

- Cópia simples e legível do cartão de CPF do candidato.

- Não será necessária a apresentação da cópia solicitada neste subitem, o candidato que apresentar o documento solicitado no subitem 4.2, onde já contenha o número do seu CPF.

- Cópia simples e legível de DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada.

- A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

- Cópias simples e legíveis da Carteira de Trabalho (CTPS) nas seguintes páginas: Página que contém a foto do candidato, página da qualificação civil (dados pessoais) e 1ª (primeira) página com o título “contrato de trabalho”.

- Cópia simples e legível do título de eleitor.

- Cópia simples e legível do comprovante de residência.

- Cópia simples e legível da reservista (para homens).

- Cópia simples do cartão de vacina.

#### **DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

- O Processo Seletivo será realizado em Três Etapas de caráter classificatório e eliminatório:

**CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS** – Tem por objetivo verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos no item 4 deste edital e atendeu aos requisitos de inscrição descritos no item 3 deste edital – Eliminatório através da homologação da inscrição.

**AVALIAÇÃO CURRICULAR e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS, CURSOS E EVENTOS) E EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e tem por objetivo:

- Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – item 6, seguindo as tabelas dispostas no Anexo I deste Edital – classificatório.

**MATRÍCULAS DOS ALUNOS**– Eliminatório

#### **DA ETAPA DE MATRÍCULAS DOS ALUNOS**

- Aprovados no disposto no item 5.1.2, os selecionados, de acordo com o número de vagas, receberão formulários de matrículas para recrutamento de alunos;

- A convocação para recebimento dos formulários será feita através do Diário Oficial do município de Pedra Lavrada – PB - (<https://pedralavrada.pb.gov.br/>) e diário oficial da FAMUP <https://www.diariomunicipal.com.br/famup/pesquisar>

- Os aprovados terão 5 dias corridos para protocolar as matrículas de no mínimo 15 alunos na Secretaria Municipal de Educação;

- Não serão aceitas matrículas repetidas em candidatos diferentes, caso haja estas serão canceladas;

- Os alunos recrutados devem ser cidadãos que não concluíram o Ensino Fundamental I, ou seja, tenham cursado entre o até o 5º ano do Ensino Fundamental;

- O candidato que não conseguir, no prazo estipulado, concluir as matrículas será ELIMINADO e candidatos reservas serão convocados para substituição.

- Os candidatos reservas, caso sejam convocados, terão o mesmo prazo do item 5.2.3 para realização da etapa.

#### **DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO**

- Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados a EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

- Para pontuação na Área I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL será necessário: - Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função (ões), devidamente comprovada conforme item 7 deste Edital.

- Para pontuação na Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessária: - Cópia(s) simples e legível de comprovantes de Qualificação Profissional, de acordo com as exigências propostas neste subitem, bem como no item 8 deste Edital.

- Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

#### **DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:**

- Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida na função pleiteada e áreas afins, ocorrida após a conclusão do curso

exigido no REQUISITO (item 2) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
7.1.1 – Em órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Setor responsável ou órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
7.1.2 – Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.
7.1.3 – Em Empresa Privada	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

**7.1.4** – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo deste edital.

– Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, nesta ordem de preferência: a) A data de conclusão do curso exigido no REQUISITO. b) A data de expedição do comprovante da escolaridade exigida no REQUISITO, na falta da data de conclusão do curso; c) A data da inscrição no respectivo conselho de classe. Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.

– Não será pontuado Exercício Profissional: - fora dos padrões especificados neste item;

– Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

#### DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

– Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido no REQUISITO ao exercício do cargo. Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados (Diploma).

– Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente) e tenha sido emitida em até 30 dias antes da data da inscrição neste processo seletivo.

– Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós-Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas a aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado. Os cursos de Pós-Graduação não concluídos não servirão para pontuação.

– Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor. No caso de Pós-Graduação, o documento deverá atestar a carga horária já cursada, acompanhado de Histórico Parcial.

– Considera-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos.

– Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, projetos, encontros e seminários.

– Cursos avulsos e participação em eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

– Para pontuação dos cursos avulsos ou das participações em eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

– Não serão computados pontos para os: - Cursos exigidos no REQUISITO da função pleiteada; Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função; - Demais cursos de Graduação; - Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte (exceto projeto de extensão, onde será pontuada apenas a carga horária cumprida); Cursos/Eventos não concluídos, salvo os cursos de Mestrado, Doutorado e Pós-Graduação, conforme previsto no subitem 8.3; - Cursos/eventos que nada tem a ver com a área do cargo pleiteado.

– Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária, de acordo com o Anexo Único deste Edital.

#### DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

– Encerrado o período de inscrições, toda a documentação será encaminhada à Comissão Especial, destinada à análise dos requisitos constantes no presente Edital.

– Após o período de avaliação da Comissão Especial, será publicado, no site e no diário oficial da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão Especial sobre o seu resultado.

– A entrega dos recursos poderá ser feita, na data especificada, através de ofício endereçado à comissão deste processo, especificando razões para tanto.

– Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão Especial. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

– O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão Especial, estes serão retificados em tempo.

– Durante o período de que trata este subitem, a Comissão Especial não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.

– Após o prazo mencionado acima, será publicado, no site e no diário oficial da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, o comunicado referente à Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, bem como disponibilizada a listagem dos candidatos deferidos, em ordem classificatória, no endereço eletrônico: <https://pedralavrada.pb.gov.br> e no diário oficial da FAMUP/PB, <https://www.diariomunicipal.com.br/famup/pesquisar>

– A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, na ordem especificada nos subitens abaixo;

– Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais experiência no Poder Público.

– Ainda persistindo o empate, terá preferência o candidato idoso ou com mais idade.

– Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão publicadas e divulgadas no site do Município – <https://pedralavrada.pb.gov.br/>, e no Diário Oficial da Prefeitura de Pedra Lavrada, não se responsabilizando este Município por outras informações.

– É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

– Este Processo Seletivo Simplificado tramita em caráter de urgência, em razão da ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Pedra Lavrada, tendo validade de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, e/ou até realização de Concurso Público, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município, em observância da Lei Municipal nº 105/2013.

– Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

– Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Comissão do Processo de Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.

– Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.

#### DA CONTRATAÇÃO:

– São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado: - Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado; - Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Possuir a idade mínima de 18 anos completos; - Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram inseridas no momento da inscrição do candidato; - Estar regular com o Conselho Regional que regulamenta a sua profissão, no Estado da Paraíba, comprovando a ausência de qualquer penalidade restritiva de atuação profissional.

– O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

– O prazo de validade dos contratos obedecerá o previsto no art. 4º da Lei Municipal nº 105/2013.

#### DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

– SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE: - NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS, em conformidade com os itens 2,3 e 4; - Se inscrever mais de uma vez para a mesma função neste Processo Seletivo Simplificado.

– Não serão aceitos, pela Comissão Especial, documentos ilegíveis ou rasurados.

– Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

– Em hipótese alguma, será permitida a inscrição de um candidato em mais de uma vaga.

– Será automaticamente desclassificado o candidato que deixar de comparecer a qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

– Será automaticamente desclassificado os candidatos ao cargo MONITOR EJA que não cumprirem os prazos exigidos para efetivação da aprovação durante as etapas;

– Será automaticamente desclassificado o candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;

– O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

– A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

– A convocação dos classificados será de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação.

Pedra Lavrada - PB, 16 de janeiro de 2025.

#### ANEXO I DO EDITAL 001/2024

#### ETAPA I – AVALIAÇÃO CURRICULAR, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃO PÚBLICO NA FUNÇÃO PLEITEADA	05 PONTOS POR SEMESTRE COMPLETO, OBSERVADO O LIMITE MÁXIMO DE 40 PONTOS.
TEMPO DE SERVIÇO EM EMPRESA PRIVADA PRESTADO NA FUNÇÃO PLEITEADA	2,5 PONTOS POR SEMESTRE COMPLETO, OBSERVADO O LIMITE MÁXIMO DE 10 PONTOS.
DOUTORADO NA ÁREA DA VAGA*	15
MESTRADO (STRICTO SENSU) NA ÁREA DA VAGA*	10
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATOSENSU*	7
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS*	4
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS*	3
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 40 A 79 HORAS*	2
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS*	1

\* Para cada discriminação deverá ser observado o limite máximo de 70 (setenta) pontos, na soma dos itens.

- CADA CANDIDATO PODERÁ SOMAR O MÁXIMO DE 100 PONTOS NESTA ETAPA

#### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025

Nome do Candidato:

Data de Nascimento: / /

Identidade: \_Órgão Expedito: \_CPF: \_

Endereço:

Bairro: \_Cidade:

Telefone para Contato:

E-mail:

**LER ATENTAMENTE O EDITAL .  
O ATO DA INSCRIÇÃO, POR PARTE DO CANDIDATO, IMPLICARÁ O RECONHECIMENTO E COMPROMISSO DE ACEITAÇÃO DO EDITAL 001/2024.  
NÃO SERÃO ACEITAS RASURAS, EMENDAS OU ALTERAÇÕES DE QUALQUER TIPO NA FICHA DE INSCRIÇÃO.**

**ASSINATURA DO CANDIDATO****ASSINATURA DO SERVIDOR DA PMPL****FORMULÁRIO 01 – COMPROVANTE DO CANDIDATO****NOME DO CANDIDATO:****CARGO PLEITEADO (escrever por extenso):****Data do recebimento da inscrição: //****Carimbo e assinatura do servido**

**Publicado por:**  
Oswaldo Januario de Lima  
**Código Identificador:**F436D190

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 31814/2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 31814/2025**

Aos 15 dias do mês de Janeiro de 2025, na sede da Comissão de Contratação do Fundo Municipal de Saúde de Pocinhos, Estado da Paraíba, localizada na Rua Cônego João Coutinho - Centro - Pocinhos - PB, nos termos da Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 10018/2024 que objetiva o registro de preços para: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS AÇÕES ASSISTÊNCIAIS NO AMBITO DO FUNDO MUNICIPAL E DO HOSPITAL MATERNIDADE DR ANTÔNIO LUIS COUTINHO EM POCINHOS – PB, CONFORME CONVÊNIO 0064/2024, FIRMADO COM SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DA PARAÍBA; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS - CNPJ nº 08.741.688/0001-72.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:**

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Pedido de Compra, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Eletrônico nº 10018/2024, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pelo Fundo Municipal de Saúde de Pocinhos, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata,

representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:**

As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contratação será formalizada por intermédio de:

Pedido de Compra quando o objeto não envolver obrigações futuras, inclusive assistência e garantia.

Pedido de Compra e Contrato, quando presentes obrigações futuras.

O prazo para retirada do Pedido de Compra, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.

O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Pedido de Compra e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.

Não atendendo à convocação para retirar o Pedido de Compra, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.

É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para retirar o Pedido de Compra no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

O contrato ou instrumento equivalente, decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços.

O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de <#PC\_MULTA\_MORA> aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de <#PC\_MULTA\_INFRACAO> sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 10018/2024 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:  
- ENDOMED COM E REP DE MEDICAMENTOS LTDA.  
70.104.344/0001-26  
Valor: R\$ 58.560,00

**CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Pocinhos.

Pocinhos - PB, 15 de Janeiro de 2025

**KATIANE PIRES QUEIROGA GOMES SOUSA -**

Secretária de Saúde

**Publicado por:**

Ana Carolina Bezerra de Melo  
Código Identificador:D6909821

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
EXTRATO DE CONTRATOS**

**ESTADO DA PARAÍBA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS**

**EXTRATO DE CONTRATOS**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS AÇÕES ASSISTÊNCIAIS NO AMBITO DO FUNDO MUNICIPAL E DO HOSPITAL MATERNIDADE DR ANTÔNIO LUIS COUTINHO EM POCINHOS – PB, CONFORME CONVÊNIO 0064/2024, FIRMADO COM SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DA PARAÍBA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 10018/2024. DOTAÇÃO: Recursos proveniente do convênio 064/2024 firmado com a secretaria de saúde do estado e recursos próprios a título de contrapartida do município de Pocinhos PB: ÓRGÃO: 03.0000 UNIDADE/SECRETARIA: 03.011 PROGRAMA DE DESPESA:

03.011.10.122.1009.2032 /

03.011.10.301.1009.2034/

03.011.10.301.1009.2036/

03.011.10.301.1009.2037 /

03.011.10.301.1009.2038/

03.011.10.302.1009.2039/

03.011.10.302.1009.2041/

03.011.10.303.1009.2043 /

03.011.10.304.1009.2044/

03.011.10.301.1009.2045/

03.011.10.302.1009.2046/

03.011.10.302.1009.2063/

03.011.10.301.1009.2080 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 FONTE: 500/ 632/600/601/631/621. VIGÊNCIA: até 15/01/2026.PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Pocinhos e: CT Nº 31801/2025 - 15.01.25 - ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA - R\$ 7.706,00; CT Nº 31802/2025 - 15.01.25 - ALLMED DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA - R\$ 212.956,00; CT Nº 31803/2025 - 15.01.25 - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 795.466,50; CT Nº 31804/2025 - 15.01.25 - ENDOMED COM E REP DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 58.560,00.

**Publicado por:**

Ana Carolina Bezerra de Melo  
Código Identificador:92042C55

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO  
ELETRÔNICO Nº 10018/2024**

**ESTADO DA PARAÍBA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POCINHOS**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO  
ELETRÔNICO Nº 10018/2024**

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 10018/2024, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS AÇÕES ASSISTÊNCIAIS NO AMBITO DO FUNDO MUNICIPAL E DO HOSPITAL MATERNIDADE DR ANTÔNIO LUIS COUTINHO EM POCINHOS – PB, CONFORME CONVÊNIO 0064/2024, FIRMADO COM SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO DA PARAÍBA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 795.466,50; ALLMED DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA - R\$ 212.956,00; ENDOMED COM E REP DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 58.560,00; ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA - R\$ 7.706,00.

Pocinhos - PB, 15 de Janeiro de 2025

**KATIANE PIRES QUEIROGA GOMES SOUSA -**

Secretária de Saúde

**Publicado por:**

Ana Carolina Bezerra de Melo  
Código Identificador:D435DDC4

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
HOMOLOGAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº  
IN00002/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025, que objetiva: EMPRESA DO RAMO DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE ASSESSORIA, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE CARGOS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E SAÚDE; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: APICE CONSULTORIAS E CAPACITACOES LTDA - R\$ 90.000,00.

Pocinhos - PB, 15 de Janeiro de 2025

**SÉRGIO RICARDO ARAÚJO COSTA -**

Secretário

**Publicado por:**

Ana Carolina Bezerra de Melo  
Código Identificador:F2896352

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: EMPRESA DO RAMO DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE ASSESSORIA, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REALIZAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE CARGOS DAS SECRETARIAS DE EDUCAÇÃO E SAÚDE. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 1004 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – 1004.04.122.1002.2003 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração – 1004.04.122.1002.2005 – Realização de Concurso Público – 1006 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 1006.12.361.1004.2011 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – MDE – 3011 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 3011.10.301.1009.2090 – MANUTENÇÃO DOS

SERVIÇOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 3390.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – 3390.35.00.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pocinhos, através da Secretaria de Administração, e: CT Nº 00003/2025 - 15.01.25 - APICE CONSULTORIAS E CAPACITACOES LTDA - R\$ 90.000,00.

**Publicado por:**  
Ana Carolina Bezerra de Melo  
**Código Identificador:**6D37D448

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**AVISO DE PROCESSO SELETIVO N.º 00001/2025**

AVISO DE EDITAL  
PROCESSO SELETIVO N.º 001/2025

A Prefeitura Municipal de Pocinhos/PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que será realizado um Processo Seletivo para vagas temporárias para a secretaria de educação do município. O Edital e seus anexos estarão disponíveis no site da Ápice Consultoria ([www.apiceconsultoria.com](http://www.apiceconsultoria.com)) que passará a vigorar como único regulamento do Processo Seletivo que será realizado sob a responsabilidade técnica e operacional da Ápice Consultoria, conforme contrato estabelecido.

Torna público ainda que as inscrições para o respectivo Processo Seletivo estarão abertas no site da Ápice Consultoria ([www.apiceconsultoria.com](http://www.apiceconsultoria.com)) a partir das 09h do dia 22 de janeiro até às 23h59, de 26 de janeiro de 2025.

Pocinhos, 17 de janeiro de 2025.

**SÉRGIO RICARDO ARAÚJO COSTA**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Ana Carolina Bezerra de Melo  
**Código Identificador:**7F041D06

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE PRETENSÃO CONTRATADA DIRETA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º DV00002/2025**

A Prefeitura Municipal de Poço Dantas manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de profissional topográfico para prestação de serviços ao Município de Poço Dantas-PB, conforme termo de referência. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50 - Centro - Poço Dantas - PB, ou acessando: [www.pocodantas.pb.gov.br](http://www.pocodantas.pb.gov.br). O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 23 de Janeiro de 2025, nos horários e endereços abaixo indicados. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99610-0361.

Poço Dantas - PB, 16 de Janeiro de 2025

**JONAS IZIDRO DA SILVA -**  
Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Abimael Alves Diniz  
**Código Identificador:**D1E17BB5

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL**

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 008/2024 AVISO DE**  
**RESULTADO DE CREDENCIAMENTO**

O Departamento de Licitações do Município de Pombal, através do Agente de Contratação, constituído pela Portaria n.º 022/2025 de 03 de janeiro de 2025, após análise da documentação apresentada no dia 15 de janeiro de 2025, julga CREDENCIADA: CEMOAN CENTRO MÉDICO DR. OZIAS ARRUDA NETO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.456.087/0002-90; NÃO CREDENCIADAS: NENHUMA. Abre-se o prazo recursal, previsto no subitem 7.1.1 do edital, de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso de resultado de credenciamento e vistas ao processo aos interessados. Mais informações e ata de julgamento dos documentos de credenciamento em todos os dias úteis, sala do Departamento de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pombal, situada à Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, no horário: 08h:00min às 12h:00min e 14h:00min às 18h:00min.

Pombal/PB, 17 de janeiro de 2025

**LEONARDO FARIAS DA SILVA**  
Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Francisco Vitor de Lima Batista  
**Código Identificador:**C0873950

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 004/2024 AVISO DE**  
**RESULTADO DE CREDENCIAMENTO**

O Departamento de Licitações do Município de Pombal, através do Agente de Contratação, constituído pela Portaria n.º 022/2025 de 03 de janeiro de 2025, após análise da documentação apresentada no dia 17 de janeiro de 2025, julga CREDENCIADA: CLÍNICA ANÁLISE RADIODIAGNÓSTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 38.627.973/0001-28; NÃO CREDENCIADAS: NENHUMA. Abre-se o prazo recursal, previsto no subitem 7.1.1 do edital, de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso de resultado de credenciamento e vistas ao processo aos interessados. Mais informações e ata de julgamento dos documentos de credenciamento em todos os dias úteis, sala do Departamento de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pombal, situada à Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, no horário: 08h:00min às 12h:00min e 14h:00min às 18h:00min.

Pombal/PB, 17 de janeiro de 2025

**LEONARDO FARIAS DA SILVA**  
Agente de Contratação

**Publicado por:**  
Francisco Vitor de Lima Batista  
**Código Identificador:**F60D4881

**GABINETE**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 075/2024 EXTRATO DO**  
**CONTRATO N.º 023/2025**

Pombal/PB, 14 de janeiro de 2025.

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO CAMINHÃO, NOVO, OKM.

**CONTRATO N.º 023/2025**  
**CONTRATADO:** FORZA DISTRIBUIDORA DE MAQUINAS LTDA  
**CNPJ:** 46.135.499/0001-45  
**VIGÊNCIA:** 14/04/2025  
**VALOR:** R\$ 1.439.600,00 (um milhão quatrocentos e trinta e nove mil e seiscentos reais).

**ONDE LÊ-SE: DOTAÇÃO:** 02.030 - Secretaria de Administração - 04 122 2015 2007 Manutenção da Secretaria de Administração - 02.060 - Secretaria de Educação - 12 306 1050 2027 Manutenção da Merenda Escolar do Ensino Fundamental - PNAEF - 12 306 1050 2025 Manutenção da Merenda Escolar da Creche - PNAC - 12 306 1050 2026 Manutenção do Programa Nacional de Alimentação Pré-Escolar - PNAP - 12 306 1050 2029 Manutenção da Merenda Escolar do PNAE-EJA - 12 306 1050 2030 Manutenção da Merenda Escolar - Atendimento Especializado - AEE - 02.070 Secretaria de Saúde - 10 301 1049 2038 Manutenção da Secretaria de Saúde - 02.150 Fundo Municipal de Saúde - 10 302 1049 2076 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada - 10 302 1049 2078 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada - Recursos Próprios - Recursos Próprios - 3390.30 99 - Material de Consumo.

**LEIA CORRETAMENTE: DOTAÇÃO:** 02.090 Secretaria de Infra - Estrutura e Desenvolvimento Urbano - 25 752 1053 2101 Manutenção dos Serviços de Energia Elétrica ( Iluminação Pública, Órgãos Públicos) - 4490.52 99 15001000 Equipamentos e Material Permanente Fiscal - 000443 4490.52 99 17510000 Equipamentos e Material Permanente - 15 122 1053 2047 Manutenção das Atividades da Secretaria de Infra - Estrutura e Desenvolvimento Urbano - 15001000 Equipamentos e Material Permanente - 17200000 Equipamentos e Material Permanente.

**CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Francisco Vitor de Lima Batista  
**Código Identificador:**C56E27E7

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2025**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL** torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 14.133/21, Lei complementar n.º 123/2006, Lei Nº 11.488/2007, Decretos Municipais Nº 2.447/24 e Nº 2.489/24, bem como toda legislação correlata, que realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em sessão pública na página eletrônica [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/), no dia **04 de fevereiro de 2025 às 09h01min**. Objetivo: **AQUISIÇÃO PARCELADA DE GULOSEIMAS**. Mais informações e aquisição do edital completo no <https://www.pombal.pb.gov.br/pregao-eletronico/>; [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/) ou no Departamento de Licitações situada na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000, no horário das 08h:00min às 12h:00min e 14h:00min às 18h:00min ou pelo e-mail: [licitacao@pombal.pb.gov.br](mailto:licitacao@pombal.pb.gov.br).

Pombal-PB, 17 de janeiro de 2025.

**MAYENNE VAN BANDEIRA DE LACERDA**  
Secretária de Educação

**Publicado por:**  
Francisco Vitor de Lima Batista  
**Código Identificador:**6F020026

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE REAJUSTE AO**  
**CONTRATO DE Nº 102/2024**

O Primeiro Termo de Aditivo de Prazo ao Contrato de Nº 102/2024 da Concorrência de Nº 007/2024. A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel/PB, CNPJ: 08.888.968/0001-08 e a Empresa V N CONSTRUÇOES EIRELI, CNPJ: 37.927.953/0001-00, CONSIDERANDO A obra encontra-se com o valor atual de R\$ 3.265.000,00 (três milhões duzentos e sessenta e cinco mil reais) e

após o aditivo ficara com valor final de R\$ 4.079.821,25 (quatro milhões, setenta e nove mil e oitocentos e vinte e um reais e vinte e cinco centavos), o valor do aditivo é R\$ 814.821,25 (oitocentos e quatorze mil, oitocentos e vinte e um reais e cinco centavos), valor deste reajuste. A planilha de aditivo apresenta todos os itens de supressão e acréscimos. Contratantes: o Senhor Ednaldo de Melo (Pela Contratada) e o Senhor Veriney Marques Leandro (Pela a Contratada).

Princesa Isabel-PB, 17 de janeiro de 2025

**EDNALDO DE MELO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**3373C253

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**  
**PUBLICAÇÕES DO PREGÃO ELETRÔNICO DE Nº 011/2024**  
**DA PREFEITURA PRINCESA ISABEL - PB**

**PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL**

**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO**  
**ELETRÔNICO Nº 011/2024**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00011/2024, que objetiva: Aquisição de livros didático (complemento), para fomentar a alfabetização na idade certa das crianças da Educação infantil da Rede Municipal de Ensino de Princesa Isabel/PB, conforme especificações contidas no termo de referência; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: EDITORA E DISTRIBUIDORA DIVERTOTECA LTDA - R\$ 124.208,00.

Princesa Isabel - PB, 10 de Dezembro de 2024

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Prefeito

**PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL**

**EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 153/2024 DO PREGÃO**  
**ELETRÔNICO Nº 011/2024**

OBJETO: Aquisição de livros didático (complemento), para fomentar a alfabetização na idade certa das crianças da Educação infantil da Rede Municipal de Ensino de Princesa Isabel/PB, conforme especificações contidas no termo de referência. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00011/2024. DOTAÇÃO: QDD 2024. Recursos não Vinculados de Impostos: VIGÊNCIA: até 11/12/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Princesa Isabel e: EDITORA E DISTRIBUIDORA DIVERTOTECA LTDA - R\$ 124.208,00.

Princesa Isabel - PB, 11 de Dezembro de 2024

**RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Manoel Francelino de Sousa Neto  
**Código Identificador:**CFAE3E2C

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE PRETENSÃO CONTRATADAÇÃO DIRETA DISPENSA**  
**DE LICITAÇÃO Nº DV00006/2025**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO**

**AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00006/2025**

A Prefeitura Municipal de São Francisco manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA MONITORAR, OTIMIZAR E ASSESSORAR OS CANAIS DIGITAIS OPERADOS ATRAVÉS DO SETOR DE COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO-PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua José Domingos de Oliveira, 55 - Centro - São Francisco - PB, ou acessando: <http://www.saofrancisco.pb.gov.br>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 23 de Janeiro de 2025, nos horários e endereços abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [cpl@saofrancisco.pb.gov.br](mailto:cpl@saofrancisco.pb.gov.br). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3545-1015. São Francisco - PB, 17 de Janeiro de 2025

**IZAQUEL SUCUPIRA DA SILVA -**  
Presidente da Comissão

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**18195834

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº  
IN00007/2025****ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO****ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº  
IN00007/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00007/2025, que objetiva: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NO CENTRO DE SÃO FRANCISCO, DESTINADO PARA O ARQUIVO DE MATERIAIS DIVERSOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JOSÉ SÉRGIO GABRIEL DA SILVA - R\$ 8.400,00.

São Francisco - PB, 16 de Janeiro de 2025

**GERONCIO SUCUPIRA JUNIOR -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**36CB4917

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - INEXIGIBILIDADE Nº  
IN00007/2025****ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO****GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - INEXIGIBILIDADE Nº  
IN00007/2025**

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NO CENTRO DE SÃO FRANCISCO, DESTINADO PARA O ARQUIVO DE MATERIAIS DIVERSOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB; DESIGNO os servidores Mateus Moreira Batista, Gestor de Contratos, como Gestor; e Maciel da Silveira David, Assessor

Técnico - Nível I, para Fiscal, do contrato decorrente da Inexigibilidade nº IN00007/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente. São Francisco - PB, 16 de Janeiro de 2025

**GERONCIO SUCUPIRA JUNIOR -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**F29DE28B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO****ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00008/2025**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Domingos de Oliveira, 55 - Centro - São Francisco - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, para: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS E MATERIAL ESCOLAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. Abertura da sessão pública: **11:00 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025**. Início da fase de lances: 11:01 horas do dia 03 de Fevereiro de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3545-1015. E-mail: [cpl@saofrancisco.pb.gov.br](mailto:cpl@saofrancisco.pb.gov.br).

Edital: <http://www.saofrancisco.pb.gov.br>; [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp). São Francisco - PB, 17 de Janeiro de 2025

**IZAQUEL SUCUPIRA DA SILVA -**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**3D8D04E6

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO****ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2025**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Domingos de Oliveira, 55 - Centro - São Francisco - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior desconto, para: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS CONSTANTES DA TABELA ABC FARMA, POR MAIOR DESCONTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. Abertura da sessão pública: **11:00 horas do dia 31 de Janeiro de 2025**. Início da fase de lances: 11:01 horas do dia 31 de Janeiro de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 3545-1015. E-mail: [cpl@saofrancisco.pb.gov.br](mailto:cpl@saofrancisco.pb.gov.br). Edital:

http://www.saofrancisco.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br;  
www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.  
São Francisco - PB, 17 de Janeiro de 2025

**IZAQUEL SUCUPIRA DA SILVA -**  
Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**6ED0BD0C

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
RATIFICAÇÃO DA ATA DE ADESÃO DE REGISTRO DE  
PREÇOS Nº AD00001/2025**

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO**

**RATIFICAÇÃO - ADESÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº  
AD00001/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Adesão Registro de Preços nº AD00001/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE KIT ESCOLAR (Caderno com capa personalizada) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JANILENE RODRIGUES GONCALVES SARMENTO - R\$ 62.557,00.

São Francisco - PB, 17 de Janeiro de 2025

**GERONCIO SUCUPIRA JUNIOR -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**40F26B0D

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - ADESÃO A ATA DE  
REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00001/2025**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO**

**GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - ADESÃO REGISTRO  
DE PREÇOS Nº AD00001/2025**

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE KIT ESCOLAR (Caderno com capa personalizada) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB; DESIGNO os servidores Mateus Moreira Batista, Gestor de Contratos, como Gestor; e Maciel da Silveira David, Assessor Técnico - Nível I, para Fiscal, do contrato decorrente da Adesão Registro de Preços nº AD00001/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

São Francisco - PB, 17 de Janeiro de 2025

**GERONCIO SUCUPIRA JUNIOR -**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**76198680

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO - INEX 03/2025**

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NO SÍTIO DOIS RIACHOS, NA ZONA RURAL, DESTINADO PARA O USO DA PARTE ONDE SE ENCONTRA INSTALADO O POÇO AMAZONAS, PARA ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE

ÁGUA PARA O CONSUMO HUMANO DE DIVERSAS COMUNIDADES RURAIS E SÍTIOS ADJACENTES A CARGO DA SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA URBANA E RURAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2025. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO DE 2025 02.05 SEC. INFRA EST. URB. RURAL 15.122.2003.2013 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 3.3.90.36.01 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. FÍSICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00007/2025 - 13.01.25 - MANOEL CASIMIRO DANTAS - R\$ 24.000,00.

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**4CE51941

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO - INEX 07/2025**

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NO CENTRO DE SÃO FRANCISCO, DESTINADO PARA O ARQUIVO DE MATERIAIS DIVERSOS PERTENCENTES AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00007/2025. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO 2025: 02.03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 04.122.2003.2005 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 3.3.90.36.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. FÍSICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00011/2025 - 16.01.25 - JOSÉ SÉRGIO GABRIEL DA SILVA - R\$ 8.400,00.

**Publicado por:**  
Francisco Lopes de Lima  
**Código Identificador:**7C67D27B

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA PMSF/GP/Nº 066/2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 67 da Lei Orgânica do Município de São Francisco,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar, **WALDIR RILSON LOPES CASIMIRO**, ocupante do cargo de Digitador, mat. 620, do Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de São Francisco, lotado na Secretaria de Finanças, para exercer suas funções no Departamento de Controle Orçamentário da Secretaria de Finanças do Município de São Francisco, até ulterior deliberação.

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

**Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de São Francisco, Estado da Paraíba, em 15 de janeiro de 2025.**

**GERONCIO SUCUPIRA JUNIOR**  
Prefeito Constitucional do Município

**Publicado por:**  
Geroncio Sucupira Junior  
**Código Identificador:**53BED0B4

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA PMSF/GP/Nº 067/2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 67 da Lei Orgânica do Município de São Francisco,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar, a servidora **FRANCISCA NEILZA GOMES DE OLIVEIRA**, mat. 041, ocupante do Cargo de Professora P2, para exercer a Função Gratificada de **Orientadora Educacional** – Símbolo OE, do Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de São Francisco, junto a **Secretaria de Educação** deste município, prevista no Anexo II da Lei Complementar nº 007/2008, de 12 de dezembro de 2008, da Secretaria de Educação, do Município, servindo a presente como título para investidura no cargo, até ulterior deliberação.

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

**Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de São Francisco, Estado da Paraíba, em 15 de janeiro de 2025.**

**GERONCIO SUCUPIRA JUNIOR**

Prefeito Constitucional do Município

**Publicado por:**  
Geroncio Sucupira Junior  
Código Identificador:FF20D527

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE**

**ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001 PSS 009/2024 - SAUDE**

**EDITAL - 001**

Convocação para Contratação e Posse Processo Seletivo Simplificado n.º. 009/2024

De ordem do Prefeito Municipal de São João do Tigre (PB), considerando a **HOMOLOGAÇÃO** do **RESULTADO FINAL** do Processo Seletivo Simplificado n.º. 009/2024 que objetiva a contratação temporária de pessoal, faz saber que fica convocado para contratação e posse o seguinte candidato aprovado:

**Função: Enfermeiro Plantonista (Código 001)**

- 1ª. COLOCADO (A): Gildevânia Bispo Xavier - CPF n.º. 064.938.674 – 44.
- 2ª. COLOCADO (A): Juliana da Silva Pires - CPF: 081.361.154 – 78.
- 3ª. COLOCADO (A): Tamires Felix de Moraes - CPF: 066.733.204 – 94.
- 4ª. COLOCADO (A): Natali Garcia de Melo - CPF: 429.603.058 – 25.

**Função: Técnico de Enfermagem Plantonista (Código 008)**

- 1ª. COLOCADO (A): Dayana Monalisa de Sousa - CPF: 123.769.694 – 17
- 2ª. COLOCADO (A): Marta Beatriz de Freitas Cordeiro - CPF: 118.636.324 – 09
- 3ª. COLOCADO (A): Ilma Gabriela Souza Medeiros - CPF: 090.329.114 – 22
- 4ª. COLOCADO (A): Ilca Nadjani Souza Medeiros - CPF: 071.165.184 – 10
- 5ª. COLOCADO (A): Maria Josete de Farias Silva - CPF: 032.325.114 – 57
- 6ª. COLOCADO (A): Auricelma de Freitas - CPF: 042.406.094 – 96

O Candidatos acima relacionados deverão comparecer a Secretaria de Administração, localizada à Rua Pedro Feitosa, n.º. 032, centro desta cidade, até o próximo dia 20/01/2025, das 08h às 12h e das 14h às 16h, de modo improrrogável, sob pena de desclassificação, devendo apresentar a documentação prevista no *item 10.3* do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado n.º. 009/2024. A não apresentação

ou a apresentação incompleta da documentação mencionada importará na desclassificação do candidato.

São João do Tigre (PB), em 17 de janeiro de 2025.

**CYRO VICTOR DE OLIVEIRA MEDEIROS**

Secretária de Administração

**Publicado por:**  
José Wanderley Correia Gonçalves  
Código Identificador:20B4140D

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DA LAGOA**  
**TAPADA**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA**

PORTARIA Nº 20/2025.

Instituir a Equipe de Planejamento das Contratações da Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferida pela Lei Orgânica do Município e Lei nº 14.133/21.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 18, inciso 1 da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021 - Nova Lei de Licitações, que determina a realização dos estudos técnicos preliminares para as contratações no âmbito da administração pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de implantação dos estudos técnicos preliminares e do gerenciamento de riscos na fase de planejamento das contratações públicas como ação de governança prevista na Nova Lei de Licitações;

**CONSIDERANDO** a necessidade de inserir procedimentos padronizados para todas as modalidades de licitações e regulamentar internamente o planejamento das contratações e procedimentos para atender as disposições legais;

**CONSIDERANDO** que a fase de planejamento das contratações deve ser atualizada às boas práticas inserindo a análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais a composição do Termo de Referência ou do Projeto Básico, regulamentando procedimentos padronizados;

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída a equipe de planejamento de contratação pública, no âmbito do Município de São José da Lagoa Tapada, que será composta pelos servidores:

I – Autoridade requisitante/titular da secretaria municipal responsável pela solicitação da demanda.

I - Mickaele Aristides da Silva e Francisco Pedro Florêncio da Silva Neto, ambos lotados na Secretaria Municipal da Administração.

Art. 2º Compete de equipe realizar estudos preliminares, gerenciamento de matriz de riscos, pesquisas de preços, bem como, elaboração do termo de referência ou projeto básico para as contratações públicas, no âmbito do Município, observando-se as respectivas competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 3º. A Equipe ora instituída poderá consultar servidores ou contratados que detenham conhecimentos específicos e possam auxiliar na conclusão dos trabalhos, bem como, requisitar assessoria técnica de profissional especializado contratado pelo município, para auxiliar na elaboração dos artefatos/documentos da fase de planejamento da contratação.

Art. 4º. A Equipe de Planejamento das Contratações deverá, de forma permanente, participar de treinamentos e capacitações que a habilite e a mantenha atualizada a legislação regente.

Art. 5º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis.

Art. 6º A Equipe poderá ser requisitado para diligência e esclarecimentos acerca dos artefatos/documentos da fase de planejamento da contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

**Art. 7º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.**  
*Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de São José da Lagoa Tapada, PB, 03 de janeiro de 2025.*

**EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO**

Prefeito Constitucional do Município

**Publicado por:**

Carlos Antonio Braga de Sá  
**Código Identificador:6DAE7EE0**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA**

**PORTARIA Nº 21, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.**

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Licitação nos procedimentos regidos pela Lei nº 14.133/2021.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com as disposições do Artigo 6º, inciso LX, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor efetivo João Jucélio Silva do Vale, lotado na Secretaria de Administração, para exercer a função de **Agente de Contratação**, com a responsabilidade de coordenar e executar os trabalhos relativos ao processamento e julgamento das licitações e dispensas de licitações, no âmbito do Município de São José da Lagoa Tapada, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 2º** Designar o agente de contratação João Jucélio Silva do Vale, para atuar como Pregoeiro, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

**Art. 3º** Designar como membros da equipe de apoio ao Agente de Contratação:

I - Mickaele Aristides da Silva, Diretora do Departamento de Controle Orçamentário, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento.

II - Francisco Pedro Florêncio da Silva Neto, Diretor do Departamento de Planejamento, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 4º** Designar os servidores João Jucélio Silva do Vale, Mickaele Aristides da Silva e Francisco Pedro Florêncio da Silva Neto, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Permanente de Contratação deste Município, na qualidade de membros titulares:

**Art. 5º** Designar a servidora Luzia Keli da Silva Coura, Diretora do Departamento Financeiro, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, para membro suplente da Equipe e Apoio e Comissão Permanente de Contratação.

**Art. 6º** As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outros atos as modifique ou as revoguem.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da sua assinatura.  
*Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de São José da Lagoa Tapada, PB, 08 de janeiro de 2025.*

**EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO**

Prefeito Constitucional do Município

**Publicado por:**

Carlos Antonio Braga de Sá  
**Código Identificador:7C43F35F**

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00001/2025**

A Prefeitura Municipal de São José de Espinharas/PB, com sede na Praça Bossuet Wanderley, 61 - Centro - São José de Espinharas - PB, em conformidade com o Art. 75, inciso II - da Lei Federal nº 14.133/2021 torna público que fará realizar, Contratação Direta - com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM, para Aquisição de Material de Ferragem (cumeceira, telha zincoalum e outros) destinado a cobertura de garagem de veículos oficiais do município de São José de Espinharas/PB a fim de obter propostas adicionais. Para tanto, convoca os interessados a enviarem suas propostas para o objeto constante do Termo de Referência, disponibilizado no site <http://saojosedeespinharas.pb.gov.br> (aba licitação) a ser enviado para o e-mail: [licitacao@saojosedeespinharas.pb.gov.br](mailto:licitacao@saojosedeespinharas.pb.gov.br). até as **18:00hs do dia 23/01/2025**. A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Prefeitura Municipal. São José de Espinharas - PB, 17 de Janeiro de 2025.

**ANTÔNIO GOMES DA COSTA NETTO**

Secretário de Administração e Recursos Humanos

**Publicado por:**

Jose Matheus Paulo Morais  
**Código Identificador:9FAA913F**

**GABINETE DO PREFEITO  
EXTRATO DO CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO  
00027/2024**

**OBJETO: Locação de tratores de pneus para ficar a disposição da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos de São José de Espinharas/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00027/2024. DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: CONFORME CONTRATO. VIGENCIA: 12 (doze) meses. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José de Espinharas e: J M LOCADORA E SERVIÇO LTDA - CNPJ Nº 48.724.261/0001-80; CONTRATO Nº 92701/2024, VALOR: R\$ 500.000,00.**  
São José de Espinharas, 17 de Janeiro de 2025.

**THAISE GOMES DE SOUSA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jose Matheus Paulo Morais  
**Código Identificador:44898BAD**

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO BONFIM-PB  
AVISO**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025  
LEI Nº 14.133/21**

A Prefeitura Municipal de São José do Bonfim - PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, para: **Aquisição de combustível e produtos derivados de petróleo, tipo Gasolina, Bio Diesel, Diesel BS10 e Óleo Lubrificante, destinados aos veículos de propriedade desta Prefeitura, locados, contratados, colocados à disposição ou vinculados a atividade Pública Municipal por disposição legal, a**

**Prefeitura Municipal de São José do Bonfim/PB e aos Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social do município de São José do Bonfim/PB.** Data e horário do início da disputa: **09:30hs/mim do dia 31/01/2025.** Fundamento legal: Lei 14.133/21 e subsidiárias. LOCAL: Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Modo de Disputa: Aberto. Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos na sede da Prefeitura Municipal, das 08:00 às 13:00hs, através do Setor de Licitação, Rua José Ferreira, 05 - Centro - São José do Bonfim – PB e e-mail: [licitacao@saojosedobonfim.pb.gov.br](mailto:licitacao@saojosedobonfim.pb.gov.br).

São José do Bonfim – PB, 17 Janeiro de 2025.

**MIGUEL MOTA VICTOR**  
Secretário de Administração

**Publicado por:**  
Joseildo Alves Monteiro  
**Código Identificador:**8F901911

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO GRADATIVA DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE PESSOAL.**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 079/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2025**  
**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº 14.133/2021  
**ORÇAMENTO:** Sigiloso  
**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** menor preço  
**ADJUDICAÇÃO:** por item  
**MODO DE DISPUTA:** aberto  
**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Sim  
**REGIONALIZAÇÃO:** Sim

A Comissão de Contratação do **Município de São José do Brejo do Cruz/ PB** vem a público comunicar que no **dia 21 de janeiro de 2025**, nos sites: [www.pncp.gov.br](http://www.pncp.gov.br), [www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br](http://www.saojosedobrejodocruz.pb.gov.br) e <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> será disponibilizado o Edital de Licitação, destinado ao **Registro de preços para possível aquisição gradativa de materiais de limpeza e higiene pessoal.**

A sessão de realização da Licitação ocorrerá no **dia 03 de fevereiro de 2025, às 08:00 horas (horário de Brasília)**, no site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

Maiores informações serão fornecidas através do e-mail: [licitacao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br](mailto:licitacao@saojosedobrejodocruz.pb.gov.br).

São José do Brejo do Cruz/ PB, 17 de janeiro de 2025.

**GENILDA SARAIVA DE ANDRADE**  
Presidente

**Publicado por:**  
Genilda Saraiva de Andrade  
**Código Identificador:**57A194E2

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO MUNICIPAL N.º. 003/2025**

**DECRETO MUNICIPAL N.º. 003/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE O FERIADO E PONTO FACULTATIVO, NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO**, Estado da Paraíba, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida Lei Orgânica do Município, faz saber que,

**CONSIDERANDO** que dia 20 de janeiro se comemora o dia do padroeiro de nossa cidade,

**DECRETA,**

**Art.1º** - Fica decretado feriado municipal, em todo território de São Sebastião do Umbuzeiro, no dia 20 de janeiro do ano de 2025, em virtude das comemorações religiosas do Padroeiro São Sebastião.

**Art. 2º**- Ponto Facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal, no dia 21 de janeiro de 2025;

**Art. 3º** - O disposto no artigo anterior não se aplica aos órgãos e entidades públicas municipais que, por sua natureza, exijam plantão Permanente.

**Art. 4º** - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

**Publique-se. Comunique-se. Registre-se. Arquive-se.**

São Sebastião do Umbuzeiro (PB), em 17 de janeiro de 2025.

**ADALCY MILENE DE FREITAS NEVES**  
Prefeita Constitucional

**Publicado por:**  
Joao Paulo Pereira da Silva  
**Código Identificador:**1A0F11D2

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 168/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e tendo em vista o que consta no Ofício nº 05/2025- Prefeitura de Sobrado-PB.

**R E S O L V E:**

Colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Sobrado-PB, o servidor **JOÃO PAULO GOMES DA SILVA**, matrícula nº 2072234, Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, sem ônus para esta Prefeitura.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Lidiane Araújo do Nascimento  
**Código Identificador:**F40C0508

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 169/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e tendo em vista a solicitação Prefeitura de João Pessoa de 12/12/2024.

**R E S O L V E:**

Autorizar a cessão da servidora **TEREZA CRISTINA QUEIROGA PINTO**, matrícula nº 2081313, Cirurgião Dentista, lotada na Secretaria de Saúde, para prestar serviços na Prefeitura Municipal de João Pessoa-PB, sem ônus para esta Prefeitura.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Lidiane Araújo do Nascimento  
Código Identificador:EEA65331

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 170/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e de acordo com o disposto na Lei nº 1.327/2019 de 05 de dezembro de 2019 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Sapé e redefine sua Estrutura de Cargos Comissionados.

**R E S O L V E:**

Nomear a senhora **WENDY HELEN DE SOUZA FERREIRA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **GERENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE**, símbolo CAGF-01, lotado na Secretaria de Saúde. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Lidiane Araújo do Nascimento  
Código Identificador:8AD1E8FD

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 171/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e de acordo com o disposto na Lei nº 1.327/2019 de 05 de dezembro de 2019 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Sapé e redefine sua Estrutura de Cargos Comissionados.

**R E S O L V E:**

Nomear o senhor **RIVALDO SOARES DA SILVA FILHO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SUBGERENTE DE APOIO AOS DISTRITOS E COMUNIDADES**, símbolo CAGF-02, lotado na Secretaria de Agricultura e Pesca. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Lidiane Araújo do Nascimento  
Código Identificador:1D6058BD

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 172/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e de acordo com o disposto na Lei nº 1.327/2019 de 05 de dezembro de 2019 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Sapé e redefine sua Estrutura de Cargos Comissionados.

**R E S O L V E:**

Nomear o senhor **PAULO DE TARSO VELOSO E SILVA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO**, símbolo CAAS-03, lotado na Secretaria de Comunicação. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Lidiane Araújo do Nascimento  
Código Identificador:6A59B78E

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 173/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e de acordo com o disposto na Lei nº 1.327/2019 de 05 de dezembro de 2019 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Sapé e redefine sua Estrutura de Cargos Comissionados.

**R E S O L V E:**

Nomear o senhor **ANTÔNIO JOÃO ADOLFO LEÔNCIO**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO**, símbolo CAAS-03, lotado na Secretaria de Agricultura e Pesca. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Lidiane Araújo do Nascimento  
Código Identificador:C20F8697

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 174/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé, e de acordo com o disposto na Lei nº 1.327/2019 de 05 de dezembro de 2019 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Sapé e redefine sua Estrutura de Cargos Comissionados.

**R E S O L V E:**

Nomear o senhor **WILSON CAVALCANTE**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **SUBGERENTE DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL**, símbolo CAGF-02, lotado na Secretaria de Saúde. Os efeitos desta portaria retroagem a 02 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Lidiane Araújo do Nascimento  
Código Identificador:C1613447

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 175/2025 SAPÉ, 17 DE JANEIRO DE 2025.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere o art. 68, inciso XI c/c o art. 88, inciso I, todos da Lei Orgânica do Município de Sapé e tendo em vista o que consta no ofício CM/GAB/PRE Nº 010/2025.

**RESOLVE:**

Colocar à disposição da **CÂMARA MUNICIPAL DE SAPÉ**, a servidora **FÁTIMA GOMES DE ALMEIDA VITORINO**, matrícula 2022196, Agente Administrativo, lotada na Secretaria de Meio Ambiente e Infraestrutura, para prestar serviços à Câmara Municipal de Sapé, com ônus para esta Prefeitura.

Gabinete do Prefeito, em 17 de janeiro de 2025.

**SIDNEI PAIVA DE FREITAS**

Prefeito

**Publicado por:**

Lidiane Araújo do Nascimento  
**Código Identificador:6CDDFA0B**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE ADIAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº**  
**00002/2025**

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00002/2025, para o dia 07 de Fevereiro de 2025 às 14:00 horas; e do início da fase de lances para o dia 07 de Fevereiro de 2025 às 14:10 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, na Rua José Francisco de Araújo, 62 - Centro - Soledade - PB. Telefone: (083) 3383-1725/1094

E-mail: licita.soledade2025@gmail.com

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Soledade - PB, 17 de Janeiro de 2025

**DAVID PIERRE GONÇALVES PEREIRA**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

Antony Marcio França Guimarães  
**Código Identificador:8372B115**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 74/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º** Nomear Maria Cecília Nóbrega Licarião, na função seletiva de Diretora Escolar (Adjunta), da Creche Municipal Marialdo Castelo Branco, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**

Prefeito

**Publicado por:**

João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:66555A93**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 75/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º** Nomear Adriana Berto da Silva, na função eletiva de Diretora Adjunta Escolar, da Escola Municipal Professor Luiz Gonzaga Burity, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**

Prefeito

**Publicado por:**

João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:DB75B3E1**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 76/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º** Nomear Klebsson Suevertom Barbosa Brito, na função eletiva de Diretor Adjunto Escolar, da Escola Municipal Professor Luiz Gonzaga Burity, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**

Prefeito

**Publicado por:**

João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:B4621037**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 77/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º** Nomear Albeny de Andrade Arruda, na função seletiva de Diretor Escolar, da Escola Municipal Luiz Gonzaga Burity, lotado na Secretária Municipal de Educação, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**

Prefeito

**Publicado por:**

João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:88AC5652**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 78/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º** Nomear Elayne Carla Oliveira dos Santos na função de confiança de Secretária Executiva de Atenção Básica, Símbolo SEM, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**

Prefeito

**Publicado por:**  
João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:**67ABDEF6

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 79/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O **Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º Nomear Yzaura Mônica Alves Guimarães**, na função eletiva de **Diretora Escolar**, da Escola Municipal Juvina de Oliveira Monteiro, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.  
Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:**095FD0EC

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 81/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O **Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º Nomear Maria Gilvanda Barbosa da Silva Albuquerque**, na função eletiva de **Diretora Escolar (Adjunta)**, da Escola Municipal Maria Lúcia Matias de Oliveira, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.  
Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:**0FDCC7AA

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 80/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025.**

O **Prefeito Municipal de Soledade, Estado da Paraíba**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 82 da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Soledade, **Resolve:**

**Art. 1º Nomear Maria das Vitórias Pereira da Silva**, na função eletiva de **Diretora Escolar**, da Escola Municipal Maria Lúcia Matias de Oliveira, lotada na Secretária Municipal de Educação, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.01.2025.

Registre-se e publique-se.  
Gabinete do Prefeito, 17 de janeiro de 2025.

**JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO**  
Prefeito

**Publicado por:**  
João Trigueiro Castelo Branco  
**Código Identificador:**2C636A13

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**ERRATA DO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO**  
**CONTRATO Nº 231/2024**

A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel/PB, torna público através do Prefeito, vem tornar público que na publicação do Extrato do 1º termo de aditivo ao Contrato de nº 231/2024 do pregão eletrônico nº 020/2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba (FAMUP) (Edição: 1701/2025 – Pag.: 72) onde se LÊ: Prorrogação do Prazo de Vigência do contrato nº 231/2024 que terminaria em 31 de dezembro de 2024, o qual fica prorrogado a partir de 01/01/2025 até 31 de abril de 2025, totalizando 12 (doze) meses, alterando a Cláusula Terceira do Contrato nº 231/2024 sem alteração do objeto., LEIA-SE: VIGÊNCIA: Prorrogação do Prazo de Vigência do contrato nº 231/2024 que terminaria em 31 de dezembro de 2024, o qual fica prorrogado a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, totalizando 12 (doze) meses, alterando a Cláusula Terceira do Contrato nº 231/2024 sem alteração do objeto..

Tavares - PB, 17 de janeiro de 2025

**GENILDO JOSÉ DA SILVA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Abel Armiston Fernandes Melo  
**Código Identificador:**4C104179

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**ERRATA DO EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO**  
**CONTRATO Nº 233/2024**

A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel/PB, torna público através do Prefeito, vem tornar público que na publicação do Extrato do 1º termo de aditivo ao Contrato de nº 233/2024 do pregão eletrônico nº 020/2024, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba (FAMUP) (Edição: 1701/2025 – Pags.: 72 e 73) onde se LÊ: Prorrogação do Prazo de Vigência do contrato nº 231/2024 que terminaria em 31 de dezembro de 2024, o qual fica prorrogado a partir de 01/01/2025 até 31 de abril de 2025, totalizando 12 (doze) meses, alterando a Cláusula Terceira do Contrato nº 231/2024 sem alteração do objeto., LEIA-SE: VIGÊNCIA: Prorrogação do Prazo de Vigência do contrato nº 231/2024 que terminaria em 31 de dezembro de 2024, o qual fica prorrogado a partir de 01/01/2025 até 31/12/2025, totalizando 12 (doze) meses, alterando a Cláusula Terceira do Contrato nº 231/2024 sem alteração do objeto..

Tavares - PB, 17 de janeiro de 2025

**GENILDO JOSÉ DA SILVA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Abel Armiston Fernandes Melo  
**Código Identificador:**C54870B7

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**PUBLICAÇÕES DA INEXIGIBILIDADE DE Nº 001/2025 DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES - PB**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES**

**ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº**  
**001/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00001/2025, que objetiva: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria contábil para atender as necessidades da Câmara Municipal de Tavares - PB, na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, bimestrais e semestrais para o Exercício de 2025; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: ASCOP - ASSESSORIA & CONSULTORIA LTDA - ME - R\$ 84.500,00.

Tavares - PB, 06 de Janeiro de 2025

**MARCELO BEZERRA DE SOUSA**

Presidente de Câmara

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES****EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 001/2024 DA INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria contábil para atender as necessidades da Câmara Municipal de Tavares - PB, na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, bimestrais e semestrais para o Exercício de 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00001/2025. DOTAÇÃO: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES. DOTAÇÃO: 10.100 CÂMARA MUNICIPAL 01 031 3001 2002 (MANUT. DAS ATIVIDADES DA CÂMARA - OUTRAS DESPESAS), 15001000 (RECURSOS LIVRES/ORDINÁRIOS) 3.3.90.35.99 (SERVIÇOS DE CONSULTORIA);conforme QDD 2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercícioseguinte. VIGÊNCIA: até 07/01/2026. PARTES CONTRATANTES: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES e: ASCOP - ASSESSORIA & CONSULTORIA LTDA - ME - R\$ 84.500,00.

Tavares - PB, 07 de Janeiro de 2025

**MARCELO BEZERRA DE SOUSA**

Presidente de Câmara

**Publicado por:**

Abel Armiston Fernandes Melo

**Código Identificador:**0D47D0E2

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PUBLICAÇÕES DA INEXIGIBILIDADE DE Nº 0022025 DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES - PB**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES****ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº 002/2025**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025, que objetiva: Serviços Técnicos Especializados de Consultoria e Assessoria Jurídica com notória especialização junto ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, para acompanhamento da gestão junto à corte de contas, inclusive quanto à defesa nas prestações de contas anuais, assim como defesa do ente legislativo junto ao TJPB, por demanda; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JOSE MAVIAEL FERNANDES – ADVOCACIA, CONSULTORIA E ASSESSORIA - R\$ 84.000,00.

Tavares - PB, 06 de Janeiro de 2025

**MARCELO BEZERRA DE SOUSA**

Presidente de Câmara

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES****EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 002/2024 DA INEXIGIBILIDADE Nº 002/2025**

OBJETO: Serviços Técnicos Especializados de Consultoria e Assessoria Jurídica com notória especialização junto ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, para acompanhamento da gestão junto à corte de contas, inclusive quanto à defesa nas prestações de contas anuais, assim como defesa do ente legislativo junto ao TJPB, por demanda. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025. DOTAÇÃO: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS

ORDINÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES. DOTAÇÃO: 10.100 CÂMARA MUNICIPAL 01 031 3001 2002 (MANUT. DAS ATIVIDADES DA CÂMARA - OUTRAS DESPESAS), 15001000 (RECURSOS LIVRES/ORDINÁRIOS) 3.3.90.35.99 (SERVIÇOS DE CONSULTORIA);conforme QDD 2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercícioseguinte. VIGÊNCIA: até 07/01/2026. PARTES CONTRATANTES: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TAVARES e: JOSE MAVIAEL FERNANDES – ADVOCACIA, CONSULTORIA E ASSESSORIA - R\$ 84.000,00.

Tavares - PB, 07 de Janeiro de 2025

**MARCELO BEZERRA DE SOUSA**

Presidente de Câmara

**Publicado por:**

Abel Armiston Fernandes Melo

**Código Identificador:**FDE2AF75

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA -  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00004/2025**

**ESTADO DA PARAÍBA****PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA****AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00004/2025

A Prefeitura Municipal de Uiraúna manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: CONTRATAÇÃO DIRETA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA MÁQUINA PERFURATRIZ, INCLUINDO COMPONENTES MECÂNICOS, HIDRÁULICOS DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA MUNICIPAL. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Silvestre Claudino, S/N - Centro - Uiraúna - PB, ou acessando: [www.uirauna.pb.gov.br](http://www.uirauna.pb.gov.br), ou através do PNCP <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 23 de Janeiro de 2025, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [cpl@uirauna.pb.gov.br](mailto:cpl@uirauna.pb.gov.br). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 07:00 as 11:00 horas e de 13:00 as 17:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 31421530.

Uiraúna - PB, 17 de Janeiro de 2025

**RIKELMY BARBOSA SILVA –**

Coordenador de Licitações

**Publicado por:**

Francisca Jussara Alves Vieira

**Código Identificador:**D7708D2A

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO MUNICIPAL Nº. 101/2025, DE 16 DE JANEIRO DE  
2025.**

“Regulamenta a Lei Municipal nº 934/21 que veda o descarte de lixo em rodovias, rios, canais, ruas, praças, meios-fios e logradouros públicos, no Município de Uiraúna-PB, no intuito de estabelecer horário e dias específicos para descarte adequado do lixo ou resíduos sólidos e dá outras providências.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 934/21.

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a regulamentação da Lei Municipal nº 934/21, que dispõe sobre o descarte de lixo no município de Uiraúna, estabelecendo horários específicos para a disposição adequada dos resíduos pela população em geral e pelo comércio local, bem como aplicação de multas em caso de descumprimento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter a limpeza urbana e prevenir os transtornos causados pelo acúmulo de lixo em horários inadequados, como mau cheiro, proliferação de vetores de doenças e impacto negativo na estética das vias públicas. Além disso, visa otimizar a coleta de resíduos sólidos pela administração municipal, garantindo maior eficiência na execução desse serviço essencial.

**CONSIDERANDO** Que Ao limitar os horários de descarte, a norma tem o objetivo de: Reduzir o tempo de exposição do lixo nas ruas, minimizando os riscos à saúde pública e ao meio ambiente; Promover a conscientização da população e do comércio local quanto à importância do manejo correto dos resíduos; Evitar o descarte irregular e fora dos horários de coleta, contribuindo para uma cidade mais limpa e organizada.

**CONSIDERANDO** que este decreto também prevê a aplicação de penalidades, conforme disposto no artigo 2º da Lei nº 934/21, como forma de assegurar o cumprimento das normas e reforçar a responsabilidade de todos com o bem-estar coletivo.

**CONSIDERANDO** que dessa forma, o Poder Executivo está reafirmando o seu compromisso com a melhoria da qualidade de vida da população, bem como com a preservação ambiental e a manutenção da ordem pública;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica regulamentado o disposto na Lei Municipal nº 934/21, que trata do descarte de lixo no município de Uiraúna, estabelecendo normas específicas para o cumprimento de seus objetivos.

**Art. 2º** É terminantemente proibido o descarte de lixo de qualquer natureza ou qualquer tipo de resíduos sólidos conforme determina a Lei 934/2021, por parte da população em geral e do comércio local nos seguintes horários em qualquer local da cidade seja na zona Urbana ou Rural:

- I – De segunda-feira a sexta-feira, após as 16h;  
II – Aos sábados, após as 12h.”

**Art. 3º** O descumprimento do disposto neste decreto sujeitará os infratores às penalidades previstas na Lei Municipal nº 934/21, conforme estabelecido em seu artigo 2º, incluindo:

- I – Aplicação de advertência e multa;  
II – Outras medidas legais cabíveis, conforme legislação vigente.

**Art. 4º** A fiscalização do cumprimento deste decreto ficará a cargo da Secretaria Municipal Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente – SAMAPMA e vigilância sanitária, que deverá adotar as providências necessárias para garantir a efetividade da norma, incluindo:

- I – Orientação à população e ao comércio local sobre os horários permitidos para o descarte de lixo, a forma correta do descarte dentre outras orientações;  
II – Realização de fiscalizações periódicas e aplicação de penalidades, quando necessário.

**Art. 5º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Uiraúna, 16 de Janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**

Prefeita Constitucional de Uiraúna- PB

**Publicado por:**

Francisca Jussara Alves Vieira

**Código Identificador:**A960AB1F

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDITAL Nº 001/2024 – SME/PMU

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
EDITAL Nº 001/2024 – SME/PMU

### **Resultado final definitivo**

A prefeitura municipal de Uiraúna, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso das suas atribuições legais, vem tornar público e apresentar o **Resultado final definitivo** relativo ao edital 001/2024 - Processo seletivo para as funções comissionadas de gestor das unidades escolares da rede municipal de ensino de Uiraúna-PB.

1. Resultado final definitivo						
Nº inscrição	Prova	Plano de gestão	Currículo	Entrevista	Nota final	Resultado
10927	8,5	8,5	5,0	10,0	8,00	Aprovado
30878	7,0	7,0	8,0	7,0	7,25	Aprovado
04389	7,0	7,0	6,5	8,5	7,25	Aprovado
09796	7,5	7,5	5,0	9,0	7,25	Aprovado
03030	7,0	7,0	6,0	8,0	7,00	Aprovado
11842	7,0	7,0	5,0	9,0	7,00	Aprovado

Uiraúna/PB, 17 de janeiro de 2025.

### **COMISSÃO DE SELEÇÃO**

**Publicado por:**

Francisca Jussara Alves Vieira

**Código Identificador:**E0B0B588

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 0028/2025/PMU-GP

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DAS  
PORTARIAS Nº 020/2025 E Nº 021/2025 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar os atos administrativos às normas legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** a constatação de erro material, revogo as Portarias nº 0020/2025, de 02 de janeiro de 2025, e nº 0021/2025, de 02 de janeiro de 2025;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam revogadas, em sua totalidade, as Portarias 020/2025, de 02 de janeiro de 2025 e nº 021/2025, de 02 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**

Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**

Francisca Jussara Alves Vieira

**Código Identificador:**D862450B

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº. 0029/2025/PMU-GP

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Isabel Haialy Pereira da Silva**, portadora do CPF nº \*\*\*.198.874.\*\* e RG nº \*\*\*1483 – SSP/RN para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora Geral de Educação, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE

EDUCAÇÃO, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**ECD7DF86

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0030/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Julia Maria Gonçalves da Silva**, portadora do CPF nº \*\*\*.554.834-\*\* e RG nº \*\*\*6581 – SSP/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Educação de Jovens e Adultos, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**2947EB12

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0031/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Apoena Kelly Alencar de Queiroz**, portadora do CPF nº \*\*\*992.723-\*\* e RG nº \*\*\*\*\*1217 SSP/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Educação Básica, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**32FDE300

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0032/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Kátucia Formiga da Cruz**, portadora do CPF nº \*\*\* 806.094-\*\* e RG nº \*\*\*\*\* 9964 SSPDS/RN para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Educação Inclusiva, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**6666EA92

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0033/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Maria Thayza de Oliveira Rêgo**, Portadora do CPF nº \*\*\*.752.184-\*\* e RG nº \*\*\*907532 SSPDS/RN para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Imunização, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**48A61A68

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0034/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Benvinda Karina Saraiva de Alencar**, Portadora do CPF nº \*\*\*.550.614-\*\* e RG nº \*\*\*5053 2º Via SSDS/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Vigilância em Saúde, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**8E7D4F52

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0035/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Veneranda Leite de Alencar Neta**, portadora do CPF nº \*\*\*.508.054-\*\* e RG nº \*\*\*9614 SSDS/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Atenção Básica, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**3882CF9D

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0036/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Eli Vieira Pires Nogueira**, portadora do CPF nº \*\*\*.847.314-\*\* e RG nº \*\*\* 252 SSP/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Atenção Especializada, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**40B2CB4F

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 18/2025**

**A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação c/c o que dispõe a regulamentação interna da lei federal nº 01/2024 e a Lei federal nº 14.133/2021 e demais disposições legais.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear para atuar nos procedimentos relativos às Licitações, a função de *gestor de contrato, e fiscal de contrato, respectivamente, um atuando suplementar e substituição ao outro de acordo com a necessidade do órgão, conforme o art. 7º e seguintes do regulamento interno da lei federal nº 14.133/2021*, no âmbito da casa legislativa:

**Thelma Yris Duarte Barbosa**

**Maria Nélia Moreira**

**Art. 2º** - Revogar a Portaria nº 18/2024, de 02 de janeiro de 2025.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 4º** - Publique-se e Registre-se.

Gabinete da Câmara do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, 02 de janeiro de 2025.

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**  
Presidente

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**F3F5D262

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº. 0037/2025/PMU-GP**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Maria Salete Almeida de Sousa** portadora do CPF nº \*\*\*.432.694-\*\* e RG nº \*\*\* 3839 SSP/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora de Urgência e Emergência, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**1071EC42

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº. 0038/2025/PMU-GP**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** a Sra. **Gessica Salete de Oliveira Nogueira** portadora do CPF nº \*\*\*.037.284-\*\* e RG nº \*\*\* 2615 SSP/PB para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenadora do Núcleo de Apoio à Saúde da Família, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**A5A318C7

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº. 0039/2025/PMU-GP**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UIRAÚNA**, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XI do art. 65, da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - NOMEAR** o Sr. **Paulo Atthos de Sousa Vieira**, Portador do CPF nº \*\*\*.899.324-\*\* e RG nº \*\*\*2213 SSDS/RN para Exercer em Comissão o Cargo de Coordenador de Saúde Bucal, com símbolo CC-II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, devendo Servir-lhe de Título a presente Portaria até ulterior deliberação

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,  
Registre-se.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, em 02 de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**  
Prefeita Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**59685F54

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**

**INEXIGIBILIDADE Nº 002/2025**

**OBJETO:** a contratação de prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública, para atender às demandas específicas da Câmara Municipal, conforme as normas vigentes e os princípios da administração pública

**Fundamento:** art. 74, inciso III da Lei 14.133/2021

**FONTE DE RECURSO:** Orçamento 2025

**FAVORECIDO:** H. R. FERNANDES TORRES CONTABILIDADE PUBLICA E PRIVADA

**VALOR MENSAL:** R\$ 7.000,00 (Sete mil reais).

Ratifico, com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, o referido processo de inexigibilidade.

Uiraúna - PB, 08 de janeiro de 2025.

*Publicado devidamente no Quadro de Avisos da câmara nesta data.*

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara Municipal de Uiraúna

**PUBLICAÇÃO CONTRATO**

**CONTRATO Nº 08/2025**

**INEXIGIBILIDADE Nº 002/2025**

**OBJETO:** a contratação de prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública, para atender às demandas específicas da Câmara Municipal, conforme as normas vigentes e os princípios da administração pública

**CONTRATANTE:** A câmara municipal de Uiraúna

**CONTRATADO:** H. R. FERNANDES TORRES

**CONTABILIDADE PUBLICA E PRIVADA**

**FUNDAMENTO:** Art. 74, III da Lei nº 14.133/2021

**FONTE DE RECURSO:** Recursos Próprios

**DATA DO CONTRATO:** 07/01/2025

**VALOR:** R\$ 7.000,00 (Sete mil reais).

**VIGÊNCIA:** 07/01 a 31/12/2025

UIRÁUNA-PB, 07 de janeiro de 2025

*Publicado devidamente no Quadro de Avisos da câmara nesta data – 07/01/2025.*

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara Municipal de Uiraúna

**Publicado por:**  
Francisca Jussara Alves Vieira  
**Código Identificador:**B8771122

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO**

**INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025**

**OBJETO:** Serviços de consultoria e assessoria jurídica junto ao setor de licitação, desempenhadas atividades advocatícias, consultoria jurídica, na orientação e fiscalização dos procedimentos licitatórios, junto ao setor do órgão. As orientações ofertadas pela consultoria vão desde a formatação, a modalidade, quanto a valores e limites, a formalização de como estão ocorrendo as consultas de preços, formalização dos pareceres jurídicos dos processos licitatórios, treinamento dos componentes da licitação e do financeiro quanto as ordens legais diante a lei de licitação, realizando ainda assessoria em resposta a relatórios do tribunal de contas e processos judiciais, auxiliando assim ao setor jurídico especializado para atuar nesse órgão.

**Fundamento:** art. 74, inciso III da Lei 14.133/2021

**FONTE DE RECURSO:** Orçamento 2025

**FAVORECIDO:** ROBERTA LEONOR BARROS BEZERRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

**VALOR MENSAL:** R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais).

Ratifico, com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, o referido processo de inexigibilidade.

Uiraúna - PB, 08 de janeiro de 2025.

*Publicado devidamente no Quadro de Avisos da câmara nesta data.*

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**  
Presidente da Câmara Municipal de Uiraúna

**PUBLICAÇÃO CONTRATO**

**CONTRATO Nº 07/2025**

**INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025**

**OBJETO:** Contratação de empresa jurídica, especializada na nova lei de licitação, para prestar serviço de consultoria perante o gestor de contrato, controladoria, relativo a nova lei de licitação, nº 14.133/2021, aplicação do regulamento local face a lei federal, e demais atualizações, quanto ao acompanhamento de contratos e informações pertinentes, suprindo a demanda da câmara municipal.

**CONTRATANTE:** A câmara municipal de Uiraúna  
**CONTRATADO:** ROBERTA LEONOR BARROS BEZERRA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

**FUNDAMENTO:** Art. 74, III da Lei nº 14.133/2021

**FONTE DE RECURSO:** Recursos Próprios

**DATA DO CONTRATO:** 07/01/2025

**VALOR:** R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais).

**VIGÊNCIA:** 07/01 a 31/12/2025

Uiraúna-PB, 07 de janeiro de 2025

*Publicado devidamente no Quadro de Avisos da câmara nesta data – 08/01/2025.*

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**

Presidente da Câmara Municipal de Uiraúna-PB

**Publicado por:**

Francisca Jussara Alves Vieira

**Código Identificador:**761338D8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
TERMO DE POSSE**

**TERMO DE POSSE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UIRAÚNA - BIÊNIO 2025/2026**

Aos **1º de janeiro de 2025**, às 16h00min, na sede do **Uiraúna Tênis Clube - UTC**, situada na Rua Major José Fernandes, nº 84, Centro, Uiraúna-PB, em Sessão Solene de Instalação da Legislação e Posse dos Eleitos, conforme o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Uiraúna, foram empossados os membros da **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Uiraúna para o Biênio 2025/2026**, conforme a eleição realizada durante a sessão.

Após a posse dos vereadores, foi procedida a eleição da Mesa Diretora, tendo sido eleitos os seguintes vereadores para os cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1ª Secretária e 2º Secretário:

Dada a posse a todos os membros da Mesa Diretora eleitos para o Biênio 2025/2026, os mesmos estão agora legalmente empossados e aptos a exercer suas funções na administração da Câmara Municipal de Uiraúna, para o período de 2025-2026.

Uiraúna-PB, 1º de janeiro de 2025.

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**

Presidente da Câmara Municipal

**ANTÔNIO CARLOS OLÍMPIO DA CRUZ**

Vice-Presidente da Câmara Municipal

**THIAGO SILVA SANTIAGO**

1º Secretário

**ANA AMÉLIA DA FONSECA PINHEIRO DE SÁ**

2º Secretária

**TERMO DE POSSE DA PREFEITA E DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA - 2025/2028**

Aos **1º de janeiro de 2025**, às 16h00min, na sede do **Uiraúna Tênis Clube - UTC**, situada na Rua Major José Fernandes, nº 84, Centro, Uiraúna-PB, em Sessão Solene de Instalação da Legislação e Posse dos Eleitos, conforme o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Uiraúna, foi empossada a senhora. **MARIA SULENE DANTAS SARMENTO- Partido:** PSB, como Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna- PB, e **MARLON ARTHUR MOREIRA BASTOS- Partido:** PL, como Vice-Prefeito, para o período de 2025/2028, após a leitura do compromisso, prestaram juramento nos seguintes termos: **"PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A**

**CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, OBSERVAR AS LEIS, PROMOVER O BEM GERAL DOS MUNICÍPIOS E EXERCER O CARGO SOB INSPIRAÇÃO DA DEMOCRACIA, DA LEGITIMIDADE E DA LEGALIDADE."**

Dada a posse, a Prefeita e o Vice-Prefeito estão agora legalmente empossados e aptos a exercer suas funções no Governo Municipal de Uiraúna para o período de 2025-2028.  
Uiraúna-PB, 1º de janeiro de 2025.

**MARIA SULENE DANTAS SARMENTO**

Prefeita Constitucional

**MARLON ARTHUR MOREIRA BASTOS**

Vice-Prefeito Constitucional

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**

Presidente da Câmara Municipal

**THIAGO SILVA SANTIAGO**

1º Secretário

**ATA DA SESSÃO SOLENE DE INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA E POSSE DOS ELEITOS PARA O PERÍODO DE 2025-2028 DA CÂMARA MUNICIPAL DE UIRAÚNA**

Aos **1º de janeiro de 2025**, às **16h00min**, na sede do **Uiraúna Tênis Clube - UTC**, situada na Rua Major José Fernandes, nº 84, Centro, Uiraúna-PB, realizou-se a Sessão Solene de Instalação da Legislação e Posse dos Eleitos para o período de 2025-2028 da Câmara Municipal de Uiraúna, conforme convocação e de acordo com as disposições legais da **Lei Orgânica do Município** e do **Regimento Interno da Câmara Municipal**.

A sessão foi presidida pelo **Vereador mais votado** entre os presentes, **ROMERITO MIGUEL SARMENTO DE OLIVEIRA**, conforme estabelecido pelo **Art. 44 da Lei Orgânica Municipal** e o **Art. 5º do Regimento Interno**.

**1. ABERTURA DOS TRABALHOS**

O Presidente da Mesa, **ROMERITO MIGUEL SARMENTO DE OLIVEIRA**, deu início aos trabalhos às 16h00min, cumprimentando os presentes e destacando a importância do evento. O Presidente também convidou os vereadores eleitos, a prefeita e o vice-prefeito eleitos, bem como as demais autoridades presentes, para a solenidade de posse.

**2. POSSE DOS VEREADORES**

Na sequência, foi realizada a posse dos **vereadores eleitos** para a **Câmara Municipal de Uiraúna**, conforme os seguintes nomes:

- ANA AMÉLIA DA FONSECA PINHEIRO DE SÁ (PL)
- ANA BEATRIZ LIRA DE FREITAS (SOLIDARIEDADE)
- ANTÔNIO CARLOS OLÍMPIO DA CRUZ (REPUBLICANOS)
- CIRO FIGUEIREDO BARBOSA (PL)
- FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA (PL)
- FRANCISCO ALVES DE QUEIROZ (SOLIDARIEDADE)
- JOAQUIM MARCELINO DE LIRA NETO (REPUBLICANOS)
- MARIA DOS REMEDIOS MARTINS DE OLIVEIRA (REPUBLICANOS)
- RENAN GUILHERME OLÍMPIO TOMAZ (PL)
- ROMERITO MIGUEL SARMENTO DE OLIVEIRA (REPUBLICANOS)
- THIAGO SILVA SANTIAGO (REPUBLICANOS)

O Presidente da Sessão leu o **compromisso de posse**, o qual foi prestado individualmente pelos vereadores, que, ao final, declararam: **"ASSIM O PROMETO"**.

**3. ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA PARA O BIÊNIO 2025/2026**

Conforme o **Art. 9º do Regimento Interno**, foi realizada a eleição para a composição da **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Uiraúna** para o biênio 2025/2026. Foi apresentada e registrada a seguinte chapa:

- **Presidente:** Francisco Benevenuto Claudino de Almeida (PL)
- **Vice-Presidente:** Antônio Carlos Olímpio da Cruz (REPUBLICANOS)
- **1ª Secretária:** Thiago Silva Santiago (REPUBLICANOS)
- **2º Secretário:** Ana Amélia da Fonseca Pinheiro de Sá (PL)

A eleição foi realizada de forma **aberta e nominal**, conforme os procedimentos regimentais, sendo a chapa eleita por **maioria regimental, 09 VOTOS FAVORÁVEIS** (ANA AMÉLIA DA FONSECA PINHEIRO DE SÁ, ANTÔNIO CARLOS OLÍMPIO DA CRUZ, CIRO FIGUEIREDO BARBOSA, FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA, JOAQUIM MARCELINO DE LIRA NETO, MARIA DOS REMEDIOS MARTINS DE OLIVEIRA, RENAN GUILHERME OLÍMPIO TOMAZ, ROMERITO MIGUEL SARMENTO DE OLIVEIRA e THIAGO SILVA SANTIAGO), **E 02 ABSTENÇÕES** (ANA BEATRIZ LIRA DE FREITAS e FRANCISCO ALVES DE QUEIROZ). O Presidente da Sessão declarou a **chapa eleita** e deu posse aos novos membros da Mesa Diretora para o biênio 2025/2026. O Presidente da Sessão ROMERITO MIGUEL SARMENTO DE OLIVEIRA passou a Presidência para o Presidente eleito FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA, que passou a dirigir os trabalhos, dando continuidade a sessão com a eleição da mesa diretora para o segundo biênio (2027-2028).

#### 4. ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA PARA O 2º BIÊNIO (2027/2028)

Foi também registrada e apresentada a chapa para a eleição da **Mesa Diretora** para o 2º Biênio (2027/2028), conforme o requerimento formal. A chapa foi composta pelos seguintes membros:

- **Presidente:** Romerito Miguel Sarmento de Oliveira (REPUBLICANOS)
- **Vice-Presidente:** Renan Guilherme Olímpio Tomaz (PL)
- **1ª Secretária:** Maria dos Remédios Martins de Oliveira (REPUBLICANOS)
- **2º Secretário:** Ciro Figueiredo Barbosa (PL)

A eleição ocorreu de forma **aberta e nominal**, conforme o **Art. 14 do Regimento Interno**, tendo a referida chapa obtido **09 VOTOS FAVORÁVEIS** (ANA AMÉLIA DA FONSECA PINHEIRO DE SÁ, ANTÔNIO CARLOS OLÍMPIO DA CRUZ, CIRO FIGUEIREDO BARBOSA, FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA, JOAQUIM MARCELINO DE LIRA NETO, MARIA DOS REMEDIOS MARTINS DE OLIVEIRA, RENAN GUILHERME OLÍMPIO TOMAZ, ROMERITO MIGUEL SARMENTO DE OLIVEIRA e THIAGO SILVA SANTIAGO), **E 02 ABSTENÇÕES** (ANA BEATRIZ LIRA DE FREITAS e FRANCISCO ALVES DE QUEIROZ). A nova Mesa Diretora para o 2º biênio ficou informada que a posse somente ocorrerá na data de 01 de janeiro de 2027, conforme previsão regimental.

#### 5. POSSE DA PREFEITA E VICE-PREFEITO

Após a posse dos vereadores e eleições das mesas diretoras do 1º e 2º biênios, foi dada a posse à **Prefeita Constitucional** eleita **Maria Sulene Dantas Sarmento (PSB)** e ao **Vice-Prefeito** eleito **Marlon Arthur Moreira Bastos (PL)**, conforme o **Art. 68 da Lei Orgânica Municipal**. Ambos prestaram o **compromisso de posse**, declarando "**ASSIM O PROMETO**", bem como assinaram o respectivo termo de posse e assumindo formalmente seus cargos para o período de 2025-2028.

#### 6. DISCURSOS

Após as formalidades de posse e eleição, foram realizadas as falas protocolares. Usaram da palavra os seguintes representantes:

- **O Deputado Federal José Wilson Santiago;**
- **Os vereadores ROMERITO MIGUEL SARMENTO DE OLIVEIRA, ANTÔNIO CARLOS OLÍMPIO DA CRUZ,**

**RENAN GUILHERME OLÍMPIO TOMAZ, CIRO FIGUEIREDO BARBOSA, JOAQUIM MARCELINO DE LIRA NETO, ANA AMÉLIA DA FONSECA PINHEIRO DE SÁ, MARIA DOS REMEDIOS MARTINS DE OLIVEIRA, e THIAGO SILVA SANTIAGO.**

- **A ex-Prefeita Dra. Glória Geane de Oliveira Fernandes;**
- **O ex-Prefeito Dr. Geraldo Nogueira de Almeida;**
- **O ex-Prefeito Dr. Paulo Arthur de Almeida Bastos;**
- **O Presidente da Câmara Municipal Francisco Benevenuto Claudino de Almeida;**
- **Vice-Prefeito Marlon Arthur Moreira Bastos;**
- **Prefeita Maria Sulene Dantas Sarmento.**

Os discursos foram marcados por agradecimentos, compromisso com o progresso do município e a promoção do bem-estar da população.

#### 7. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, o Presidente eleito na sessão para o 1º biênio, Francisco Benevenuto Claudino de Almeida, declarou encerrados os trabalhos da Sessão Solene de Instalação da Legislatura e Posse dos Eleitos, às 19h35min, agradecendo a presença de todos e desejando um mandato de sucesso para a nova gestão.

Eu, Thiago Silva Santiago, Secretário da Câmara Municipal, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada por mim e pelo Presidente da Sessão.

Uiraúna-PB, 01 de janeiro de 2024.

**FRANCISCO BENEVENUTO CLAUDINO DE ALMEIDA**

Presidente da Câmara Municipal

**THIAGO SILVA SANTIAGO**

1º Secretário

**Publicado por:**

Francisca Jussara Alves Vieira  
Código Identificador:5A0FFB9B

### ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL SALGADO DE SÃO FÉLIX

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00006/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00006/2025, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PROPORCIONAR SHOW ARTÍSTICO DO CANTOR DUQUINHA E BANDA ABRA A MALA E SOLTA O SOM, EM COMEMORAÇÃO DA FESTA DE SÃO SEBASTIÃO NO DISTRITO DE FEIRA NOVA DESTA MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: VALE PRODUCOES E COMUNICACAO LTDA - R\$ 40.000,00.**

Salgado de São Felix - PB, 17 de Janeiro de 2025

**JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA**

Prefeito

**Publicado por:**

Jose Cristiano da Silva Cavalcante  
Código Identificador:C1A43066

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº IN00006/2025.

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PROPORCIONAR SHOW ARTÍSTICO DO CANTOR DUQUINHA E BANDA ABRA A MALA E SOLTA O SOM, EM COMEMORAÇÃO DA FESTA DE SÃO SEBASTIÃO NO DISTRITO DE FEIRA NOVA DESTA MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº**

IN00006/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: LEI MUNICIPAL Nº 759/2024 13.00 SEC. DE CULTURA E TURISMO 13.392.2005.2048 MANTER ATIV. DE CULTURA DO MUNICÍPIO 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 500 Recursos não Vinculados de Impostos. VIGÊNCIA: até 17/04/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura

Municipal de Salgado de São Felix e: CT Nº 00006/2025 - 17.01.25 - VALE PRODUCOES E COMUNICACAO LTDA - R\$ 40.000,00.

**Publicado por:**  
Jose Cristiano da Silva Cavalcante  
**Código Identificador:**EE35A432

**ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS**

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI Nº 1.210, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.( E ANEXO)**

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO SALARIAL DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABACEIRAS – PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS, Estado da Paraíba, Ricardo Jorge de Farias Aires, no uso de suas atribuições legais constantes na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou em Sessão Extraordinária realizada no último dia 17 / 01, o Projeto de Lei nº 01 / 2025, de autoria do Poder Legislativo e, Ele sanciona a seguinte Lei:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Fica corrigida a atualizada tabela salarial dos cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Cabaceiras, constantes no ANEXO I da presente Lei.

**§ Único** – A correção de que trata o caput deste Artigo, entra em vigor a partir de 02 de janeiro do corrente ano.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando – se as disposições em contrário.

Cabaceiras, 17 de janeiro de 2025; 189 anos de Emancipação Política.

**Publica – se e cumpre – se.**

**RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES**  
Prefeito Constitucional

**ANEXO I  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	1.750,00
Tesoureiro	01	CC-1	1.850,00
Secretário de A. Legislativa	01	CC-1	1.950,00
Secretário de Administração Geral	01	CC-1	1.950,00
Diretor do Dep. De Recursos Humanos	01	CC-2	1.900,00
Diretor do Dep. De Arquivos	01	CC-2	1.650,00
Assessor Legislativo	03	CC-3	1.650,00
Assessor de Comunicação	01	CC-1	1.750,00
Assessor Parlamentar	06	CC-4	1.520,00

Cabaceiras, 17 de janeiro de 2025; 189 anos de Emancipação Política.

**Publica – se e cumpre – se.**

**RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES**  
Prefeito Constitucional

**Publicado por:**  
José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:**7B014ED9

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO – II QUADRO DE CARGOS DA CLASSE PROVIMENTO EM COMISSÃO ( LEI COMPLEMENTAR Nº 34, DE 17 / 01 / 2024. )**

**Órgãos de Decisão Especial  
ÓRGÃO Nº 01: CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Chefia de Gabinete.	Direção e Assessoramento Superior.	R\$ 5.000,00. (* Subsídio – Lei nº 1.163 / 2024.)	-----	R\$ 5.000,00
Departamento de Segurança Pública.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente ( R\$ 1.518,00 ).	R\$ 600,00.	R\$ 2.118,00 (* Total reajustável a cada ano ).

**A N E X O – II - Quadro de cargos da classe provimento em comissão  
ÓRGÃO Nº 02: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento – base	Gratificação	Total
Secretaria de Educação.	Direção e Assessoramento Superior.	R\$ 5.000,00 ( * Subsídio )	----	R\$ 5.000,00

Subsecretaria Executiva da Educação.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 3.500,00.	-----	RS 3.500,00
Subsecretaria de Educação.	Direção Assessoramento Superior.	RS 3.500,00 ( * Subsídio )	-----	RS 3.500,00.
Subsecretaria de Esportes.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 3.500,00 ( * Subsídio )	-----	RS 3.500,00
Coordenadoria Especial de Projetos e Programas Educacionais e Esportivos.	Direção e Assessoramento Superior.	*Mesmo vencimento recebido pelo profissional do magistério efetivo, nomeado para exercício de cargo comissionado. Art.87.	-----	-----
Coordenadoria Especial do Programa de Educação na Zona Rural.	Direção e Assessoramento Superior.	*Mesmo vencimento recebido pelo profissional do magistério efetivo designado para ocupação do cargo. Art.87.	-----	-----
Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos - Ensino Fundamental.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 3.647,00	-----	RS 3.647,00
Coordenadoria Especial de Gerenciamento do Polo de Educação à Distância - UAB.	Direção e Assessoramento Superior.	*Mesmo vencimento recebido pelo profissional do magistério efetivo, nomeado para ocupação do cargo .Art. 87.	-----	-----
Coordenadoria Especial em Educação Ambiental.	Direção e Assessoramento Superior.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 200,00	RS 1.718,00
Coordenadoria Especial de Gerenciamento e Manutenção de Tecnologia de Informação e Comunicação.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 3.500,00	-----	RS 3.500,00.

**A N E X O – II - Quadro de cargos da classe provimento em comissão  
ÓRGÃO Nº 02: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE.**

Denominação:	Nível de assessoramento:	Vencimento:	Gratificação:	Total:
Coordenadoria Especial de Gerenciamento dos Transportes Escolares.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 3.000,00	RS 500,00.	RS 3.500,00
Divisão de Programas Especiais de Ensino.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 100,00	RS 1.618,00.
Divisão de Alimentação Escolar	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 500,00	RS 2.018,00
Divisão de Serviços Administrativos de Secretarias Escolares.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 100,00	RS 1.618,00.
Departamento de Esportes.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 200,00	RS 1.718,00
Divisão de Gerenciamento de Espaços Esportivos.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 100,00	RS 1.618,00

**A N E X O – II  
Quadro de cargos da classe provimento em comissão**

**ÓRGÃO Nº 03: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Denominação	Nível de Assessoramento	Vencimento - base	Gratificação	Total
Secretaria Municipal de Saúde.	Direção e assessoramento superior	RS 5.000,00 ( * Subsídio )	-----	RS 5.000,00.
Subsecretaria de Saúde.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 3.500,00 ( * Subsídio )	-----	RS 3.500,00
Coordenadoria Técnica da Atenção Básica à Saúde.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 2.500,00	-----	RS 2.500,00
Coordenadoria Técnica dos Programas Federais de Saúde: Equipe Multidisciplinar ( E - MULTI ) e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência ( SAMU ).	Direção e Assessoramento Superior.	RS 2.500,00	-----	RS 2.500,00
Coordenadoria Técnica de Gerenciamento do Centro de Especialidades Odontológica e Academias de Saúde.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 2.500,00	-----	RS 2.500,00
Coordenadoria Técnica de Gerenciamento do Centro de Saúde Ana Aires de Queiróz.	Coordenadoria Administrativa e Assistência Intermediária.	RS 3.000,00	-----	RS 3.000,00
Coordenadoria de Transportes da Atenção Básica.	Coordenadoria Administrativa e Assistência Intermediária.	RS 2.500,00	-----	RS 2.500,00

**A N E X O – II  
Quadro de cargos da classe provimento em comissão**

**ÓRGÃO Nº 03: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

Denominação	Nível de Assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Departamento Técnico Especial de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental.	Direção e Assessoramento Superior.	RS 2.500,00	RS 500,00	RS 3.000,00.
Departamento de Gerenciamento de Viagens em Transporte para Enfermos, na Sede do Município.	Direção e Assessoramento Superior.	Salário Mínimo municipal vigente.	RS 100,00	RS 1.618,00
Departamento de Gerenciamento de Viagens em Transporte para Enfermos, no Distrito Ribeira.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 100,00	RS 1.618,00
Departamento de Gerenciamento dos Serviços de Higienização e Limpeza das Unidades de Saúde.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 100,00	RS 1.618,00
Departamento Central de Almoarifado e Arquivo das Unidades de Saúde.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	RS 100,00	RS 1.618,00

**A N E X O – II  
Quadro de cargos da classe provimento em comissão**

**ÓRGÃO Nº 04: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
-------------	-------------------------	------------	--------------	-------

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Direção e Assessoramento Superior.	R\$ 5.000,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 5.000,00.
Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	Direção e Assessoramento Superior.	R\$ 3.500,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 3.500,00.
Coordenadoria Técnica de gerenciamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.	Direção e Assessoramento superior.	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
Coordenadoria do Programa Federal Bolsa Família.	Direção e Assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00
Coordenadoria de Políticas Públicas para a Mulher.	Direção e Assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00
Departamento de Ação Social.	Direção e Assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 150,00	R\$ 1.668,00
Divisão de Programas Especiais de Assistência Social.	Direção e Assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00

**A N E X O - II**

**Quadro de cargos da classe provimento em comissão**

**ÓRGÃO Nº 05: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 5.000,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 5.000,00
Subsecretária de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00 * ( Subsídio )	-----	R\$ 3.500,00
Subsecretaria de Gerenciamento de Veículos, Equipamentos Rurais e Manutenção de Estradas.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00 * ( Subsídio )	-----	R\$ 3.500,00
Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00
Divisão de Assistência Técnica ao produtor Rural	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00
Divisão de Cadastro Rural - ITR.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00
Divisão de Fomento à Caprinovinocultura.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 200,00	R\$ 1.718,00

**A N E X O - II**

**Quadro de cargos da classe provimento em comissão**

**ÓRGÃO Nº 06: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e SERVIÇOS PÚBLICOS.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 5.000,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 5.000,00
Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00	-----	R\$ 3.500,00
Subsecretaria de Gerenciamento de Obras e Fiscalização de Posturas.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00	-----	R\$ 3.500,00
Departamento de Limpeza e Fiscalização de Posturas.	Direção e assessoramento superior.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 500,00	R\$ 2.018,00

**A N E X O - II**

**Quadro de cargos da classe provimento em comissão**

**ÓRGÃO Nº 07: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total fixo / variável anual.
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Inovação.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 5.000,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 5.000,00
Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00	-----	R\$ 3.500,00
Subsecretaria de Gerenciamento do Programa de Empreendedorismo	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00	-----	R\$ 3.500,00
Coordenadoria de Fomento à Cadeia Produtiva do Artesanato.	Direção e assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 1.000,00	R\$ 1.618,00.
Coordenadoria de Fomento à Cadeia Produtiva do Artesanato.	Direção e assessoramento intermediário.	R\$ 2.500,00.	-----	R\$ 2.500,00.
Departamento de Inovação.	Direção e assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 150,00	R\$ 1.668,00

**A N E X O - II**

**Quadro de cargos da classe provimento em comissão**

**ÓRGÃO Nº 08: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E LAZER.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 5.000,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 5.000,00
Subsecretaria de Turismo, cultura e Lazer.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00	-----	R\$ 3.500,00
Subsecretaria de Organização de Eventos e Decoração.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00	-----	R\$ 3.500,00
Departamento de Cultura.	Direção e assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 200,00	R\$ 1.718,00
Divisão de Gerenciamento do Museu, Memoriais, Mercado	Direção e assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00

Público Municipal, Parque do Bode, Arraial e demais praças de eventos				
---	--	--	--	--

**A N E X O – II****Quadro de cargos da classe provimento em comissão****ÓRGÃO Nº 09: SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, ARTICULAÇÃO PÚBLICA E COMUNICAÇÃO SOCIAL.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Secretaria de Relações Institucionais, Articulação Pública e Comunicação Social.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 5.000,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 5.000,00
Subsecretaria de Comunicação Social, Mídia Eletrônica e Ouvidoria.	Direção e assessoramento superior.	R\$ 3.500,00 * ( Subsídio )	-----	R\$ 3.500,00
Divisão de Comunicação Social.	Direção e assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00.	R\$ 1.618,00
Divisão de Mídia Eletrônica e Ouvidoria.	Direção e assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente	R\$ 100,00.	R\$ 1.618,00

**A N E X O – II****Quadro de cargos da classe provimento em comissão****ÓRGÃO Nº 10: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Secretaria Municipal de Administração.	Direção e assessoramento superior	R\$ 5.000,00 * ( Subsídio )	----	R\$ 5.000,00
Subsecretaria de Administração.	Direção e Assessoramento superior.	R\$ 3.500,00 * ( Subsídio )	-----	R\$ 3.500,00
Subsecretaria de Planejamento.	Direção e Assessoramento superior.	R\$ 3.500,00 * ( Subsídio )	-----	R\$ 3.500,00
Coordenadoria Municipal dos Serviços Administrativos e Técnicos da Casa da Cidadania.	Direção e Assessoramento intermediário.	R\$ 3.000,00	-----	R\$ 3.000,00
Departamento de Recursos Humanos.	Direção e Assessoramento intermediário.	R\$ 2.500,00	R\$ 500,00.	R\$ 3.000,00
Departamento Técnico de Licitações, Compras e Contratos.	Direção e assessoramento intermediário.	R\$ 3.000,00	-----	R\$ 3.000,00
Secretaria da Junta de Serviço Militar.	Direção e Assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 600,00.	R\$ 2.118,00

**A N E X O – II****Quadro de cargos da classe provimento em comissão****Órgão nº 10: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Divisão de Identificação.	Direção e Assessoramento intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00.	R\$ 1.618,00
Divisão de Almoxarifado e Arquivo.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00.
Divisão de Controle de Combustíveis.	Direção e Assessoramento Intermediário.	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 482,00	R\$ 2.000,00.

**A N E X O – II****Quadro de cargos da classe provimento em comissão****Órgão nº 11: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

Denominação	Nível de assessoramento	Vencimento	Gratificação	Total
Secretaria de Finanças.	Direção e Assessoramento superior.	R\$ 5.000,00. * ( Subsídio ).	-----	R\$ 5.000,00.
Subsecretaria de Finanças.	Direção e Assessoramento superior.	R\$ 3.500,00. * ( Subsídio ).	-----	R\$ 3.500,00.
Subsecretaria de Gestão Tributária.	Direção e Assessoramento superior.	R\$ 3.500,00. * ( Subsídio ).	-----	R\$ 3.500,00.
Divisão dos Serviços de Empenho.	Direção e Assessoramento intermediário..	Salário mínimo municipal vigente.	R\$ 100,00	R\$ 1.618,00

**Publique – se e cumpra – se.**

Cabaceiras, 17 de janeiro de 2025.

**RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES**

Prefeito Municipal.

**Publicado por:**  
José Djanilson Galdino de Farias  
**Código Identificador:03CCD3CC**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**MUNICÍPIO DE SERRA REDONDA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 698, DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

AUTOR: PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre o reajuste do Piso Nacional do Magistério para o ano de 2025 no âmbito do Município de Serra Redonda/PB e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA REDONDA/PB**, no uso das atribuições legais que lhe confere o **artigo 43 da Lei Orgânica Municipal**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica concedido o reajuste de **6,27%** ao Piso Nacional do Magistério Público no Município de Serra Redonda/PB, para o ano de 2025, em conformidade com a **Lei Federal nº 11.738/2008** e a **Portaria Interministerial MEC/F nº 13, de 23 de dezembro de 2024**, publicada no Diário Oficial da União, que estabelece o piso salarial em **R\$ 4.867,77 (quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e sete centavos)** para carga horária de 40 horas semanais.

**Parágrafo único.** O piso salarial será aplicado proporcionalmente às jornadas de trabalho inferiores, conforme tabela constante no **Anexo Único** desta Lei.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas previstas na lei orçamentária vigente e suplementações, se necessárias.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **1º de janeiro de 2025**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Serra Redonda/PB, 17 de janeiro de 2025; **71º ano de Emancipação Política.**

**FRANCISCO BERNARDO DOS SANTOS**

Prefeito

**ANEXO ÚNICO**

**TABELA DE REAJUSTE DO PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO – 2025**

**Piso Nacional – Carga horária de 40 horas:** R\$ 4.867,77

**Piso Proporcional – Carga horária de 30 horas:** R\$ 3.650,83

**Referência por Titulação:**

**P1 A:** Nível Médio

**P2 B:** Curso Superior

**P2 C:** Pós-Graduação (Especialização)

**P2 D:** Mestrado

**P2 E:** Doutorado

Nível	I	II	III	IV	V	VI
<b>P1 A</b>	R\$ 3.650,83	R\$ 3.839,62	R\$ 4.036,70	R\$ 4.229,58	R\$ 4.432,05	R\$ 4.645,76
<b>P2 B</b>	R\$ 4.018,96	R\$ 4.214,09	R\$ 4.418,50	R\$ 4.631,29	R\$ 4.854,52	R\$ 5.089,56
<b>P2 C</b>	R\$ 4.422,74	R\$ 4.639,48	R\$ 4.866,89	R\$ 5.105,47	R\$ 5.354,49	R\$ 5.614,92
<b>P2 D</b>	R\$ 4.871,37	R\$ 5.109,58	R\$ 5.358,42	R\$ 5.620,50	R\$ 5.895,68	R\$ 6.183,39
<b>P2 E</b>	R\$ 5.363,45	R\$ 5.624,52	R\$ 5.899,73	R\$ 6.188,76	R\$ 6.491,49	R\$ 6.808,34

**Publicado por:**

Jose Wilson da Silva Rocha

**Código Identificador:**61AC9176

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI MUNICIPAL Nº 909/2025 - ALTERA A LEI Nº 710/2017 E 758/2020 - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LEI MUNICIPAL Nº 909/2025**

**DE, 20 DE JANEIRO DE 2025.**

ALTERA A LEI Nº 710/2017 E 758/2020 - PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Antonio Lucena Filho, gestão 2025/2028, faz saber a todos os habitantes do sobredito município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os Anexos I e II da presente Lei passam a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

I - Anexo I – Tabela de Vencimentos de Cargos do Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal: **GRUPO OPERACIONAL EFETIVO – G.O.E, GRUPO ADMINISTRATIVO EFETIVO – G.A.E e GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL EFETIVO – G.T.P.E.**

II - Anexo II – Tabela de Vencimentos de Cargos do Quadro Permanente de Servidores Comissionados da Câmara Municipal: **GRUPO ADMINISTRATIVO COMISSIONADO – G.A.C e GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL COMISSIONADO – G.T.P.C.**

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Municipal de Bonito de Santa Fé – PB, em 20 de janeiro de 2025.

**ANTONIO LUCENA FILHO**

Prefeito Constitucional

#### **ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

##### **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OPERACIONAL EFETIVO – G.O.E**

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.518,00	70%
Motorista	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.518,00	70%
Segurança Legislativo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.518,00	70%

##### **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS GRUPO ADMINISTRATIVO EFETIVO – G.A.E**

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Agente Administrativo	02	Norma Constitucional	40:00 horas	1.518,00	70%
Digitador	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.518,00	70%
Escriturário	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.650,00	70%
Técnico Legislativo	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.600,00	70%

##### **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL EFETIVO – G.T.P.E**

Nomenclatura	Nº Vagas	Perspectiva de Provimento	Jornada de Trabalho / Semanal	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Analista Contábil	01	Norma Constitucional	40:00 horas	2.700,00	70%
Redator de Atas	01	Norma Constitucional	40:00 horas	1.700,00	70%
Advogado	01	Norma Constitucional	30:00 horas	2.700,00	70%

#### **ANEXO II – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS GRUPO ADMINISTRATIVO COMISSIONADO – G.A.C**

Nomenclatura	Nº Vagas	Requisitos	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Assessor Legislativo	01	Livre Provimento	3.000,00	70%
Chefe de Gabinete	01	Livre Provimento	3.000,00	70%
Chefe do Setor Administrativo	01	Livre Provimento	2.500,00	70%
Secretário Geral	01	Livre Provimento	5.000,00	70%
Tesoureiro	01	Livre Provimento	5.000,00	70%

##### **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS GRUPO TÉCNICO-PROFISSIONAL COMISSIONADO – G.T.P.C**

Nomenclatura	Nº Vagas	Requisitos	Vencimentos R\$	Gratificações e comissões até
Contador	01	Livre Provimento	5.000,00	70%
Procurador Geral	01	Livre Provimento	5.000,00	70%

**Publicado por:**  
Antonio Furtado de Figueiredo Neto  
**Código Identificador:**3F1A185A

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA**

**GABINETE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025**

**SECRETARIA DE SAÚDE, SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2025**

O Município de Pedra Lavrada – PB, por intermédio da Secretaria de Administração, no uso das atribuições que lhe são peculiares, em especial aquelas previstas na Constituição Federal (art. 30, I e 37, IX), na lei 103/2015 e 13.701/2018, torna público que se encontram abertas as inscrições ao **Processo Seletivo Simplificado** destinado à **Contratação Temporária** de profissionais para as funções relacionadas no ítem 2 deste edital.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

– É CONDIÇÃO ESSENCIAL PARA INSCREVER-SE NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO O CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DAS INSTRUÇÕES E NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL. Ao realizar a inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

– As contratações objeto do presente Processo Seletivo ocorrerão, no que couber, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 105/2013 .

**DAS FUNÇÕES:**

CARGO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL
CIRURGIÃO DENTISTA	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	40 HORAS/SEMANAIS	RS 8.356,50
FISIOTERAPEUTA	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	20 HORAS/SEMANAIS	RS 2.799,94
NUTRICIONISTA	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	20 HORAS/SEMANAIS	RS 2.799,94
FONOAUDIÓLOGO (A)	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	20 HORAS/SEMANAIS	RS 2.799,94
PSICÓLOGO(A)	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE	20 HORAS/SEMANAIS	RS 2.799,94
MOTORISTA	03	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO + POSSUIR CNH COM CATEGORIA MÍNIMA “B”	40 HORAS/SEMANAIS	RS 1.412,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINAS	40 HORAS/SEMANAIS	RS 1.412,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	07	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO + POSSUIR CNH COM CATEGORIA MÍNIMA “D”	40 HORAS/SEMANAIS	RS 1.412,00
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO + HABILITAÇÃO TÉCNICA EM PRÓTESE DENTÁRIA	20 HORAS/SEMANAIS	RS 2.500,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	15	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA	30 HORAS/SEMANAIS	RS 3.436,92
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	30 HORAS/SEMANAIS	RS 3.436,92
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	30 HORAS/SEMANAIS	RS 3.436,92
SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS/SEMANAIS	RS 1.582,35
VISITADOR DO CRIANÇA FELIZ	06	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HORAS/SEMANAIS	RS 1.412,00
ENFERMEIRO (PSF)	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	40 HORAS/SEMANAIS	RS 3.077,32 + COMPLEMENTO PISO DA ENFERMAGEM
TECNICO RAO X	01	ENSINO TÉCNICO COMPLETO EM RADIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	20 HORAS/SEMANAIS	RS 1.412,00

**DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

– LOCAL: Secretaria de Administração, Centro Administrativo Municipal, Rua Estudante Eliomar Cordeiro de Souza, 99 – Centro – Pedra Lavrada – PB, CEP 58.180-000.

– **PERÍODO DE INSCRIÇÃO: DE 23 A 24 DE Fevereiro de 2025, DE 08H00 ÀS 12H00**

– A inscrição será feita em envelope LACRADO, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma, contendo:

Os documentos comprobatórios do REQUISITO da vaga pretendida, conforme consta no item 4 deste edital: obrigatório;

O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO **GRAMPEADO** NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE, devidamente preenchido em todos os campos e assinado – obrigatório.

– O REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL NO FINAL DESTA EDITAL.

– Na parte externa do envelope deverá constar o nome completo do candidato e função pleiteada, por questões de segurança.

– A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, mediante apresentação de procuração.

– Na impossibilidade da assinatura do candidato, haverá necessidade de incluir no envelope procuração simples devidamente assinada pelo candidato e por seu procurador, com firma reconhecida, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador no qual conste sua assinatura.

– As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo ao Município preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações e dispendo, ainda, do direito de ELIMINAR deste Processo Seletivo Simplificado a qualquer tempo o candidato que não o preencher de forma correta e legível.

– O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

– Os servidores responsáveis para atuar nas inscrições APENAS receberão o envelope e entregarão ao candidato ou representante legal o comprovante da inscrição e não estarão orientados nem autorizados a prestar informações sobre este Processo Seletivo Simplificado ou esclarecer dúvidas relativas a este Edital. Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas pessoalmente ao Presidente da Comissão deste Processo Seletivo.

– Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no requerimento de inscrição.

#### **DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

– Requerimento de inscrição devidamente preenchido a caneta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo.

– Cópia simples e legível de documento de identificação com foto, expedido por órgão competente.

– Currículo Vitae atualizado

– Cópia simples e legível do cartão de CPF do candidato.

– Não será necessária a apresentação da cópia solicitada neste subitem, o candidato que apresentar o documento solicitado no subitem 4.2, onde já contenha o número do seu CPF.

– Cópia simples e legível de DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR ou documento de conclusão (declaração/certidão) que comprove a escolaridade mínima exigida no REQUISITO da função pleiteada.

– A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

– Cópias simples e legível da Carteira de Trabalho (CTPS) nas seguintes páginas: Página que contém a foto do candidato, página da qualificação civil (dados pessoais) e 1ª (primeira) página com o título “contrato de trabalho”.

– Cópia simples e legível do título de eleitor.

– Cópia simples e legível do comprovante de residência.

– Cópia simples e legível da reservista (para homens).

– Cópia simples do cartão de vacina.

– Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) REQUISITOS (s), para fins de comprovação de títulos.

#### **DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

– O Processo Seletivo será realizado em Três Etapas de caráter classificatório e eliminatório:

**CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS** – Tem por objetivo verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos no item 4 deste edital e atendeu aos requisitos de inscrição descritos no item 3 deste edital – Eliminatório através da homologação da inscrição.

**AVALIAÇÃO CURRICULAR, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS, CURSOS E EVENTOS) E EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e tem por objetivo:

- Avaliar os documentos apresentados para fins de pontuação – item 6, seguindo as tabelas dispostas no Anexo I deste Edital – classificatório.

#### **ENTREVISTA COM A COMISSÃO – Classificatório e eliminatório**

– A avaliação dos documentos de que trata o item 6 deste Edital terá valor máximo de 100 (cem) pontos, consoante descrição contida no Anexo Único deste Edital.

– Não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites estabelecidos.

#### **DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO**

– Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser incluídos no envelope documentos relacionados a EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

- Para pontuação na Área I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL será necessário: - Cópia(s) simples e legível de comprovante(s) de Exercício Profissional, indicando cargo(s) ou função (ões), devidamente comprovada conforme item 7 deste Edital.

– Para pontuação na Área II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será necessária: - Cópia(s) simples e legível de comprovantes de Qualificação Profissional, de acordo com as exigências propostas neste subitem, bem como no item 8 deste Edital.

– Compete ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

#### **DA COMPROVAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL:**

– Considera-se Exercício Profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO (item 2) para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
7.1.1 – Em órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Setor responsável ou órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
7.1.2 – Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável pelo recebimento da mesma.
7.1.3 – Em Empresa Privada	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

7.1.4 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo Único – Área I.

– Será considerada data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, nesta ordem de preferência: a) A data de conclusão do curso exigido no REQUISITO. b) A data de expedição do comprovante da escolaridade exigida no REQUISITO, na falta da data de conclusão do curso; c) A data da inscrição no respectivo conselho de classe. Na falta desta, a data de expedição do comprovante do registro no conselho de classe apresentado.

– Não será pontuado Exercício Profissional: - fora dos padrões especificados neste item;

– Quando a nomenclatura do cargo ou função exercido for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas nos subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

#### DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

– Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido no REQUISITO ao exercício do cargo. Considera-se curso de formação: Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado. Estes deverão ser comprovados mediante Certificados (Diploma).

– Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente) e tenha sido emitida em até 30 dias antes da data da inscrição neste processo seletivo.

– Os cursos de Mestrado, no qual foram concluídos todos os créditos necessários, faltando somente defesa e aprovação da dissertação, receberão pontuação equivalente aos cursos de Pós- Graduação. Quanto aos cursos de Doutorado que se enquadrarem na mesma situação (faltando apenas a aprovação da tese), estes receberão pontuação equivalente aos cursos de Mestrado. Os cursos de Pós-Graduação não concluídos não servirão para pontuação

– Para pontuação dos cursos que se enquadrarem neste subitem, o candidato deverá entregar declaração/atestado/certidão expedida por setor responsável, constando obrigatoriamente no documento a informação de que o candidato concluiu TODOS os créditos necessários, faltando apenas a defesa e aprovação da dissertação/tese, em papel timbrado, com carimbo de CNPJ, data de expedição e assinatura do expedidor. No caso de Pós-Graduação, o documento deverá atestar a carga horária já cursada, acompanhado de Histórico Parcial.

– Considera-se cursos avulsos: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos.

– Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, projetos, encontros e seminários.

– Cursos avulsos e participação em eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

– Para pontuação dos cursos avulsos ou das participações em eventos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

– Não serão computados pontos para os: - Cursos exigidos no REQUISITO da função pleiteada; Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função; - Demais cursos de Graduação; - Cursos/eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte (exceto projeto de extensão, onde será pontuada apenas a carga horária cumprida); Cursos/Eventos não concluídos, salvo os cursos de Mestrado, Doutorado e Pós-Graduação, conforme previsto no subitem 8.3.

– Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento entregue, será atribuída a pontuação de menor carga horária, de acordo com o Anexo Único deste Edital.

#### DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA:

– A Entrevista realizar-se-á em local definido na convocação desta etapa.

– O local, datas e horários previstos para a realização da Entrevista serão divulgadas no diário oficial do Município.

– As datas da Entrevistas poderão ser alteradas, a depender do número de candidatos inscritos ou por necessidade da PMPL. Havendo alteração da data prevista, será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, nova data para realização da Entrevista.

– Só será permitida a realização da Entrevista em data, local e horário constante desse Edital e publicados no site <https://pedralavrada.pb.gov.br/> e no diário oficial da FAMUP/PB.

– A Entrevista terá duração máxima de 00:20 (vinte minutos), por candidato.

- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da Entrevista, em razão do afastamento do candidato da sala da comissão, ressalvado o previsto neste Edital.

- O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização da Entrevista munido de documento original de identificação com foto.

- Só será permitida a realização da Entrevista, ao candidato que apresentar ao membro da Comissão Especial o **original** de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

- Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Entrevista, documento de identidade 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, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

- Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

- É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Simplificado portando qualquer tipo de arma.

- Não será permitido ao candidato realizar a entrevista usando óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição) ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados).

- A Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada não se responsabilizará por perdas, ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Entrevista, nem por danos a eles causados.

- Será ainda eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, 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 outros candidatos, no local da entrevista; d) Fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local da Entrevista; e) Utilizar meios ilícitos para a execução da Entrevista; f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da Entrevista; g) Não acatar as determinações do edital do Processo Seletivo Simplificado; 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 Seletivo Simplificado; k) Não ASSINAR a lista de presença.

- Dos critérios de avaliação da entrevista:

CRITÉRIOS	ITENS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Aspectos avaliados na entrevista	Conhecimento na área específica	40
	Poder de argumentação	20
	Desenvoltura na entrevista	40
Total		100

- Os candidatos entrevistados serão avaliados pela Comissão Especial do presente Processo Seletivo Simplificado, composta por 3 (três) membros, acompanhados de responsável pela secretaria a qual a vaga será preenchida.

- A nota nesta fase da seleção corresponderá à média da pontuação que for atribuída pelos avaliadores com base nos critérios mencionados no item 9.2.

- O não comparecimento no horário designado para a entrevista implicará na imediata eliminação do candidato.

- O candidato, ao se ausentar da sala da entrevista, deverá deixar o local imediatamente, não sendo permitido o contato, mesmo que breve, com os demais candidatos, esta atitude é passível de eliminação do processo.

- Essa etapa visa analisar a adequação das competências e habilidades dos candidatos entrevistados, a partir da concordância das afirmações declaradas durante a entrevista, conforme os critérios no quadro acima.

- A data com o cronograma para as entrevistas dos candidatos será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada (<https://pedralavrada.pb.gov.br/>).

## **DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS, REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:**

- Encerrado o período de inscrições, toda a documentação será encaminhada à Comissão Especial, destinada à análise dos requisitos constantes no presente Edital.

- Após o período de avaliação da Comissão Especial, será publicado, no site e no diário oficial da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, a listagem dos candidatos deferidos e indeferidos, bem como período para que o candidato possa questionar a Comissão Especial sobre o seu resultado.

- A entrega dos recursos poderá ser feita, na data especificada, através de ofício endereçado à comissão deste processo, especificando razões para tanto.

- Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão Especial. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

- O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão Especial, estes serão retificados em tempo.

- Durante o período de que trata este subitem, a Comissão Especial não aceitará novos documentos, substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição.
- Após o prazo mencionado acima, será publicado, no site e no diário oficial da Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada, o comunicado referente à Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, bem como disponibilizada a listagem dos candidatos deferidos, em ordem classificatória, no endereço eletrônico: <https://pedralavrada.pb.gov.br/> e no diário oficial da FAMUP/PB.
- A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem: a) maior número de pontos na ENTREVISTA COM A COMISSÃO; b) maior número de pontos na AVALIAÇÃO CURRICULAR, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS, CURSOS E EVENTOS) E EXERCÍCIO PROFISSIONAL.
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais experiência no Poder Público.
- Ainda persistindo o empate, terá preferência o candidato idoso ou com mais idade.
- Todas as informações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão publicadas e divulgadas no site do Município – <https://pedralavrada.pb.gov.br/>, e no Diário Oficial da Prefeitura de Pedra Lavrada, não se responsabilizando este Município por outras informações.
- É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- Este Processo Seletivo Simplificado tramita em caráter de urgência, em razão da ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Pedra Lavrada, tendo validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por igual período, e/ou até realização de Concurso Público, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município, em observância da Lei Municipal nº 105/2013.
- Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.
- Os documentos dos candidatos indeferidos neste Processo Seletivo permanecerão em poder da Comissão do Processo de Seleção por um período de 03 (três) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final. Após este prazo, os mesmos serão eliminados.
- Os documentos dos candidatos classificados neste Processo Seletivo que não resultarem em contratação serão eliminados após o fim da validade do Processo Seletivo.

#### **DA CONTRATAÇÃO:**

- São REQUISITOS BÁSICOS para contratação através desse Processo Seletivo Simplificado: - Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo Simplificado; - Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Possuir a idade mínima de 18 anos completos; - Apresentar todos os documentos originais cujas cópias foram inseridas no momento da inscrição do candidato; - Estar regular com o Conselho Regional que regulamenta a sua profissão, no Estado da Paraíba, comprovando a ausência de qualquer penalidade restritiva de atuação profissional.
- O não cumprimento das condições expostas neste item implicará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.
- O prazo de validade dos contratos obedecerá o previsto no art. 4º da Lei Municipal nº 105/2013.

#### **DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:**

- SERÁ INDEFERIDO O CANDIDATO QUE: - NÃO COMPROVAR OS REQUISITOS, em conformidade com os itens 2,4 e 5; - NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 3.5.1, caso a inscrição seja feita através de procuração; - Se inscrever mais de uma vez para a mesma função neste Processo Seletivo Simplificado.
- Não serão aceitos, pela Comissão Especial, documentos ilegíveis ou rasurados.
- Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.
- Em hipótese alguma, será permitida a inscrição de um candidato em mais de uma vaga do mesmo processo seletivo.
- Será automaticamente desclassificado o candidato que deixar de comparecer a qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- Será automaticamente desclassificado o candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação;
- O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.
- A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.
- A lotação do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá após realização de entrevista com a Secretária Municipal de Saúde, Secretária de Infraestrutura, Secretária de Assistência Social e Secretária de Educação, onde as mesmas indicarão a localização do candidato.

- A convocação dos classificados será de acordo com a necessidade da Secretaria de Saúde, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Assistência Social e da Secretaria de Educação.

Pedra Lavrada - PB, 09 de junho de 2022.

**ANEXO I DO EDITAL 002/2025**

**ETAPA I – AVALIAÇÃO CURRICULAR, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃO PÚBLICO NA FUNÇÃO PLEITEADA	05 PONTOS POR SEMESTRE COMPLETO, OBSERVADO O LIMITE MÁXIMO DE 20 PONTOS.
TEMPO DE SERVIÇO EM EMPRESA PRIVADA PRESTADO NA FUNÇÃO PLEITEADA	2,5 PONTOS POR SEMESTRE COMPLETO, OBSERVADO O LIMITE MÁXIMO DE 10 PONTOS.
DOCTORADO*	15
MESTRADO (STRICTO SENSU)*	10
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATOSENSU*	7
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 120 HORAS*	4
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS*	3
CURSO AVULSO COM DURAÇÃO DE 40 A 79 HORAS*	2
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS*	1

\* Para cada discriminação deverá ser observado o limite máximo de 50 (setenta) pontos, na soma dos itens.

- CADA CANDIDATO PODERÁ SOMAR O MÁXIMO DE 100 PONTOS NESTA ETAPA

**ETAPA II – ENTREVISTA COM A COMISSÃO**

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
CONHECIMENTO NA ÁREA ESPECÍFICA	40
PODER DE ARGUMENTAÇÃO	20
DESENVOLVURA NA ENTREVISTA	40
TOTAL MÁXIMO PERMITIDO	100

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 002/2025**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: // \_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expeditor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Telefone para Contato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

CARGO

ETAPA	Discriminação	Pontuação Máxima	Pontos Atribuídos pela Comissão Especial
ETAPA I	Tempo de serviços na rede pública e privada no cargo pleiteado.	20	
	Tempo de serviços na rede privada e privada no cargo pleiteado.	10	
	Curso de pós graduação Stricto Sensu – Doutorado	-	
	Curso de pós graduação Stricto Sensu – Mestrado	-	
	Curso de pós graduação Latu Sensu	-	
	Curso avulso com duração igual ou superior a 120 horas	-	
	Curso avulso com duração de 80 a 119 horas	-	
	Curso avulso com duração de 40 a 79 horas	-	
	Participação em Eventos Oficiais	-	

LER ATENTAMENTE O EDITAL .

NÃO PREENCHER A COLUNA “Pontos Atribuídos pela Comissão Especial” .

O ATO DA INSCRIÇÃO, POR PARTE DO CANDIDATO, IMPLICARÁ O RECONHECIMENTO E COMPROMISSO DE ACEITAÇÃO DESTE EDITAL E DEMAIS NORMAS DO PROCESSO SELETIVO.

NÃO SERÃO ACEITAS RASURAS, EMENDAS OU ALTERAÇÕES DE QUALQUER TIPO NA FICHA DE INSCRIÇÃO.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO SERVIDOR DA PMPL

**FORMULÁRIO 01 – COMPROVANTE DO CANDIDATO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO (escrever por extenso): \_\_\_\_\_

Data do recebimento da inscrição: // \_\_\_\_

Carimbo e assinatura do servidor da PMPL

**Publicado por:**  
Oswaldo Januario de Lima  
Código Identificador:5C2D85E0

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ**

**GABINETE DA PREFEITA**  
**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 035/2024**

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
Registro de Preços Eletrônico - 35/2024
Resultado da Homologação
0001 - ADITIVO MOTOR - Aditivo Radnaq - Valor Referência: 24,46

Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	13,50	810,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0002 - ADITIVO RADIADOR CONCENTRADO 1L - Aditivo Rosa - Valor Referência: 37,47			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	23,40	4.212,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0003 - AGUA DESTILADA 1L - MARINA - Valor Referência: 6,88			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
LUANA DANTAS	3,50	2.100,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0004 - GRAXA CHASSI 20KG - DULUB - Valor Referência: 505,03			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
FDS COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI	394,60	11.838,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0005 - GRAXA ROLAMENTO INLG-2 PONTO DE GOTA 250° - 20KG - UNIGRAX - Valor Referência: 949,36			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
TOP PEÇAS LTDA - EPP	585,00	11.700,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0006 - ÓLEO MOTOR SINTETICO 5W30 API-SN 1L - 5W30 - Valor Referência: 41,11			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA	23,90	11.950,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0007 - ÓLEO 140 API - 20L - GL4 140 - Valor Referência: 612,67			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	467,50	14.025,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0008 - ÓLEO 75W80 GL5 1L - GL4 - Valor Referência: 80,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	40,00	3.200,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0009 - ÓLEO 80 GL5 1L - ÓLEO 80W SYN - Valor Referência: 45,35			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
FDS COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI	23,90	1.912,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0010 - ÓLEO 90 GL5 20 L - 90 GL5 - Valor Referência: 718,94			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA	437,73	13.131,90	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0011 - ÓLEO DIFERENCIAL 85W140 1L - 85W140 - Valor Referência: 55,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA	29,74	1.487,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0012 - ÓLEO HIDRAULICO 68 20L - MOTORS HIDRAULICO 68 - Valor Referência: 438,10			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
FDS COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI	229,00	4.580,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0013 - ÓLEO HIDRAULICO ATF TIPO A 90 1L - ATF - Valor Referência: 49,20			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	37,90	9.475,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0014 - ÓLEO MOTOR DIESEL 15W40 API-C14 20L - C14 15W40 - Valor Referência: 672,72			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	355,00	28.400,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0015 - ÓLEO MOTOR MINERAL 20W50 API-SJ 1L - 20W50 - Valor Referência: 32,39			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA	17,00	1.360,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0016 - ÓLEO MOTOR SEMI-SINTETICO 15W40 API-S 1L - 15w40 - Valor Referência: 47,60			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	24,00	8.400,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0017 - ÓLEO TRANSMISSÃO W50 - 5w50 - Valor Referência: 1.002,29			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	535,00	10.700,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0018 - ÓLEO MOTOR 5W40 SINTETICO 1L - MINERAL - Valor Referência: 55,68			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
LUANA DANTAS	40,00	8.000,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0019 - ÓLEO MOTOR 0W20 SINTETICO 1L - 0W20 - Valor Referência: 45,56			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA	28,36	2.268,80	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0020 - ÓLEO MOTOR 5W30 D2 DIESEL 1L - 5w30 - Valor Referência: 58,72			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA	36,00	3.600,00	Homologado em 17/01/2025 09:34:28 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
<b>KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES</b>			
Autoridade Competente			

Publicado por:  
Genilda Saraiva de Andrade  
Código Identificador:45F6117E

**GABINETE DA PREFEITA**  
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 035/2024**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO					
Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz					
Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz					
Registro de Preços Eletrônico - 35/2024					
Resultado da Adjudicação					
Item: 0001 - ADITIVO MOTOR - Valor Referência: 24,46					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	Aditivo Radnaq	Aditivo Radnaq	60,0000	810,00
Item: 0002 - ADITIVO RADIADOR CONCENTRADO 1L - Valor Referência: 37,47					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	Aditivo Rosa	Biocool	180,0000	4.212,00
Item: 0003 - AGUA DESTILADA 1L - Valor Referência: 6,88					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/Fabricante	Quantidade	Valor Total
LUANA DANTAS (09.041.189/0001-35)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva	MARINA	MARINA	600,0000	2.100,00

Gomes					
Item: 0004 - GRAXA CHASSI 20KG - Valor Referência: 505,03					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
FDS COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI (29.605.165/0001-79)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	DULUB	DULUB	30,0000	11.838,00
Item: 0005 - GRAXA ROLAMENTO INLG-2 PONTO DE GOTA 250º - 20KG - Valor Referência: 949,36					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
TOP PEÇAS LTDA - EPP (01.184.984/0001-70)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	UNIGRAX	UNIGRAX	20,0000	11.700,00
Item: 0006 - ÓLEO MOTOR SINTETICO 5W30 API-SN 1L - Valor Referência: 41,11					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA (57.855.482/0001-89)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	5W30	ÓLEO 5W30	500,0000	11.950,00
Item: 0007 - ÓLEO 140 API - 20L - Valor Referência: 612,67					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	GL4 140	Karter	30,0000	14.025,00
Item: 0008 - ÓLEO 75W80 GL5 1L - Valor Referência: 80,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	GL4	Karter	80,0000	3.200,00
Item: 0009 - ÓLEO 80 GL5 1L - Valor Referência: 45,35					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
FDS COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI (29.605.165/0001-79)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	OLEO 80W SYN	SYN	80,0000	1.912,00
Item: 0010 - ÓLEO 90 GL5 20 L - Valor Referência: 718,94					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA (57.855.482/0001-89)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	90 GL5	ÓLEO	30,0000	13.131,90
Item: 0011 - ÓLEO DIFERENCIAL 85W140 1L - Valor Referência: 55,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA (57.855.482/0001-89)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	85W140	PETRONAS	50,0000	1.487,00
Item: 0012 - ÓLEO HIDRAULICO 68 20L - Valor Referência: 438,10					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
FDS COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI (29.605.165/0001-79)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	MOTORS HIDRAULICO 68	MOTORS	20,0000	4.580,00
Item: 0013 - OLEO HIDRAULICO ATF TIPO A 90 1L - Valor Referência: 49,20					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	ATF	Karter	250,0000	9.475,00
Item: 0014 - ÓLEO MOTOR DIESEL 15W40 API-C14 20L - Valor Referência: 672,72					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	C14 15W40	Karter	80,0000	28.400,00
Item: 0015 - ÓLEO MOTOR MINERAL 20W50 API-SJ 1L - Valor Referência: 32,39					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA (57.855.482/0001-89)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	20W50	ÓLEO	80,0000	1.360,00
Item: 0016 - ÓLEO MOTOR SEMI-SINTETICO 15W40 API-S 1L - Valor Referência: 47,60					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	15w40	Karter	350,0000	8.400,00
Item: 0017 - ÓLEO TRANSMISSÃO W50 - Valor Referência: 1.002,29					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	5w50	Karter	20,0000	10.700,00
Item: 0018 - ÓLEO MOTOR 5W40 SINTETICO 1L - Valor Referência: 55,68					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
LUANA DANTAS (09.041.189/0001-35)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	MINERAL	MAXON	200,0000	8.000,00
Item: 0019 - ÓLEO MOTOR 0W20 SINTETICO 1L - Valor Referência: 45,56					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
57.855.482 FABBY STEFFANY SIMOES PEREIRA (57.855.482/0001-89)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	0W20	ÓLEO	80,0000	2.268,80
Item: 0020 - ÓLEO MOTOR 5W30 D2 DIESEL 1L - Valor Referência: 58,72					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
SAO FRANCISCO LOCACOES E SERVICOS LTDA (56.972.651/0001-06)	Adjudicado em: 17/01/2025 - 09:34:18 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	5w30	Karter	100,0000	3.600,00

**KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES**  
Autoridade Competente

**Publicado por:**  
Genilda Saraiva de Andrade  
**Código Identificador:**F6755100