SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
NEGO
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA PARAÍBA
FAMUP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DA PARAÍBA

Paraíba , 16 de Abril de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO XVI | Nº 3850

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
2ª 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 SUPLENTES

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
RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 00010/2025
O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE AGUIAR, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:
RATIFICAR, a Inexigibilidade nº 00010/2025, por razões de interesse público, **OBJETO:** Credenciamento de farmácia para fornecimento de medicamentos, tabela oficial de preços CMED, que não constam do rol da Farmácia Básica e por se tratar de produtos para atendimento aos casos especiais e de emergência, destinados à população carente deste município de Aguiar-PB, durante o exercício de 2025, referente a INEXIGIBILIDADE 00010/2025, em favor da empresa WANESKA DE OLIVEIRA COSTA CARVALHO – ME, inscrita no CNPJ nº 11.971.243/0001-93, nos termos do Artigo 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, em consequência fica a empresa acima convocado para a assinara do contrato.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 236.700,00 (duzentos e trinta e seis mil e setecentos reais).
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21.
Ratifico o presente processo nos termos da lei

Publique-se. Cientifique-se.

Aguiar- PB, 14 de abril de 2025.

MANOEL BATISTA GUEDES FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:E13E3448

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
EXTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Processo: Inexigibilidade nº 00010/2025.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Aguiar
CONTRATADA: WANESKA DE OLIVEIRA COSTA CARVALHO – ME, inscrita no CNPJ nº 11.971.243/0001-93.
OBJETO: Credenciamento de farmácia para fornecimento de medicamentos, tabela oficial de preços CMED, que não constam do rol da Farmácia Básica e por se tratar de produtos para atendimento aos casos especiais e de emergência, destinados à população carente deste município de Aguiar-PB, durante o exercício de 2025, referente ao INEXIGIBILIDADE 00010/2025.
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 236.700,00 (duzentos e trinta e seis mil e setecentos reais).

Aguiar – PB, 14 de abril de 2025.

MANOEL BATISTA GUEDES FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:905346D9

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE AREIA DE BARAÚNAS

SETOR DE TRIBUTOS
DECISAO PMAB/SECRETARIA DE FINANÇAS 02/2025

Areia de Baraúnas, 14 de abril de 2025.

DECISÃO ADMINISTRATIVA PELO ARQUIVAMENTO DO PAF 06/2023 E AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA 08/2023

NOME	NEOENERGIA RENOVAVEIS S.A
CNPJ	12.227.426/0001-61
ENDEREÇO	Praia do Flamengo,78, Rio de Janeiro, CEP: 22210-30

PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL: *PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL 06/2023 E AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA 08/2023*

OBJETO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL: *I.S.S.Q.N*

DECISÃO ADMINISTRATIVA

A Autoridade administrativa fiscal do município de Areia de Baraúnas a Sra. Emanuelle dos Santos Lima Oliveira, nos termos do que dispõe a lei municipal 09/2021 e capitulo XVI parágrafo único "Ao órgão da justiça Fiscal Administrativa gozarão de autonomia para prolatar suas decisões", **ARQUIVA** o processo acima mencionado, nos termos das manifestações constante nos autos.
Comunica a empresa supracitada quanto ao arquivamento do processo.

Publique-se, oficie-se e arquive-se.

ANTÔNIO GERÔNIMO DUARTE MACEDO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Leandro Morais
Código Identificador:7365BDFF

SETOR DE TRIBUTOS
DECISAO PMAB/SECRETARIA DE FINANÇAS 01/2025

Areia de Baraúnas, 14 de abril de 2025.

DECISÃO ADMINISTRATIVA PELO ARQUIVAMENTO DO PAF 01/2023

NOME	NEOENERGIA RENOVAVEIS S.A
CNPJ	12.227.426/0001-61
ENDEREÇO	Praia do Flamengo,78, Rio de Janeiro, CEP: 22210-30

PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL*:* *PAF 01/2023*

OBJETO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL: *I.S.S.Q.N*

DECISÃO ADMINISTRATIVA

A fiscal de tributos do município de Areia de Baraúnas a Sra. Emanuelle dos Santos Lima Oliveira, nos termos do que dispõe a lei municipal 09/2021 e capitulo XVI parágrafo único "Ao órgão da justiça Fiscal Administrativa gozarão de autonomia para prolatar suas decisões", **ARQUIVA** o processo acima mencionado, nos termos das manifestações constante nos autos.
Comunica a empresa supracitada quanto ao arquivamento do processo e a realizar a cobrança da taxa devida.

Publique-se, oficie-se e arquive-se.

ANTÔNIO GERÔNIMO DUARTE MACEDO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Leandro Morais
Código Identificador:DCEBF714

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPORÃ
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00011/202

CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPORÃ

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender a necessidade da Câmara Municipal de Caaporã. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00011/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 01010 CÂMARA MUNICIPAL DE CAAPORÃ; 01010.01.031.1001.1001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL; 4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Câmara Municipal de Caaporã e: CT Nº 00015/2025 - 04.04.25 - EMANUELLE DOS SANTOS BORGES - R$ 35.688,00.
*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Publicado por:
José Vieira de Albuquerque Filho
Código Identificador:BC9948DF

LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição de urnas funerárias, serviço de translado e formol, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social de Caaporã–PB, no âmbito do auxílio funeral destinado a famílias em situação de vulnerabilidade social. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00004/2025. DOTAÇÃO: 02.080 SECRETARIA DE DESENV. HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL 08 244 2005 2013 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO 3390.32 99 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 3390.30 99 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00039/2025 - 14.04.25 - SIM TERCEIRIZACAO & SERVICOS LTDA - CNPJ 21.163.814/0001-17 - R$ 16.000,00; CT Nº 00040/2025 - 14.04.25 - UNIPLAN ALHANDRA COMERCIO E SERVICOS LTDA - CNPJ 34.437.605/0001-66 - R$ 86.890,00.

CRISTINE ROBERTA RODRIGUES PINHO
Secretaria Municipal De Desenv. Humano E Inclusão Social

Publicado por:
Genário Alexandre de Lima Júnior
Código Identificador:8774EDED

LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE CAAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CME INCLUSO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, FORNECIMENTO DE INSUMOS PARA ATENDER ATÉ 50 CICLOS DE ESTERILIZAÇÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00007/2025, nos termos do Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 10 302 1014 3046 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL ANA VIRGINIA 15001002 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – SAÚDE 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA 17060000 TRANSFERÊNCIAS ESPECIAL DA UNIÃO 3390.39.99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA. VIGÊNCIA: até 14/07/2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Caaporã e: CT Nº 00035/2025 - 14.04.25 - SERVPROL SERVICOS E COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA - CNPJ 12.929.519/0001-38 - R$ 38.550,00.

JÉSSICA GOMES DE LIMA FALCÃO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Genário Alexandre de Lima Júnior
Código Identificador:B2CC0BC4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA 201/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais e em conformidade com a Lei orgânica do município,

Considerando a eleição realizada pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS em assembleia extraordinária realizada no dia 05/02/2025 para o mandato do biênio de 2025/2026.

RESOLVE:

Art. 1ª. Ficam nomeados para compor o CMDRS os seguintes conselheiros e vice conselheiros e suas respectivas associações/sindicatos.

Indicação de conselheiros e vice-conselheiros do CMDRS 2025/2026.

Associação/Entidade: Câmara Municipal de Caaporã - PB CNPJ: 09.260.217/0001-05.
Conselheiro: Ednaldo Oliveira de Souza, CPF: 036.842.894-00.
Vice-conselheiro: Emanuel Lima de Araújo, CPF:074.949.454-90.

Associação/Entidade: Associação dos Catadores e Catadoras de Carangueijo de Caaporã – PB, CNPJ: 47.360.137/0001-10.
Conselheiro: Clóvis Nazário de Oliveira Neto, CPF: 013.732.084-14.
Vice-conselheiro: Cleiton Rodrigues de Lima, CPF:703.109.994-30.

Associação/Entidade: Associação dos Trabalhadores Rurais Oiteiron do Amparo, CNPJ: 02.381.205/0001-90.
Conselheiro: José Carlos de Oliveira, CPF: 092.091.152-87.
Vice-conselheiro: Wellington Araújo da Silva, CPF: 600.849.104-10.

Associação/Entidade: Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Caaporã – PB, CNPJ: 09.013.004/0001-89.
Conselheiro: Gilvan de França Cavalcante, CPF: 840.394.264-87.
Vice-conselheiro: Carlindo Pereira de Moura, CPF: 727.733.914-20.

Associação/Entidade: Associação dos Trabalhadores Rurais de Muitos Rios, CNPJ: 12.603.551/0001-29.
Conselheiro: Laís Talita da Silva Ribeiro, CPF: 094.577.374-90.
Vice-conselheiro: Irlanize Ferreira de Lima, CPF: 101.975.884-84.

Associação/Entidade: Associação dos Trabalhadores Rurais Mata das Laranjeiras,
CNPJ: 05.766.603/0001-12.
Conselheiro: José Januário de Almeida, CPF: 035.333.264-03.
Vice-conselheiro: Hélio Severino de Oliveira, CPF: 498.831.784-68.

Associação/Entidade: Associação Dos Trabalhadores do Sítio Capim de Cheiro ATRSCC, CNPJ: 12.730.925/0001-77 .
Conselheiro: Lideise Felipe da Silva, CPF: 869.410.204-82.
Vice-conselheiro: Jaelson Antônio da Silva, CPF: 095.457.794-97.

Associação/Entidade: Assembleia de Deus Campo Boa Esperança, CNPJ: 05.982.336/0001-10 .
Conselheiro: Alailton dos Santos, CPF: 611.170.644-68.
Vice-conselheiro: Moisés Cavalcante dos Santos, CPF: 096.314.304-21.

Associação/Entidade: Associação dos Moradores de Cupissura e Adjacência Mão Amiga, CNPJ: 28.401.424/0001-87.
Conselheiro: Ubiratan Bezerra de Carvalho, CPF: 908.445.724-20.
Vice-conselheiro: Rejane Maria de Oliveira Carvalho, CPF: 033.296.914-25.

Associação/Entidade: Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária – EMPAER, CNPJ: 33.820.785/0001-06.
Conselheiro: Agnelo Augusto de Barros Campos, CPF: 035.265.974-21.
Vice-conselheiro:

Associação/Entidade: Banco do Nordeste do Brasil – BNB, CNPJ: 07.237.373/0001-20.
Conselheiro: Aluísio de Sousa Freitas, CPF: 602.519.644-34 .
Vice-conselheiro: Paulo Antônio Dantas Galdino, CPF: 057.504.984-76

Associação/Entidade: Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca – SEMAPP, CNPJ: 08.865.644/0001-54.
Conselheiro: Jeremias Barbosa Massa, CPF:064.323.054-89.
Vice-conselheiro: Aldenice dos Santos, CPF:797.148.974-91.

Art 2ª O mandato dos conselheiros e vice conselheiros terá o término no dia 04/02/2027, podendo ser prorrogado por igual período, na forma deliberativa em assembleia não havendo ônus para os cofres públicos, sendo considerado serviço de relevância publico.

Art. 3ª Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caaporã-PB., 28 de fevereiro de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:D8E633DE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA 205/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais e em conformidade com a Lei orgânica do município,

Considerando a eleição realizada pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA) em assembleia extraordinária realizada no dia 13/03/2025 para o mandato do biênio de 2025/2026.

RESOLVE:

Art. 1ª. Ficam nomeados para compor o CMMA os seguintes conselheiros e suplentes e suas respectivas associações/sindicatos.

Indicação de conselheiros e suplentes do CMMA 2025/2026.

Assoc./Entidade: Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Caaporã – PB, CNPJ: 09.013.004/0001-89.
Conselheiro: Gilvan de França Cavalcante, CPF: 840.394.264-87.
Suplente: Edilazir Barbosa Cavalcante, CPF: 091.509.984-55

Associação/Entidade: Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca – SEMAPP, CNPJ: 08.865.644/0001-54.
Conselheira: Aldenice dos Santos, CPF:797.148.974-91.
Suplente: Jeremias Barbosa Massa, CPF:064.323.054-89.

Associação/ Entidade: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvol. Econômico e Urbano - SEMADE
Conselheiro: Alfredo Manoel do Espírito Santo Neto, CPF: 103.103.124-34
Suplente: Rogério Pedro da Silva, CPF:048.642.534-71

Associação/ Entidade: Secretaria de Infraestrutura
Conselheiro: Jefferson Felix da Silva, CPF: 091.385.744-03
Suplente: Severino Pereira de Lima Neto, CPF: 432.948.554-00

Associação/ Entidade: Secretaria de juventude, esporte e lazer
Conselheiro: Jonnes Nunes dos Santos, CPF: 093.189.554-56
Suplente: Antônio Veloso Correia Neto, CPF: 700.016.354-25

Associação/ Entidade: Secretaria de Educação (projeto ASA VERDE)
Conselheira: Dâmila Vitória Gomes da Silva, CPF: 700.577.574-02
Suplente: Ariadne Elói dos Santos, CPF: 090.472.144-20

Associação/ Entidade: Cooperativa dos Catadores de Caaporã, CNPJ: 47.976.078/0001-00

Conselheiro: Josiel Gomes da Silva, CPF: 07542715445
Suplente: Ginaldo Alexandre de Lima, CPF: 361.188.264-04

Associação/ Entidade: Sociedade Civil
Conselheira: Flávia Bezerra Firmino, CPF: 929.287.304-00
Suplente: Mauriedna Ferreira de Sousa, CPF: 002.437.333-80

Associação/ Entidade: Associação dos Agricultores Rurais de Caaporã, CNPJ: 08579156/0001-80
Conselheiro: Dácio Martins dos Santos
Suplente:

Art 2ª O mandato dos conselheiros e vice conselheiros terá o término no dia 13/03/2027, podendo ser prorrogado por igual período, na forma deliberativa em assembleia não havendo ônus para os cofres públicos, sendo considerado serviço de relevância pública.

Art. 3ª Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caaporã-PB., 28 de fevereiro de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:A566E69E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA 211/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 81 Incisos VI e VIII da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei nº 789/2020.

Resolve:

Art. 1º - Ficam nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes abaixo relacionados para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher- COMDIM.

Representantes do Poder Público

Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social- SEDHIS
Titular: Rute Gomes da Silva Freitas
Suplente: Jordana Mendes de Oliveira

Secretaria Municipal de Educação
Titular: Sara Valério Ferreira
Suplente: Tatiane Goes de Oliveira

Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Glayce Kelly Ribeiro de Lima
Suplente: Luciana Gomes dos Santos Filha

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolv. Humano e Econômico
Titular: Paulo Rodrigues do Espírito Santo
Suplente: Rogério Pedro da Silva

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Titular: Nair Gomes de Santana
Suplente: Bruna Heloisa Gama do Bonfim Silva

Representantes da Sociedade Civil

Centro Espírita Caminho da Redenção
Titular: Maria José da Silva
Suplente: Iranete Maria das Graças Corrêa

Igreja Católica
Titular: Hevellim Fernanda Ribeiro do Nascimento
Suplente: Lucy dos Santos Ferreira

Sindicato dos Trabalhadores Rurais
Titular: Jailma França Pitancó
Suplente: Dionay Barbosa Cavalcante

Cooperativa de Trabalho e Confecção e atividades e afins de Caaporã-PB
Titular: Dilma Maria da Silva Lira
Suplente: Valéria Rodolfo da Silva

Associação de Moradores de Cupissura e adjacência
Titular: Ana Lúcia Souza Batista
Suplente: Risoleide Florentino de Souza

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caaporã-PB., 11 de ABRIL de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:AA6C2F2C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA 212/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 81 Incisos VI e VIII da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei nº 845/2023.

Resolve:
Art. 1º - Ficam nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes abaixo relacionados para comporem o **Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência-COMPED.**

Representantes do Poder Público

Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social-SEDHIS
Titular: **Myllena Shanayra Alves Campêlo**
Suplente: **Maria Joelly Lopes de Lima Marinho**

Secretaria Municipal de Educação
Titular: **Manuella Santos Silva**
Suplente: **Paula Andréa Paiva de Albuquerque**

Secretaria Municipal de Saúde
Titular: **Emmanuela das Graças Corrêa**
Suplente: **Luiz Armando Araújo**

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Titular: **Jonnes Nunes dos Santos**
Suplente: **Jaqueline Cynthia Torres Ladislau**

Representantes da Sociedade Civil

Instituto Educacional Arco-Íris
Titular: **Rodrigo Menezes Soares**
Suplente: **Autânia Maria Silva de Oliveira**

Igreja Assembleia de Deus
Titular: **Edson Acaú de Santana**
Suplente: **Israel Alves Eugênio da Silva**

Movimento Autista de Caaporã
Titular: **Cassiano Trajano Guedes**
Suplente: **Luciana Silva dos Santos**

Cooperativa de Trabalho e Confecção e atividades e afins de Caaporã-PB
Titular: **Dilma Maria da Silva Lira**
Suplente: **Valéria Rodolfo da Silva**

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caaporã-PB., 11 de ABRIL de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:51C365C6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA DE NOMEAÇÃO 213/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 81 Incisos VI e VIII da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei nº 579/2009.

Resolve:

Art. 1º - Ficam nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes abaixo relacionados para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa-CMDI.

Representantes do Poder Público
Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social- SEDHIS
Titular: Gleydilane Rodrigues Falcão
Suplente: Lívia Lidiane Vitorino da Silva

Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Edsandro Guedes de Souza
Suplente: José Carlos Monteiro Oliveira

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Titular: Alan Ferreira Fernandes
Suplente: Severino Correia Veloso Júnior

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
Titular: Aldenice dos Santos
Suplente: Asenate de França Silva

Representantes da Sociedade Civil
Usuários da Política
Titular: Silvonete Gomes de Souza
Suplente: Maria do Socorro da Silva

Titular: Maria José da Silva
Suplente: Maria do Carmo da Conceição

Igreja Casa da Bênção
Titular: Alexsandro Rocha de Lima
Suplente: Josilane Maria Rodrigues Alves

Associação de Moradores de Cupissura e Adjacência- Mão Amiga
Titular: Rejane Maria de Oliveira Carvalho
Suplente: Sandra Vicente Miranda de Oliveira

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caaporã-PB., 11 de ABRIL de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:BAA90CD5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA DE NOMEAÇÃO 214/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 81 Incisos VI e VIII da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei nº 847/2023.

Resolve:

Art. 1º - Ficam nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes abaixo relacionados para comporem o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA.

Representantes do Poder Público
Secretaria de Desenvolvimento Humano e Inclusão Social- SEDHIS
Titular: Rita de Cássia Farias Bernardo
Suplente: Joicy Maciel de Andrade

Secretaria Municipal de Educação
Titular: Jarline Rodrigues de Oliveira
Suplente: Jorge Luiz dos Santos da Silva

Secretaria Municipal de Saúde
Titular: Jacilma Laurentino Barbalho
Suplente: Carlos Eduardo Soares Dantas

Secretaria Municipal de Finanças
Titular: Eliane Mota do Nascimento
Suplente: Géssica Morgana Dantas de Oliveira

Representantes da Sociedade Civil
Núcleo de Protagonistas de Caaporã
Titular: Hugo Gabriel Mendes de Lima
Suplente: Maria Cecilia Mendes de Lima

Igreja Católica
Titular: Hevellim Fernanda Ribeiro do Nascimento
Suplente: Lucy dos Santos Ferreira

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Caaporã e Pitimbu
Titular: Maria Betânia Barros da Silva
Suplente: Elizabete Marinho de Souza

Movimento Autista de Caaporã
Titular: Cassiano Trajano Guedes
Suplente: Luciana Silva dos Santos

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caaporã-PB., 14 de ABRIL de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:96FB5DD3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

PORTARIA DE CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS 208/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais e de acordo com o art. 81 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:
Art. 1º Conceder, ao servidor(a) **FRANCISCO WENDEL AUGUSTO PIRES**, matrícula nº **100057** portador(a) da cédula de Identidade RG nº 2129656 SSP PB e inscrito(a) no CPF sob nº 914.081.644-34, ocupante do cargo efetivo de **MÉDICO**, lotado(a) junto ao Secretaria de Saúde, LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, pelo período de 01/03/2025 à 28/02/2027.

Art.2º Esta portaria passa a vigorar com seus efeitos ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS retroagindo a partir do dia 01 de março de 2025.

Caaporã-PB., 28 de fevereiro de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:3B1BA4B3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
PORTARIA DE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO

PORTARIA DE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO 210/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais e de acordo com o art. 81 incisos VI e VIII da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a servidora **LENIRA RODRIGUES ALVES PESSOA**, matrícula nº **671** portador(a) da cédula de Identidade RG nº 2129656 SSP PB e inscrito(a) no CPF sob nº 819.469.704-25, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSOR B IV**, lotado(a) junto ao Secretaria de Educação, LICENÇA PRÊMIO, pelo período de 11/04/2025 à 10/10/2025.

Art.2º Esta portaria passa a vigorar com seus efeitos ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS retroagindo a partir do dia 11 de abril de 2025.

Caaporã-PB., 31 de março de 2025.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Julia Nazario de Oliveira
Código Identificador:FE01A155

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CABACEIRAS

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 1.522 DE 09 DE ABRIL DE 2025.(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

DISPÕE SOBRE A RECOMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPALDEACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DA VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB.

O Prefeito Constitucional do Município de Cabaceiras, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, E em consonância ainda com a Lei Municipal nº 997, de 16 / 3 / 2021, que dispõe sobre a revisão / atualização da Lei de criação do FUNDEB, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 25 / 12 / 2020, que culminou com a alteração nas Leis Municipais nºs 401 / 2009 e 488 / 2015.
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais de Educação (CACS-FUNDEB), conforme composição abaixo discriminada para o quadriênio 2023 – 2026:
I
– Dois representantes do Poder Executivo Municipal, sendo um representante da Secretaria Municipal de Educação:
Titular: Rosilene Nunes Albuquerque de Oliveira; Suplente: Marília Michelli Costa Oliveira.
Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
Titular: Maria da Guia Andrade Mendes; Suplente: Elizângela da Silva Bento.
II
– Representantes dos Professores das Escolas Públicas Municipais:
(Titular): Tatyana Kelly de Lima Maciel; Suplente: Ana Maria Silva Queiroz.
III
- Representante dos Diretores das Escolas Públicas Municipais:

Titular: Ivanice Vieira Maciel;
Suplente: Sílvia Fernanda Sampaio de Andrade.
IV
- Representante dos Servidores Técnicos Administrativos das Escolas Públicas Municipais:
Titular: Gicele Macêdo Bernardo da Rocha Faustino; Suplente: Ana Cristina de Farias Gomes.
V
– Dois representantes dos pais de alunos das Escolas Públicas Municipais:
Titular: Givaldo Ramos de Farias;
Suplente: Patrícia Cristina de Sousa Castro.
Titular: Luciana da Silva Quartiniano;
Suplente: Keyze Maria Santos de castro.
VI
– Representantes do Conselho Tutelar:
Titular: José Adelanio dos Santos Menezes; Suplente: Mateus Queiroz de Oliveira.
VII
– Representantes do Conselho Municipal de Educação:
Titular: José Sidney Nunes de Araújo; Suplente: Daniel Gomes de Castro.
VIII– Dois representantes do Corpo Discente:
Titular: Antonieta Gonçalves da Silva Barros;
Suplente: Maria de Fátima Queiroz Oliveira;
Titular: Magnólia Inês Vicente Araújo; Suplente: Joel Carlos de Lima Silva.
IX – Dois representantes de Organizações Civis:
Titular: Paulo Rogério Duarte Macêdo;
Suplente: Maria Izabel Pereira de Farias.

Titular: Maria Luíza de Aquino Macêdo Farias; Suplente: Quezia Sousa Ramos castro.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Art. 3º Fica expressamente revogada a Portaria nº 1.002, de 29 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o mencionado tema.

Cabaceiras, 09 de abril de 2025.

Publique - se e cumpra - se.

RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:1F7747CE

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO DA FEIRA DO PRODUTOR NO MUNICIPIO DE CABACEIRAS - PB**. FUNDAMENTO LEGAL: **Tomada de Preços nº 00003/2023**. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS** e: CT Nº 01601/2023 – **FRANCISCO DE ASSIS B PORTO**- CNPJ nº 30.688.363/0001-22 - 3º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 (doze) meses, ficando a nova vigência de 27/03/2025 a 27/03/2026. ASSINATURA: 27.03.25 -

Cabaceiras – PB, 27 de Março de 2025 –

RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES -
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:4FDDC0D0

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2025

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2025
Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00001/2025, que objetiva: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DA CRECHE TIPO 1 FNDE, NO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS/PB**; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: CONCRENOR CONSTRUCOES DO NORDESTE EIRELI - R$ 4.445.000,00.

Cabaceiras - PB, 02 de Abril de 2025.

RICARDO JORGE DE FARIAS AIRES
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:FA3B3BF3

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DA CRECHE TIPO 1 FNDE, NO MUNICÍPIO DE CABACEIRAS/PB**. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00001/2025. DOTAÇÃO: Recursos Oriundos do FNDE e Próprios do Município de Cabaceiras: 02.501 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS 12 361 1004 1005 Construir e Reformar Unidades Educacionais 15690000 Outras Transferências de Recursos do FNDE Controle dos demais recursos originários de transferências do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE. 4490.51 99 OBRAS E INSTALAÇÕES. VIGÊNCIA: até 03/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cabaceiras e: CT Nº 00101/2025 - 03.04.25 - CONCRENOR CONSTRUCOES DO NORDESTE EIRELI - R$ 4.445.000,00.

Publicado por:
José Djanilson Galdino de Farias
Código Identificador:554928DF

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO NO 025, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NAS ÁREAS RURAIS DO MUNICÍPIO AFETADAS PELO PERÍODO DE ESTIAGEM, CÓDIGO COBRADE Nº 1.4.1.1.0, DE ACORDO COM O FIDE, CONFORME LEGISLAÇÃO APLICADA AO TEMA.

O **Senhor Samuel Soares Lavor de Lacerda**, Prefeito do Município de Conceição, localizado no 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 que a estiagem é um fenômeno natural que ocorre quando há uma redução significativa na quantidade de chuvas em uma determinada região, que pode afetar o abastecimento de água para consumo humano, agricultura, indústria e ecossistemas aquáticos;
CONSIDERANDO as informações apresentadas no monitor de secas da AESA – Agência Executiva de Gestão das Águas da Paraíba referentes à classificação do município de Conceição-PB na zona de seca fraca;
CONSIDERANDO que a ANA – Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico em seu monitor de secas também aloca o município de Conceição-PB na mesma área de seca fraca, corroborando com dados da AESA;
CONSIDERANDO a previsão de anomalia climatológica de chuvas e de temperatura para os meses de abril, maio e junho do INMET – Instituto Nacional de Meteorologia que destacam as chuvas abaixo da média em toda a região (estimados em -200mm) e valores de temperatura acima da média (estimada em +2°C);
CONSIDERANDO a nota técnica emitida pelo INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, FUNCEME – Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos e pelo INMET – Instituto Nacional de Meteorologia que versa sobre a quantidade de chuvas abaixo da média para os meses de abril, maio e junho;

CONSIDERANDO as informações supramencionadas e a manifestação da Secretaria Municipal de Defesa Civil – SEMDEC através do PARECER TÉCNICO Nº 001/2025 que concluiu que a situação de anormalidade apresenta-se fundamentada e em curso.

DECRETA:
Art. 1º. Fica declarada 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 ESTIAGEM (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 da Secretaria Municipal de 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 Secretaria Municipal de 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 recontratação de empresas e a prorrogação dos contratos.
Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por 180 (cento e oitenta) dias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 15 dias do mês de abril de 2025.

SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:A60D6895

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 26/2025.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NA CIRCUNSCRIÇÃO TERRITORIAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO E DÁ PROVIDENCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO-PB, no uso de suas atribuições legais, conferidas por lei

CONSIDERANDO – que durante a Semana Santa, a Igreja celebra os mistérios da reconciliação, realizado pelo Senhor Jesus nos últimos dias da sua vida, começando por sua entrada messiânica em Jerusalém;

CONSIDERNDO – que a liturgia da Quinta-feira Santa é celebrada pela igreja como um convite a aprofundar-se concretamente no mistério da Paixão de Cristo;

CONSIDERANDO – que a Quita Feira Santa já consta como feriado religioso.
CONSIDERANDO - Considerando as manifestações religiosas tradicionais alusivas às celebrações da Semana Santa.

DECRETA
Art. 1º - Fica Decretado Ponto Facultativo em toda a circunscrição territorial do Município de Conceição o dia 17 de abril de 2025, Quinta Feira Santa.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Secretaria Municipal de Saúde estabelecerá, no dia referido neste Decreto, escalas de serviços de servidores, a fim de que o atendimento à população não sofra solução de continuidade.

Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Conceição/PB, 14 de abril de 2025.

SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:C992F847

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO N°. 001/2025

ESPÉCIE: Termo Aditivo Nº 001/2025 ao Contrato N.º 0005/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO - PB, CNPJ nº. 08.943.227/0001-82.

CONTRATADA: FERNANDO DE LIMA NUNES PAJEU PRESTADORA DE SERVICOS E COMERCIO - CNPJ/MF sob o nº. 20.769.943/0001-90.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL
O presente Termo Aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo de vigência do contrato nº 0005/2025, por mais 03 (três) meses, permanecendo vigente até 15 de julho de 2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
O valor global do presente contrato que é de R$ 62.566,50 (Sessenta e dois mil, quinhentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos), permanecerá inalterado, conforme itens do contrato nº 0005/2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL
O presente termo encontra amparo nos arts. 25, 92 e 107 Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO
Subsistem firmes, inalteradas, e em pleno vigor, todas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original.

E, por estarem às partes contratantes mutuamente justas, e acordadas, mandaram lavrar o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, que assinam na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Conceição/PB, 15 de abril 2025.

SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA
Prefeito Constitucional
Contratante

Fernando de Lima Nunes Pajeu Prestadora de Servicos e Comercio
CNPJ/MF sob o nº. 20.769.943/0001-90
FERNANDO DE LIMA NUNES
CPF nº 009.165.204-98
Contratada

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:C073F273

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: aquisição de gêneros alimentícios advindos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, através do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

FUNDAMENTO LEGAL: Chamada Pública nº 00001/2025.

DOTAÇÃO:

05.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Classificação:

12 361 1009 2009 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - FUNDAMENTAL

12 361 1009 2020 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12 365 1009 2025 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CRECHE
12 365 1009 2026 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DA - PRÉ-ESCOLA
12 366 1009 2027 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – EJA
12 368 1009 2014 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNDE
3390.30 99 Material de Consumo
VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Conceição e:
CT N° 0032/2025 – 20/02/2025 - GERSON CARLOS VITORINO DOS SANTOS – CPF: 689.657.291-49 - R$ 39.468,82
CT N° 0033/2025 – 20/02/2025 - JOSE WANDERSON ALEXANDRE CARDOSO – CPF: 017.069.394-50 - R$ 38.250,83
CT N° 0034/2025 – 20/02/2025 - SEVERINO GOMES DA SILVA – CPF: 628.891.924-15- R$ 39.468,82
CT N° 0035/2025 – 20/02/2025 - SILVIA MARA XAVIER DA SILVA LIMA – CPF: 095.068.784-71 – R$ 39.093,28
CT N° 0036/2025 – 20/02/2025 - JOSE SOARES DAS NEVES – CPF: 034.597.654-10 - R$ 39.840,00

Conceição - PB, 20 de fevereiro de 2025.

SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:985953C0

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO CHAMADA PÚBLICA Nº 0001/2025 - PMC

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes na CHAMADA PÚBLICA Nº 0001/2025–PMC, para contratação dos fornecedores, embasado na solicitação inicial, termo de referência e no parecer da Procuradoria Jurídica do Município e em cumprimento ao Art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/2021 e suas alterações, RATIFICO E ADJUDICO o procedimento de CHAMADA PÚBLICA, em favor dos fornecedores: JOSÉ WANDERSON ALEXANDRE CARDOSO – CPF: 017.069.394-50, que apresentou proposta adequada no total de R$ 38.250,83 (Trinta e oito mil, duzentos e cinquenta reais e oitenta e três centavos); GERSON CARLOS VITORINO DOS SANTOS – CPF: 689.657.291-49, que apresentou proposta adequada no total de R$ 39.468,82 (Trinta e nove mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos); SEVERINO GOMES DA SILVA – CPF: 628.891.924-15, que apresentou proposta adequada no total de R$ 39.468,82 (trinta e nove mil quatrocentos e sessenta e oito reais e oitenta e dois centavos); SILVIA MARA XAVIER DA SILVA LIMA - CPF: 095.068.784-71, que apresentou proposta adequada no total de R$ 39.093,28 (Trinta e nove mil, noventa e três reais e vinte e oito centavos), JOSE SOARES DAS NEVES – CPF: 034.597.654-10, que apresentou proposta adequada no total de R$ 39.840,00 (TRINTA E NOVE MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS) cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ADVINDOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ATRAVÉS DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, em consequência, fica convocada as proponentes para assinatura do instrumento de contrato, nos termos do Art. 90, caput, do citado diploma legal.

Conceição - PB, 20 de fevereiro de 2025.

SAMUEL SOARES LAVOR DE LACERDA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:CDA2C266

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CONDADO

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDADO

DECISÃO FINAL – AUTORIDADE SUPERIOR
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Condado, com fundamento nas informações constantes dos autos e decisão do Pregoeiro, conhece o recurso administrativo interposto por AUTLOC COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS LTDA e, no mérito, nega-lhe provimento, mantendo a decisão que desclassificou a proposta da recorrente por inobservância às exigências técnicas do item 6.1.4 do edital, uma que a decisão está amparada no edital, nos arts. 59 e 64 da Lei nº 14.133/2021 e nos princípios da isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, supremacia do interesse público e eficiência.

Condado-PB, 15 de abril de 2025.

CAIO RODRIGO BEZERRA PAIXÃO
Prefeito de Condado

Publicado por:
Francisca Lidiane Alves da Silva
Código Identificador:2489B829

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JERICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO- N°-00001/2022

OBJETO: Contratação de empresa para execução de Obra para Construção de Escola de 04 (Quatro) salas de aula, através do Convenio nº 382/2021, Conforme Projeto Básico. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00001/2022. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Jericó e: CT Nº 00092/2022 - Jânio Idalino de Sousa - 3º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 03.04.25

Publicado por:
Francisco Aroldo Pereira Muniz
Código Identificador:F53D7621

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 00007/2025

DESPACHO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIOPOR ERRO INSANÁVEL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JERICÓ-PB, SR. KADSON VALBERTO LOPES MONTEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
ANULAR, em todos os seus termos, por erro insanável, a licitação do Pregão Eletrônico n° 00007/2025, cujo objeto é **Contratação de pessoas Físicas ou Jurídicas para aquisição de HORTIFRUTIGRANJEIROS para atender as demandas das diversas secretarias do Município de Jericó-PB.**
Cumpre salientar o direito de manifestação dos licitantes no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da publicação desta decisão.

Jericó-PB, 24 de Março de 2025.

KADSON VALBERTO LOPES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Aroldo Pereira Muniz
Código Identificador:76309A84

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00001/2025, que objetiva: Contratação de empresa para execução dos serviços de modernização do Estádio João Rosado de Oliveira (O ROSADÃO), no município de Jericó–PB, conforme projeto básico; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: CONSTRUMAX CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - R$ 470.334,90.

Jericó - PB, 15 de Abril de 2025

KADSON VALBERTO LOPES MONTEIRO -
Prefeito

Publicado por:
Francisco Aroldo Pereira Muniz
Código Identificador:34E828B6

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JUAREZ TÁVORA

SETOR LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 36/2025

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 36/2025
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
CONTRATADA: COOPERATIVA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA DO ASSENTAMENTO ZUMBI DOS PALMARES-COOPAZ-LTDA, CNPJ nº 07.123.473/0001-25.
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, para alimentação escolar dos alunos da rede de educação básica pública no Município de Juarez Távora.
VALOR TOTAL: R$ 20.475,00 (Vinte mil quatrocentos e setenta e cinco reais).
FONTE DE RECURSOS: PNAE.
VIGÊNCIA: 01/04/2025 a 31/12/2025.

Juarez Távora(PB), 01 de abril 2025.

WILSON EVANGELISTA FEITOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcus Aurelio Duarte Silva
Código Identificador:531B477F

SETOR LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 37/2025

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO N.º 37/2025
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAREZ TÁVORA
CONTRATADO: ALLENDE COSTA DA SILVA, CPF nº 104.645.954-60.
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, para alimentação escolar dos alunos da rede de educação básica pública no Município de Juarez Távora.
VALOR TOTAL: R$ 39.998,05 (Trinta e nove mil novecentos e noventa e oito reais e cinco centavos).
FONTE DE RECURSOS: PNAE.
VIGÊNCIA: 01/04/2025 a 31/12/2025.

Juarez Távora(PB), 01 de abril 2025.

WILSON EVANGELISTA FEITOSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcus Aurelio Duarte Silva
Código Identificador:C7DCD76A

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE LAGOA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Pavimentação em áreas rurais, conforme Contrato de Repasse OGU MAP 922934/2021 - Operação 1080667-74. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00005/2023. ADITAMENTO: Reajuste de preço contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Lagoa e: CT Nº 00001/2024 - Pontes Empreendimentos Ltda - CNPJ: 40.141.083/0001-53 - 4º Aditivo - acréscimo de 24,87%. O valor do contrato nº 001/2024-CPL é de R$ 179.665,70 (cento e setenta e nove mil e seiscentos e sessenta e cinco reais e setenta centavos).
O valor total acrescido ao contrato será de **R$ 44.690,16 (quarenta e quatro mil e seiscentos e noventa reais e dezesseis centavos)**, representando um aumento de 24,87%.
Valor Total do Contrato após aditamento de valor: R$ 224.355,86 (duzentos e vinte e quatro mil e trezentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e seis centavos).
As metas estipuladas inicialmente em contrato foram executadas com sucesso, restando um saldo de R$ 59.676,77 em relação ao valor do investimento e o valor da obra. Considerando a limitação legal de 25% para aditivos contratuais, entendeu-se que havia espaço para ampliar o objeto do convênio. Então, foi solicitada junto a GIGOV/Caixa-JP a liberação do saldo do convênio para pagamento deste aditivo.
A solicitação se justificou pela oportunidade de:
Ampliar a área de intervenção, beneficiando mais munícipes;
Melhorar a infraestrutura, reduzindo problemas de trânsito e escoamento de água;
Manter os preços unitários, evitando novos processos licitatórios. O saldo disponível permite:
Aumentar a capacidade de drenagem, mitigando riscos de alagamentos;
Melhorar a acessibilidade e segurança viária;
Fomentar o desenvolvimento local.
Entendeu-se que essa medida beneficiará significativamente a população socialmente. A documentação anexa a essa justificativa abrange:
Planilha de aditivo contendo todo o aditivo ora proposto, com as colunas “ACRÉSCIMO” e “SUPRESSÃO”;
Há ainda coluna indicado se o serviço sofreu “acréscimo”, “supressão” ou se se trata de um item “novo”;
Composições dos novos serviços não previstos no processo de licitação que determinou a planilha contratada.
Memória de cálculo;
Projeto Alterado indicando a área a ser incluída no trecho pavimentado;
Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA-PB da elaboração de projeto e orçamento de reprogramação de convênio. ASSINATURA: 14.04.2025

Publicado por:
Livalci Otacilio da Silva
Código Identificador:B3583458

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE LIVRAMENTO

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO - EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A Prefeitura de Livramento – PB, torna público a **RETIFICAÇÃO** da Publicação que circulou no dia 15/04/2025 no Diário FAMUP, página 3, que tem como título "**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**" referente ao do 3º (terceiro) Termo Aditivo – de prazo e supressão ao Contrato nº 045/202 decorrente do Pregão Eletrônico nº 004/2024. Objeto: Aquisição parcelada de Gasolina Comum e Óleo Diesel S/10, para abastecimento dos veículos da frota municipal em trânsito dentro de um raio de até 70 km da sede do município, conforme termo de referência. Motivo da retificação: alteração na razão social informada.
Onde lê-se:
Contratado: POSTO NOVO COMBUSTIVEIS LIVRAMENTO LTDA, CNPJ: 18.309.624/0001-50
Leia-se:
MENDONÇA E LEITE COMERCIO VAREJISTA DE COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES LTDA, CNPJ: 22.918.067/0001-42

Livramento - PB, 15 de abril de 2025

ERNANDES BARBOZA NÓBREGA
Prefeito

Publicado por:
Renato Eduardo Marques
Código Identificador:540405AA

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA PALMEIRA PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00001/2025. DOTAÇÃO: 20.800FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE–SEC. DE SAUDE 103012002 2034 – MANTER AS AÇOES E SERVIÇOS PUBLICOS DE SAUDE – FMS 103012002 2035 – MANTER ASPS: BLC CUSTEIO – ATENÇÃO BÁSICA PAB 103022002 2036 – MANTER ASPS: BLC CUSTEIO – MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSP 103032002 2038 – MANTER ASPS: BLC CUSTEIO – FARMÁCIA 3390.30 MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Palmeira e: CT Nº 00041/2025 - 24.03.25 - CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - R$ 42.660,00; CT Nº 00042/2025 - 24.03.25 - PHARMAPLUS LTDA - R$ 66.246,50; CT Nº 00043/2025 - 24.03.25 - FARMAGUEDES COMERCIO DE PRODUTOS FARMAC. MED. HOSPITA. LTDA - R$ 11.176,50; CT Nº 00044/2025 - 24.03.25 - EXCLUSIVA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA ME - R$ 10.277,50; CT Nº 00045/2025 - 24.03.25 - NNMED DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 161.353,25; CT Nº 00046/2025 - 24.03.25 - ZAFRA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALRES LTDA - R$ 4.250,00; CT Nº 00047/2025 - 24.03.25 - MED & FARMA COMERCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA - R$ 43.210,00; CT Nº 00048/2025 - 24.03.25 - MARIA ELIZABETE DE ARAUJO DANTAS LTDA - R$ 179.023,41; CT Nº 00049/2025 - 24.03.25 - KASMEDI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 9.058,00.

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:E90F36D4

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DESTINADA A LOCAÇÃO SOM E ILUMINAÇÃO PARA O NOVA PALMEIRA MOTOFES 2025 NA CIDADE DE NOVA PALMEIRA –PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00012/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 20.600SEC. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO 133921002 2026 – MANTER AS ATIVIDADES DA SEC. DA CULTURA 3390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 11/05/2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Palmeira e: CT Nº 00056/2025 - 11.04.25 - DANTAS COMERCIO E SERVICOS LTDA - R$ 14.400,00.

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:5247E88F

GABINETE DO PREFEITO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00026/2025

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 IN00026/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea f, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APOIO ADMINISTRATIVO COM ÊNFASE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA COM OPERACIONALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DOS SISTEMAS PACTUADOS PELO MUNICIPIO JUNTO AO GOVERNO FEDERAL DOS PROGRAMAS DO MEC/FNDE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: DIOGO KENNEDY DANTAS DO NASCIMENTO - R$ 12.000,00.

Nova Palmeira - PB, 14 de Abril de 2025

ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:9AE3C903

GABINETE DO PREFEITO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00025/2025

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 IN00025/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea f, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE ENCONTROS MENSAIS PARA CAPACITAÇÃO DE PROFESSORES, FOCADOS EM METODOLOGIA ATIVAS, DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E SOLUÇÕES PRÁTICAS PARA O DIA A DIA EM SALA DE AULA; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: ELABORATIVA SERVICOS DE APOIO A EDUCACAO LTDA - R$ 62.000,10.

Nova Palmeira - PB, 15 de Abril de 2025

ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:F9ACDCB0

GABINETE DO PREFEITO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00001/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA PALMEIRA PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: CIRUFARMA COMERCIAL LTDA -

R$ 42.660,00; EXCLUSIVA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA ME - R$ 10.277,50; FARMAGUEDES COMERCIO DE PRODUTOS FARMAC. MED. HOSPITA. LTDA - R$ 11.176,50; KASMEDI DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 9.058,00; MARIA ELIZABETE DE ARAUJO DANTAS LTDA - R$ 179.023,41; MED & FARMA COMERCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA - R$ 43.210,00; NNMED DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 161.353,25; PHARMAPLUS LTDA - R$ 66.246,50; ZAFRA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALRES LTDA - R$ 4.250,00.

Nova Palmeira - PB, 24 de Março de 2025

ANTONIO ORLANDO PREIRA DE ARAÚJO -
Prefeito

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:D70C7C15

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 54-A, DE 14 DE ABRIL DE 2025

O Prefeito Constitucional de Nova Palmeira – PB, usando de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pelo artigo 69, XI da Lei Orgânica do Município, R E S O L V E:

Exonerar a pedido (a) Sr(a). ÍRIS VIEIRA DE FRANÇA, do Cargo de PSICÓLOGO DO CREAS, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social, servindo-lhe de título a presente portaria.

Registre-se. Publique-se.

Nova Palmeira, 14 de Abril de 2025

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:BDA675A2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 55-B, DE 14 DE ABRIL DE 2025

O Prefeito Constitucional de Nova Palmeira – PB, usando de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pelo artigo 69, XI da Lei Orgânica do Município, R E S O L V E:

Exonerar o Sr. JOSÉ RANIERI FERREIRA DE MACEDO, do Cargo em Comissão de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura, servindo-lhe de título a presente portaria.

Registre-se. Publique-se.

Nova Palmeira, 14 de Abril de 2025.

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:E427AF67

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 55-A/2025, DE 14 DE ABRIL DE 2025

O Prefeito Constitucional de Nova Palmeira – PB, usando de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pelo artigo 69, XI da Lei Orgânica do Município, R E S O L V E:

Exonerar o Sr. CÍCERO ELIZEU LIMA, do Cargo em Comissão de COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura, servindo-lhe de título a presente portaria.

Registre-se. Publique-se.

Nova Palmeira, 15 de Abril de 2025

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:8976EC19

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 56-A/2025, DE 14 DE ABRIL DE 2025

O Prefeito Constitucional de Nova Palmeira – PB, usando de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pelo artigo 69, XI da Lei Orgânica do Município, R E S O L V E:

Nomear o Sr. CÍCERO ELIZEU LIMA, para o Cargo em Comissão de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA com lotação na Secretaria Municipal de Agricultura, servindo-lhe de título a presente portaria.

Registre-se. Publique-se.

Nova Palmeira, 14 de Abril de 2025.

Publicado por:
Pierry Ângelo da Silva Araújo
Código Identificador:C8BF0869

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA

GABINETE DA PREFEITA
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

AVISO DE CANCELAMENTO DE PREGAO
PREGÃO Nº 00015/2025
O pregoeiro oficial da Prefeitura municipal de Olho D'água, torna público o cancelamento do PREGÃO ELETRONICO Nº 00015/2025, que estava ocorrendo dia 11/04/2025, mediante o seguinte motivo: Percebendo que ocorreu um pequeno vicio com o procedimento, onde ficou divergente os itens do edital com o que consta na plataforma, decido cancelar o presente processo para publicação de um novo processo a posteriori. Será dado ciência, por meio de publicação, na mesma forma que se deu o viso de edital.

Olho D'água– PB 15 de abril de 2025

ALAELÇO SAMPAIO LEITE
Pregoeiro

Publicado por:
Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:AE36FF2F

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Pregão nº 0009/2025.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA

CONTRATADA: FARMA CATINGUEIRA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA – CNPJ 42.018.180/0001-89.

OBJETO: Contratação empresa (FARMÁCIA) para fornecimento de medicamentos que não constam na Farmácia Básica deste município para doação a pessoas carentes do município de Olho D'água –PB.

Valor global R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).

Publicação por incorreção.

Olho D'água - PB, 08 de abril de 2025.

JOANA SABINO DE ALMEIDA CARVALHO
Prefeita

Publicado por:
Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:13436F8F

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE PATOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESPOSTA RECURSO ADMINISTRATIVO

Pregão Eletrônico nº: 041/2025– PMP.
Processo Administrativo nº 135/2025

Ref.: Recurso Administrativo
Impugnante: SOCIETÉ COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA

Publicação Decisão

Tendo em vista tudo o que consta do processo administrativo, decido **CONHECER** do recurso apresentado pela empresa **SOCIETÉ COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA inscrita no CNPJ de nº 29.987.662/0001-89** pela tempestividade e no mérito julgá-lo **IMPROCEDENTE**, em razão da **RECORRENTE** ter prestado o **SEGURO DE GARANTIA DE PROPOSTA** após a finalização do certame, **violando presente edital**.

Patos (PB), 14 de abril de 2025.

FRANCISCO DE SALES MENDES JÚNIOR
Secretario Municipal de Chefia do Gabinete

Publicado por:
Robevaldo de Andrade Leite
Código Identificador:C155836F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 144/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARCELADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 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 edita, 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 GRAFICA EDITORA E CARTONAGEM VISAO LTDA, CNPJ 24.726.321/0001-36, vencendo nos seguintes itens, 002, 007, 009, 010, 011, 013 e 014, com valor final de R$ 732.800,00.
- Empresa LIDER GRAFICA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 23.626.694/0001-72, vencendo nos seguintes itens, 005, 006, 008 e 012, com valor final de R$ 188.120,00.
- Empresa RB FLEXO LTDA, CNPJ 50.447.623/0001-85, vencendo nos seguintes itens, 001 e 003, com valor final de R$ 966.637,50.
- Empresa ZAPIER GRAFICA E EDITORA LTDA, CNPJ 37.735.608/0001-74, vencendo no seguinte item, 004, com valor final de R$ 1.169.814,00.

Perfazendo o Valor Global de R$ 3.057.371,50 (três milhões e cinquenta e sete mil e trezentos e setenta e um reais e cinquenta centavos).

Patos – PB, 15 de abril de 2025.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária de Educação

Publicado por:
Robevaldo de Andrade Leite
Código Identificador:DF67CE4D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2025 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 145/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARCELADOS 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 edita, 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 FERREIRA DOS SANTOS JUNIOR, CNPJ 37.551.250/0001-20, vencendo nos seguintes itens, 003, 005, 007, 008, 009, 010, 011, 013, 014, 015, 016, 022 e 027, com valor final de R$ 249.123,00.

- Empresa GRAFICA EDITORA E CARTONAGEM VISAO LTDA, CNPJ 24.726.321/0001-36, vencendo nos seguintes itens, 001, 004, 006, 012, 017, 018, 020, 026, 028, 029, 030, 031, 033, 046, 052, 055, 056, 057 e 063, com valor final de R$ 968.009,00.

- Empresa LIDER GRAFICA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 23.626.694/0001-72, vencendo nos seguintes itens, 021, 023, 024, 025, 032, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045,

047, 048, 049, 050, 051, 053, 054, 058, 059, 060, 061, 062 e 064, com valor final de R$ 1.377.207,10.
- Empresa RB FLEXO LTDA, CNPJ 50.447.623/0001-85, vencendo nos seguintes itens, 002 e 019, com valor final de R$ 303.500,00.

Perfazendo o Valor Global de R$ 2.897.839,10 (três milhões e cinquenta e sete mil e trezentos e setenta e um reais e cinquenta centavos).

Patos – PB, 15 de abril de 2025.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária de Educação

Publicado por:
Robevaldo de Andrade Leite
Código Identificador:9419F627

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO DECISÃO

Pregão Eletrônico nº: 039/2025– PMP.
Processo Administrativo nº 127/2025

Ref.: Recurso Administrativo
Impugnante: CONTROLE SERVIÇOS E COMÉRCIO DE INFORMÁTICA ME

Publicação Decisão

Tendo em vista tudo o que consta do processo administrativo, decido **CONHECER** do recurso apresentado pela empresa **CONTROLE SERVIÇOS E COMÉRCIO DE INFORMÁTICA ME inscrita no CNPJ de nº 10.592.584/0002-76** pela tempestividade e no mérito julgá-lo **PROCEDENTE**, desclassificando a Empresa **ANTONIO FERREIRA DE LIMA JUNIOR INFORMÁTICA** tendo em vista que os itens apresentados **não atendem as exigências editalícias** e há critérios objetivos para a sua desclassificação no **item 01.**

Patos (PB), 15 de abril de 2025

FRANCIVALDO DIAS FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jose Araújo Dantas Junior
Código Identificador:3102AEF1

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SALGADINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADINHO
AVISO DE ERRATA

AVISO DE ERRATA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00018/2025

O Pregoeiro Oficial comunica que no Aviso de Licitação - Pregão Eletrônico nº 00018/2025, onde se lê: "A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 14:00hs (Horário de Brasília) do dia 28/04/2025."; leia-se: **"A sessão pública na forma eletrônica será aberta às 14:00hs (Horário de Brasília) do dia 30/04/2025."**. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua José Maciel de Souza, 154 - Centro - Salgadinho - PB.Telefone: (83) 3424–1014.E-mail: apoiosalgadinho2019@gmail.com.
Site: https://www.portaldecompraspublicas.com.br

Salgadinho - PB, 15 de Abril de 2025.

JOSÉ ELSON OLIVEIRA DA SILVA JUNIOR
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Leandro Morais
Código Identificador:E2E1D629

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE

EXTRATO ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 00013/2025
Objeto: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de São Mamede – PB.
Vencedores: 58.914.218 JAMI JEFFERSON DE MEDEIROS CABRAL, CNPJ: 58.914.218/0001-31, com valor global: R$ 67.320,00 (sessenta e sete mil, trezentos e vinte reais); 58.950.540 JULIO MORAIS DE LUCENA, CNPJ: 58.950.540/0001-16, com o valor global: R$ 57.750,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta reais); 59.171.020 DANNILO MEDEIROS ITALIANO, CNPJ: 59.171.020/0001-78, com o valor global: R$ 58.050,00 (cinquenta e oito mil e cinquenta reais); 59.880.734 REGINALDO PEREIRA DE MEDEIROS, CNPJ: 59.880.734/0001-55, com o valor global: R$ 47.520,00 (quarenta e sete mil, quinhentos e vinte reais). 59.882.665 ANTONIO CANUTO DE ARAUJO NETO, CNPJ: 59.882.665/0001-19, com o valor global: R$ 137.025,00 (cento e trinta e sete mil e vinte e cinco reais). ANDRESSA MEDEIROS MACHADO, CNPJ: 60.013.194/0001-91, com o valor global: R$ 59.400,00 (cinquenta e nove mil e quatrocentos reais).
Resolve: Adjudicar, após análise do processo, nos termos da lei 14.133/21 e suas alterações.

São Mamede -PB, 15 de Abril de 2025.

FRANCISCO DAS CHAGAS LOPES DE SOUZA FILHO
Prefeito constitucional

Prefeitura Municipal de São Mamede
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
Pregão Eletrônico N.º. 00013/2025

Objeto: Locação de veículos para o Transporte de Alunos da Rede Municipal de Ensino, residentes na Zona Rural, para atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de São Mamede – PB.
Vencedores: 58.914.218 JAMI JEFFERSON DE MEDEIROS CABRAL, CNPJ: 58.914.218/0001-31, com valor global: R$ 67.320,00 (sessenta e sete mil, trezentos e vinte reais); 58.950.540 JULIO MORAIS DE LUCENA, CNPJ: 58.950.540/0001-16, com o valor global: R$ 57.750,00 (cinquenta e sete mil, setecentos e cinquenta reais); 59.171.020 DANNILO MEDEIROS ITALIANO, CNPJ: 59.171.020/0001-78, com o valor global: R$ 58.050,00 (cinquenta e oito mil e cinquenta reais); 59.880.734 REGINALDO PEREIRA DE MEDEIROS, CNPJ: 59.880.734/0001-55, com o valor global: R$ 47.520,00 (quarenta e sete mil, quinhentos e vinte reais). 59.882.665 ANTONIO CANUTO DE ARAUJO NETO, CNPJ: 59.882.665/0001-19, com o valor global: R$ 137.025,00 (cento e trinta e sete mil e vinte e cinco reais). ANDRESSA MEDEIROS MACHADO, CNPJ: 60.013.194/0001-91, com o valor global: R$ 59.400,00 (cinquenta e nove mil e quatrocentos reais).
Resolve: Homologar, após análise do processo, nos termos da lei 14.133/21. Estando convocada para assinar termo contratual.

São Mamede -PB, 15 de Abril de 2025.

FRANCISCO DAS CHAGAS LOPES DE SOUZA FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Jose Luiz da Costa Neto
Código Identificador:FB687F9E

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICIPIO DE VISTA SERRANA

SETOR DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00002/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA

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, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria contábil, para prestar serviços a Câmara Municipal de Vista Serrana/PB, No Exercício financeiro de 2025; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: IMC CONTABILIDADE PUBLICA LTDA - R$ 65.700,00.

Vista Serrana - PB, 02 de Abril de 2025

LUANNA CIBELY GARCIA NÓBREGA DE MELO **-**
Presidenta da Câmara Municipal de Vista Serrana

Publicado por:
Eduilson Araujo Silva
Código Identificador:CB681942

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE VISTA SERRANA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria contábil, para prestar serviços a Câmara Municipal de Vista Serrana/PB, No Exercício financeiro de 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00002/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:01.00 Câmara Municipal,01 031 0001 2001 Manutenção das Ações Legislativas Objetivo: Manter as Ações Legislativas, Fonte: 1500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos,3.3.90.39 00 1500.0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Câmara Municipal de Vista Serrana e: CT Nº 01011/2025 - 02.04.25 - IMC CONTABILIDADE PUBLICA LTDA - R$ 65.700,00

Publicado por:
Eduilson Araujo Silva
Código Identificador:87C1B4C2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA 00007.2025

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DP00007/2025
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 DP00007/2025, fundamentada no Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização, aplicação, correção, realização e divulgação de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de empregos efetivos da Prefeitura Municipal de São João do Rio do Preixe– PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: INSTITUTO EDUCA ASSESSORIA PUBLICO PRIVADA - R$ 400.000,00.

São João Rio do Peixe - PB, 14 de Abril de 2025

LUIZ CLAUDINO DE CARVALHO FLORENCIO **-**
Prefeito

Publicado por:
Thamyse Martins Soares
Código Identificador:004CC38B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA 00007.2025

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação de empresa especializada para planejamento, elaboração, organização, aplicação, correção, realização e divulgação de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de empregos efetivos da Prefeitura Municipal de São João do Rio do Preixe– PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00007/2025, nos termos do Art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos. VIGÊNCIA: até 15/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São João do Rio do Peixe e: CT Nº 00256/2025 - 15.04.25 - INSTITUTO EDUCA ASSESSORIA PUBLICO PRIVADA - R$ 400.000,00.

Publicado por:
Thamyse Martins Soares
Código Identificador:6D8E65AE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ERRATA - EXTRATO DO CONTRATO N.º 036/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2025
INEXIGIBILIDADE Nº. 007/2025
EXTRATO DO CONTRATO N.º 036/2025
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA/PB, CNPJ Nº º 01.612.684/0001-45 E A EMPRESA: ARAÚJO ASSESSORIA, CONSULTORIA E SERVIÇOS JURÍDICOS LTDA - CNPJ: 42.021.441/0001-10.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS COM À FINALIDADE DE DESEMPENHAR MONITORAMENTO, PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSESSORIA JURÍDICA, NO ÂMBITO DOS SERVIÇOS de São José de Princesa/PB.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 74 inc. III, alínea C e Art. 72 da Lei nº 14.133/2021.
VALOR MENSAL: R$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais) mensais.
VALOR GLOBAL: R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais).
VIGÊNCIA: 11/04/2024 à 11/04/2026.
DATA E ASSINATURA: São José De Princesa/PB, 11 de abril de 2025,
SIGNATÁRIOS: Juliano Diniz de Morais - Prefeito Contratante e Edjane Barbosa De Freitas Araújo - Contratada.

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:E8D9D939

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 009/2025

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 009/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA - PB, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve, **ADJUDICAR** o objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA GESTÃO DE CONVÊNIO E/OU CONGÊNERES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS RECEBIDOS DO GOVERNO FEDERAL,

ESTADUAL E ÓRGÃOS AFINS, em favor da empresa qual seja: **FC ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL E PUBLICA LTDA,** CNPJ: 16.747.441/0001-91, com sede na Rua Elias Asfora, n.º 1195, Bairro Maternidade, Patos – PB, CEP: 58.701-300, representada pelo senhor Fabiano de Caldas Batista**,** brasileiro, contador, casado, CPF: 069.741.834-02, residente e domiciliado na Cidade de Patos – PB, pelo valor mensal de **R$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais)**, perfazendo o valor global de **R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais)** durante o período de 12 (doze) meses e **HOMOLOGAR** o Processo de INEXIGIBILIDADE de Licitação N.º 009/2025.

São José de Princesa - PB, 15 de abril de 2025.

JULIANO DINIZ DE MORAIS
Prefeito

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:39677546

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N.º 038/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 031/2025
INEXIGIBILIDADE Nº. 009/2025
EXTRATO DO CONTRATO N.º 038/2025
PARTES: A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA/PB, CNPJ Nº º 01.612.684/0001-45 E A EMPRESA: FC ASSESSORIA E CONSULTORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL E PUBLICA LTDA, CNPJ Nº 16.747.441/0001-91.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS, ÓRGÃOS E DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA/PB.
VALOR MENSAL: R$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais) mensais.
VALOR GLOBAL: R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais).
VIGÊNCIA: 15/04/2025 à 15/04/2026.
DATA E ASSINATURA: São José De Princesa/PB, 15 de abril de 2025, Juliano Diniz de Morais - Prefeito Contratante e Empresa Contratada.

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:861F6AD3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA-PB
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

O Fundo Municipal de Saúde de São José de Princesa-PB, através de seu Pregoeiro, torna público que fará realizar licitação, com base na Lei nº 14.133/2021 do tipo **MENOR PREÇO (MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)**, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTA, COM OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO VIA INTERNET E TECNOLOGIA DE PAGAMENTO POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO NAS REDES DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS PARA O ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, DIESEL COMUM E DIESEL S10), PARA OS VEÍCULOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA/PB. Recursos Previstos no orçamento vigente. A realização da sessão pública será no dia 05/05/2025 às 08h:31min no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, no qual o Edital completo está disponível para consulta e retirada e também nos sites eletrônicos www.tce.pb.gov.br e saojosedeprincesa.pb.gov.br, informações poderão ser obtidas pelo e-mail: pmsjprincesa.cpl@gmail.com, em dias úteis das 08h00min às 12h00min.

São José de Princesa-PB, 15 de abril de 2025.

NATALÍCIO FERREIRA NETO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:936F7D91

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025

O Município de São José de Princesa-PB, inscrito no CNPJ/MF n° 01.612.684/0001-45, através de seu Pregoeiro, torna público que fará realizar licitação, com base na Lei nº 14.133/2021 do tipo **MENOR PREÇO**, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025. Objeto: AQUISIÇÃO DE PNEUS AUTOMOTIVOS NOVOS, NÃO REMOLDADOS, NEM RECAUCHUTADOS DE PRIMEIRA LINHA E DE FABRICAÇÃO NACIONAL, PARA EQUIPAREM OS VEÍCULOS DA FROTA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA-PB. Recursos Previstos no orçamento vigente. A realização da sessão pública será no dia 30/04/2025 às 08h:31min no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, no qual o Edital completo está disponível para consulta e retirada e também nos sites eletrônicos www.tce.pb.gov.br e saojosedeprincesa.pb.gov.br, informações poderão ser obtidas pelo e-mail: pmsjprincesa.cpl@gmail.com, em dias úteis das 08h00min às 12h00min.

São José de Princesa-PB, 15 de abril de 2025.

NATALÍCIO FERREIRA NETO DO NASCIMENTO
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:885A6B2E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

A Prefeitura do Município de São José de Princesa-PB, inscrita no CNPJ n° 01.612.684/0001-45, através de seu Pregoeiro, torna público que fará realizar licitação, com base na Lei nº 14.133/2021, do tipo menor preço por item, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 009/2025.** Objeto: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA-PB. Recursos Previstos no orçamento vigente. A realização da sessão pública será no dia **06/05/2025 às 08h:31min** no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, no qual o Edital completo está disponível para consulta e retirada e também nos sites eletrônicos www.tce.pb.gov.br e saojosedeprincesa.pb.gov.br, informações poderão ser obtidas pelo e-mail: pmsjprincesa.cpl@gmail.com, em dias úteis das 08h00min às 12h00min.

São José de Princesa-PB, 15 de abril de 2025.

NATALÍCIO FERREIRA NETO DO NASCIMENTO.
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:2E05861F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025 EXTRATO DE ADJUDIACAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA/PB
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025
EXTRATO DE ADJUDIACAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a o art. 71, inc. IV da Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve, **ADJUDICAR** o Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA JURÍDICA E APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA - PB, em favor da empresa, qual seja: **MARINHO E GAMBARRA SOCIEDADE DE ADVOGADOS, inscrita no** CNPJ: 41.458.608/0001-41, com sede na Rua Arrojado Lisboa, nº 116, Bairro Centro, CEP: 58.753-000, Princesa Isabel – PB, representada por sua Socia Administradora a Sr.ª **LUCINEIDE VITO LOPES GABARRA**, inscrita na OAB/PB sob o nº 22.431, pelo valor mensal de **R$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais)**, perfazendo o valor global de **R$ 54.000,00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais)**, durante o período de 12 meses; e **HOMOLOGAR** o processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2025.

São José de Princesa – PB, 07 de abril de 2025.

SANDRO JÚNIOR DE MORAIS
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:B2825B54

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE VREADORES SÃO JOSÉ DE PRINCESA/PB

EXTRATO DO CONTRATO Nº 001/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 001/2025
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA JURÍDICA E APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA - PB.
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA – PB, CNPJ 01.698.922/0001-87.
EMPRESA CONTRATADA: MARINHO E GAMBARRA SOCIEDADE DE ADVOGADOS, inscrita no CNPJ: 41.458.608/0001-41, com sede na Rua Arrojado Lisboa, nº 116, Bairro Centro, CEP: 58.753-000, Princesa Isabel – PB.
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 74 inc. III, alínea C da Lei nº 14.133/2021.
VALOR MENSAL: R$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais).
VALOR GLOBAL: R$ 54.000,00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais).
VIGÊNCIA: De 07/04/2025 à 07/04/2026
DATA E ASSINATURA: São José De Princesa/PB, 07 de abril de 2025,
SIGNATÁRIOS: Pelo Contratante: Sandro Júnior de Morais - Prefeito e Pelo Contratado: Lucineide Vito Lopes Gabarra – Representante legal.

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:4567C546

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 02 AOCONTRATO Nº 24/2024 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 17/2023, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA - PB E A EMPRESA ALBIVANIO PEREIRA DE LIMA 11165371413, QUE TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSTRUÇÃO PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO ÁGUA BRANCA - PB.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, ESTADO DA PARAÍBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Sargento Florentino Leite, S/N, Centro, Água Branca - PB, CEP 58.748-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.145.368/0001-12, por seu representante legal. CONTRATADA: **ALBIVANIO PEREIRA DE LIMA 11165371413,** inscrita no CNPJ sob o n. 33.587.754/0001-49, com sede na Rua Professor Severino Sales, N.º 12, Bairro José Benone Firmino, Água Branca - PB, CEP: 58.748-000, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1. O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 29 de janeiro de 2024, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta - da Vigência do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO
2. Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato até 30 de junho de 2025, 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
3. Não haverá acréscimo no valor do presente Contrato, apenas será utilizado o valor remanescente não utilizado do contrato originário até 31 de dezembro de 2024. Será mantido o valor unitário dos itens correspondente ao valor contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
4. 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 caput do art. 57, inciso II do Art.57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 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.

Prefeitura Municipal de Água Branca (PB), 27 de março de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
Prefeita Constitucional
Contratante

ALBIVANIO PEREIRA DE LIMA 11165371413
CNPJ sob o n. 33.587.754/0001-49
Contratado

Publicado por:
Gidailsom Paulino Rodrigues
Código Identificador:E81855AC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 02 AOCONTRATO Nº 25/2024 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 17/2023, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA - PB E A EMPRESA FRANCISCO BARBOSA DOS SANTOS NETO/CN PREMOLDADOS, QUE TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSTRUÇÃO PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO ÁGUA BRANCA - PB.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, ESTADO DA PARAÍBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Sargento Florentino Leite, S/N, Centro, Água Branca - PB, CEP 58.748-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.145.368/0001-12, por seu representante legal. CONTRATADA: **FRANCISCO BARBOSA DOS SANTOS NETO/CN PREMOLDADOS, CNPJ: 23.050.597/0001-84**, com sede na Rua José Ferreira da Luz, s/n, Bairro Santú Almeida, Princesa Isabel - PB, CEP: 58.755-000, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1. O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 29 de janeiro de 2024, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta - da Vigência do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO
2. Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato até 30 de junho de 2025, 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
3. Não haverá acréscimo no valor do presente Contrato, apenas será utilizado o valor remanescente não utilizado do contrato originário até 31 de dezembro de 2024. Será mantido o valor unitário dos itens correspondente ao valor contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
4. 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 caput do art. 57, inciso II do Art.57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 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.

Prefeitura Municipal de Água Branca (PB), 27 de março de 2025.

Prefeitura Municipal de água Branca
EVERTON FIRMINO BATISTA
Prefeito Constitucional
Contratante

FRANCISCO BARBOSA DOS SANTOS NETO/CN PREMOLDADOS
CNPJ: 23.050.597/0001-84
Contratado

Publicado por:
Gidailsom Paulino Rodrigues
Código Identificador:7DEEFD56

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 02 AOCONTRATO Nº 22/2024 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 17/2023, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA - PB E A EMPRESA A. SIQUEIRA CONSTRUÇÃO EIRELI EPP, QUE TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSTRUÇÃO PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO ÁGUA BRANCA - PB.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, ESTADO DA PARAÍBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Sargento Florentino Leite, S/N, Centro, Água Branca - PB, CEP 58.748-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.145.368/0001-12, por seu representante legal. CONTRATADA: **A. SIQUEIRA CONSTRUÇÃO EIRELI EPP,** inscrita no CNPJ sob o n. 11.468.154/0001-29, com sede na Avenida Coronel Zuza Barros, N.º 2724, Bairro Centro, Tabira - PE, CEP: 56.780-000, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1. O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 29 de janeiro de 2024, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta - da Vigência do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO
2. Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato até 30 de junho de 2025, 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
3. Não haverá acréscimo no valor do presente Contrato, apenas será utilizado o valor remanescente não utilizado do contrato originário até 31 de dezembro de 2024. Será mantido o valor unitário dos itens correspondente ao valor contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
4. 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 caput do art. 57, inciso II do Art.57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 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.

Prefeitura Municipal de Água Branca (PB), 27 de março de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
Prefeita Constitucional
Contratante

A. SIQUEIRA CONSTRUÇÃO EIRELI EPP
CNPJ sob o n. 11.468.154/0001-29
Contratado

Publicado por:
Gidailsom Paulino Rodrigues
Código Identificador:E656719F

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 02 AOCONTRATO Nº 23/2024 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 17/2023, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA - PB E A EMPRESA VARDEBAM LEITE DE SOUZA - ME, QUE TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSTRUÇÃO PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO ÁGUA BRANCA - PB.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, ESTADO DA PARAÍBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Sargento Florentino Leite, S/N, Centro, Água Branca - PB, CEP 58.748-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 09.145.368/0001-12, por seu representante legal. CONTRATADA: **VARDEBAM LEITE DE SOUZA - ME,** inscrita no CNPJ sob o n. 27.271.912/0001-54, com sede na Rua José Pedro Firmino, N.º 59, Bairro Centro, Água Branca - PB, CEP: 58.748-000, celebram o presente Termo Aditivo, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1. O presente termo aditivo tem como objeto a PRORROGAÇÃO da vigência do Contrato firmado entre as partes em 29 de janeiro de 2024, nos termos previstos em sua Cláusula Quarta - da Vigência do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO
2. Pelo presente termo aditivo fica prorrogada a vigência do Contrato até 30 de junho de 2025, 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
3. Não haverá acréscimo no valor do presente Contrato, apenas será utilizado o valor remanescente não utilizado do contrato originário até 31 de dezembro de 2024. Será mantido o valor unitário dos itens correspondente ao valor contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA
4. 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 caput do art. 57, inciso II do Art.57 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 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.

Prefeitura Municipal de Água Branca (PB), 27 de março de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
Prefeita Constitucional
Contratante

VARDEBAM LEITE DE SOUZA – ME
CNPJ sob o n. 27.271.912/0001-54
Contratado

Publicado por:
Gidailsom Paulino Rodrigues
Código Identificador:F003FC1B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 17/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **ADJUDICAR** o objeto do Processo de Dispensa de Licitação N.º 17/2025, objetivando A AQUISIÇÃO DE PEIXES PARA DISTRIBUIÇÃO AS PESSOAS CARENTES ATRAVÉS DO PROGRAMA PASCOÁ FELIZ,, em favor da empresa qual seja: **RYANNA ROBERTA FARIAS DE ASSIS DOS SANTOS**, CPF: 154.168.354-43e RG: 4.534.334 SSP/PB, residente e domiciliada na Rua 04 de abril, n.º 234, Bairro Centro, Coremas – PB, CEP: 58.770-000, pelo Valor global de **R$ 28.000,00 (Vinte e Oito Mil Reais)**.

Água Branca - PB, 15 de abril de 2025.

MARLUCE PEREIRA VERAS DE BRITO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Gidailsom Paulino Rodrigues
Código Identificador:BED22E81

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 17/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **HOMOLOGAR** o Processo de Dispensa de Licitação N.º 17/2025, objetivando AQUISIÇÃO DE PEIXES PARA DISTRIBUIÇÃO AS PESSOAS CARENTES ATRAVÉS DO PROGRAMA PASCOÁ FELIZ, em favor da empresa qual seja: **RYANNA ROBERTA FARIAS DE ASSIS DOS SANTOS**, CPF: 154.168.354-43e RG: 4.534.334 SSP/PB, residente e domiciliada na Rua 04 de abril, n.º 234, Bairro Centro, Coremas – PB, CEP: 58.770-000, pelo Valor global de **R$ 28.000,00 (Vinte e Oito Mil Reais)**.

Água Branca - PB, 15 de abril de 2025.

MARLUCE PEREIRA VERAS DE BRITO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Gidailsom Paulino Rodrigues
Código Identificador:EBFA253A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 99/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 17/2025

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA – PB, CNPJ: 09.145.368/0001-12 e **RYANNA ROBERTA FARIAS DE ASSIS DOS SANTOS**, CPF: 154.168.354-43**.**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEIXES PARA DISTRIBUIÇÃO AS PESSOAS CARENTES ATRAVÉS DO PROGRAMA PASCOÁ FELIZ.

VALOR GLOBAL: R$ 28.000,00 (Vinte e Oito Mil Reais)

VIGÊNCIA: 15/04/2025 À 31/12/2025

DATA E ASSINATURA: Água Branca – PB, 15 de abril de 2025, MARLUCE PEREIRA VERAS DE BRITO, Prefeito e Empresa Contratada.

Publicado por:
Gidailsom Paulino Rodrigues
Código Identificador:CFAA8D26

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA NOVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00040/2025

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00040/2025
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00040/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: FLAVIA ALMEIDA SILVA - R$ 321.886,00.

Alagoa Nova - PB, 15 de Abril de 2025

FRANCINILDO PIMENTEL DA SILVA -
Prefeito

Publicado por:
Tatiara Gomes de Almeida
Código Identificador:0297F1CF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTE MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00040/2025. DOTAÇÃO: 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 15401030 Transferências do FUNDEB – Impostos e Transferências de Impostos – 30% 15001001 Recursos não Vinculados de Impostos – MDE 15690000 Outras Transferências de Recursos do FNDE Controle dos demais recursos originários de transferências do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação – FNDE 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos – Saúde 16000000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 16320000 Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde 16600000 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS 15710000 Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação 02.010 GABINETE DO PREFEITO 04 122 1001 2003 MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO 02.020 SECRETARIA DE FINANCAS 04 122 1005 2005 MANUT. DOS SERVICOS DE TESOURARIA E CONTABILIDADE 02.030 SECRETARIA DE ADMINISTRACAO 04 122 1003 2011 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO 02.040 SEC. DE EDUCACAO, ESPORTES E LAZER 12 361 2002 2018 MANUT.DAS ATIV.DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30% 12 361 2002 2019 MANUT.DAS ATIV.DO ENSINO FUNDAMENTAL – MDE 12 365 2003 2020 MANUT. ATIV. EDUCAÇÃO INFANTIL E PRE–ESCOLAR – MDE 12 361 2002 2024 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER 12 361 2002 2084 Manutenção das Ações de Fomento a Escola em Tempo Integral 02.050 SEC.MUNICIPAL DE SAUDE / FMS 10 301 1010 2028 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE SAUDE 02.060 SEC.MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 08 122 1007 2029 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 08 243 2008 2063 MANUTENCAO DO CONSELHO TUTELAR 02.070 SEC.DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO 15 122 1009 2030 MANUTENCAO DAS ATIV. DA SEC. DE OBRAS E URBANISMO 02.080 SECRETARIA DE TRANSPORTE 04 122 1006 2034 MANUTENCAO DA SECRETARIA DE TRANSPORTE 02.090 SEC.AGRICULTURA, PECUARIA ABASTEC E MEIO AMBIENTE 20 122 1011 2036 MANUT DA SEC DE AGRICUL, PECUA, ABASTEC E M AMBIENTE 02.100 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO 04 122 1011 2040 MANUTENCAO DA SEC.DE PLANEJAMENTO 02.120 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 10 302 2018 2045 MANUTENCAO DO SAMU 10 301 2017 2046 MANUTENCAO DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA 10 302 2018 2049 MANUTENCAO DA UNIDADE MISTA DE SAUDE 10 302 2018 2050 MANUTENCAO DA POLICLINICA 10 301 1010 2053 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUN. DE SAUDE 10 302 2018 2054 MANUTENCAO DO CEO–CENTRO DE ESPEC. ODONTOLOGICAS 10 301 2017 2057 IMPLANTACAO E MANUTENCAO DO CAPS 02.130 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS 08 243 2008 2062 MANUT DAS ACOES DE CONVIV E FORTALECIMENTO DE VINCULOS – SCFV 08 244 2009 2064 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PAIF 08 244 2008 2067 MANUT. DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA 08 244 1007 2068 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO FMAS 08 244 2009 2069 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ 02.160 SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE 13 392 2005 2080 MANUTNEÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE 3390.30 99 MATERIAL DE CONSUMO 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 00145/2025 - 15.04.25 - FLAVIA ALMEIDA SILVA - R$ 321.886,00.

Publicado por:
Tatiara Gomes de Almeida
Código Identificador:5B853155

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPEMAD
PORTARIA Nº 006/2025- IPEMAD

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA – IPEMAD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 91, inciso VII, da Lei Complementar Municipal nº 008, de 10 de novembro de 2021 e de acordo com o Processo Administrativo nº 003/2025

R E S O L V E:

I- Conceder **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA,** com proventos integrais, à servidora **MARIA DE LOURDES DA COSTA SOUZA**, CPF de nº. 916.726.194-91, ocupante do cargo de Professor Fundamental I, matricula nº 360, lotada na Secretária de Educação do Município de Alhandra, em conformidade com o **Artigo 40, §1º, inciso III, CRFB/88 (redação dada pela EC nº 103/2019) C/C Art. 97-B, incisos I a IV e § 1º, da Lei Orgânica do Município de**

Alhandra (com redação da ELOM nº 005/2024) e Art. 21, incisos I a IV, § 1º, da LCM nº 008/2021, c/c art. 21, §3º LCM nº 008/2021 (redação dada pela LCM nº 018/2022).

II- Esta portaria entra em vigor a partir data da publicação.

Publique-se,
Dê-se ciência.

Alhandra – PB, 15 de abril de 2025

Publicado por:
Suely Rodrigues Carneiro de Souza
Código Identificador:DE68B84C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios e outros, para atender as demandas de diversas secretarias deste Município durante o ano de 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00006/2025. ADITAMENTO: Realinhamento/reequilíbiro de preço contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Arara e: CT Nº 00065/2025 - JB Supermercado Varejista LTDA - CNPJ: 47.273.070/0001-87 - 1º Aditivo. ASSINATURA: 11.04.25

Publicado por:
Maciel Chianca de Medeiros
Código Identificador:BD610222

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00016/2025

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 DV00016/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PEIXE PARA DESJEJUM DA SEMANA SANTA, PARA DOAÇÃO DAS FAMÍLIAS CARENTES DO MUNICÍPIO DE AREIAL; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JULIA SOARES DA SILVA -

Areial - PB, 16 de Abril de 2025

CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO -
Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:AC64C409

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PEIXE PARA DESJEJUM DA SEMANA SANTA, PARA DOAÇÃO DAS FAMÍLIAS CARENTES DO MUNICÍPIO DE AREIAL. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00016/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2060 – SEC. DE ASS. SOCIAL/FUNDO MUN. ASSISTENCIA SOCIAL 2060.08.122.1010.2121 – FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL(CMAS 2060.08.122.2007.2026 – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DE ASSISTENCIA SOCIAL 3.3.90.30.00.00 MATERIAL DE CONSUMO 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Areial e: CT Nº 00042/2025 - 16.04.25 - JULIA SOARES DA SILVA - CNPJ 05.726.903/0001-78 -

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:A705EC0F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00015/2025

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 DV00015/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROTESES DENTARIA DESTINADAS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: CARLOS ROBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA - R$ 62.700,00.

Areial - PB, 16 de Abril de 2025

CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO -
Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:21306EB3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PROTESES DENTARIA DESTINADAS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00015/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2090 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 2090.10.301.1008.2019 – MANUT.DAS ATIVIDADES DO PROG.DE SAUDE DA FAMILIA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Areial e: CT Nº 00043/2025 - 16.04.25 - CARLOS ROBERTO PEREIRA DE OLIVEIRA - R$ 62.700,00.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:F608EF39

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO - ADESÃO REGISTRO DE PREÇOS Nº AD00004/2025

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 AD00004/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – FMS DESTE MUNICIPIO; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: BIOMED MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA - R$ 575.036,40.

Areial - PB, 08 de Abril de 2025

CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO -
Prefeito

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:E8B650CC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MEDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS DEMANDAS OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – FMS DESTE MUNICIPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão Registro de Preços nº AD00004/2025 - Ata de Registro de Preços nº 00004/2025, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 00012/2025, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ DO ESPIRITO SANTO. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2050 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE 2050.10.301.2006.2070 – MANUT. DAS ATVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE 3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Areial e: CT Nº 00044/2025 - 08.04.25 - BIOMED MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA - R$ 575.036,40.

Publicado por:
Saionara Lucena Silva Cavalcante
Código Identificador:93DC6216

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 155/2025

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 **SEBASTIÃO DOMINGOS DOS SANTOS ,** brasileiro, Casado, residente e domiciliado na Rua Da Palmeira, nº s/n, Areial – PB, para o **Cargo de Provimento em Comissão de** ASSESSOR TÉCNICO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, 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, 07 de Abril de 2025.

CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Carla Pereira Balbino
Código Identificador:F137E26D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 156/2025

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 **TERCIO BRAGA GUIMARÃES ,** brasileiro, Solteiro, residente e domiciliado na Rua Manoel Clementino, nº 170, Areial – PB, para o **Cargo de Provimento em Comissão de** COORDENADOR DA POLICLÍNICA, 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, 07 de Abril de 2025.

CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Carla Pereira Balbino
Código Identificador:3B50CEF9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 157/2025

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 **ALEXANDRE LAERTE CABRAL BARBOSA**, ocupante do Cargo de **MOTORISTA B** , conforme Portaria nº 001/2012; pelo o período de (02) anos a partir do dia 01/04/2025 á 01/04/2027. Com retorno no dia 02/04/2027 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, 07 de Abril de 2025.

CARLOS HENRIQUE PEREIRA BALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ana Carla Pereira Balbino
Código Identificador:D9994769

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE ADIAMENTO

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2025
O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00021/2025, para o dia 05 de Maio de 2025 às 09:30 horas; e do início da fase de lances para o dia 05 de Maio de 2025 às 09:31 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Manoel de Sousa Lima, 118 - Centro - Barra de Santa Rosa - PB.Telefone: (83) 3376–1040.E-mail: pmbsr.pb2017@gmail.com.
Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Barra de Santa Rosa - PB, 15 de Abril de 2025

JOSÉ DANIEL MARTINS SILVA -
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
José Daniel Martins Silva
Código Identificador:DEA79359

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

DECRETO Nº 008, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

ALTERA O ART. 2º DO DECRETO Nº 002, DE 21 DE JANEIRO DE 2025, PARA ACRESCENTAR PARÁGRAFO ÚNICO SOBRE A CONTAGEM DE PRAZOS EM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTA ROSA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e no que couber a legislação suplementar,

D E C R E T A

Art. 1º - O art. 2º do Decreto nº 002, de 21 de janeiro de 2025, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:
*"**Parágrafo único.** Os pontos facultativos previstos neste artigo não suspendem nem interrompem os prazos legais dos procedimentos licitatórios, os quais continuarão sendo contados normalmente, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis."*

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional.
Barra de Santa Rosa, em 08 de abril de 2025.

Registre-se e Publique-se.

ALEX SANDRO AZEVEDO VIEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Andre Luiz Silva Batista
Código Identificador:4B1B274A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2025

Dispõe sobre a concessão do Título de Cidadania Boavistense a Professora Ana Luiza Araújo Costa Aires.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadania Boavistense a Professora Ana Luiza Araújo Costa Aires, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à educação deste município.

Art. 2º A Mesa Diretora da Câmara Municipal designará oportunamente local e data para a entrega da citada honraria a homenageada.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-PB, em 15 de abril de 2025.

IZENALDO NASCIMENTO VITORINO
Presidente

Publicado por:
Ewerson Marinho
Código Identificador:48E86991

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2025

Dispõe sobre a concessão da Medalha de Honra ao Mérito Municipal ao Senhor Jorge Humberto Bento Vieira.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedida a Medalha de Honra ao Mérito Municipal ao Senhor Jorge Humberto Bento Vieira, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade boavistense.

Art. 2º A Mesa Diretora da Câmara Municipal designará oportunamente local e data para a entrega da citada honraria ao homenageado.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-PB, em 15 de abril de 2025.

IZENALDO NASCIMENTO VITORINO
Presidente

Publicado por:
Ewerson Marinho
Código Identificador:93B88A4C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2025

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 MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, PARA SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELO MUNICÍPIO. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 06 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 06 de Maio 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 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, 15 de Abril de 2025

FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO -
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:F170D1F2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00017/2025

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 MATERIAIS DE CONSUMO (MATERIAL DE LIMPEZA, ITENS DE COZINHA/COPA E OUTROS) PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 07 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 07 de Maio 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 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, 15 de Abril de 2025

FERNANDO VIEIRA DE OLIVEIRA NETO -
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:DCC56A5C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00016/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00016/2025, que objetiva: Contratação de empresa especializada, na prestação de serviços de locação de veículos, objetivando atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Bom Sucesso/PB,

a locação de VAN de passageiros (incluindo motorista), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: J M DOS SANTOS PROMOÇÕES E EVENTOS - R$ 151.040,00.

Bom Sucesso - PB, 15 de Abril de 2025

MANOEL TAIRIS DUARTE -
Prefeito

Publicado por:
Erick Ferreira de Sousa
Código Identificador:FA78DE8B

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição integral de 350 kg de queijo tipo coalho e 350 kg de queijo tipo manteiga para compor a cesta básica distribuída a famílias carentes do município de Bom Sucesso/PB, sendo entrega imediata. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00018/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: 02.070 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 08 244 0016 2051 MANUT. DO FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL 000443 3390.32 99 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e: CT Nº 00078/2025 - 15.04.25 - PORTO LATICINIO INDUSTRIA DE LATICINIOS LTDA - R$ 23.100,00

Publicado por:
Erick Ferreira de Sousa
Código Identificador:187872D1

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 00017/2023

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Contratação de empresa especializada nos serviços de pavimentação de estradas vicinais no Município de Bom Sucesso/PB, com recursos do contrato nº 1088699-28, conforme projeto básico e Planilha Orçamentária em anexo. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00017/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e: CT Nº 00097/2024 - Mp Construcoes e Engenharia Ltda - 3º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 14.04.25

Publicado por:
Erick Ferreira de Sousa
Código Identificador:4A1FF428

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

ATO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ – PB, em conformidade com o disposto no Art. 71, II da Lei n.º 14.133/2021, decide REVOGAR O PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO SOB O Nº. 02/2025, que teve por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTA, COM OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO VIA INTERNET E TECNOLOGIA DE PAGAMENTO POR MEIO DE CARTÃO MAGNÉTICO NAS REDES DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS VISANDO À MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, NOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL, PRÓPRIOS (ATUAIS E FUTUROS), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS ORIGINAIS OU GENUÍNOS, SERVIÇOS, ENTRE OUTROS MATERIAIS (PNEUS, ÓLEO DE MOTOR, LUBRIFICANTES ETC.), INCLUSIVE, TRANSPORTE EM SUSPENSO POR GUINCHO E SOCORRO MECÂNICO, PRODUTOS, SERVIÇOS MECÂNICO DE TODA ORDEM, EM REDE DE OFICINAS E CENTRO AUTOMOTIVOS CREDENCIADOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ, conforme especificações constantes do termo de referência, pelos seguintes motivos:

1º - CONSIDERANDO que o ato administrativo revogatório é resultante do poder discricionário no qual permite a Administração rever suas atividades para que se destinem ao seu fim específico;

2º - CONSIDERANDO que o interesse público nada mais é do que o interesse da coletividade e que cada ato da Administração Pública deve ter por escopo a satisfação e o interesse de todos os cidadãos;

3º - Considerando que o Art.71, II, da Lei Federal 14.133/2021 prescreve que "A revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade"

4º - Considerando que a Súmula 473 do E. STF descrimina que "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

5º - Considerando que se faz necessário reavaliar os termos do edital e termo de referência, podendo isso gerar a necessidade de alterações e adequações do instrumento convocatório;

Resolve: REVOGAR o processo licitatório Pregão Eletrônico n.º 02/2025.

Bonito de Santa Fé – PB, 10 de abril de 2025.

ANTÔNIO LUCENA FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:EF8BAE95

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2025

EXTRATO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

OBJETO: a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01(UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PORTE 2, NO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ -PB.

VENCEDOR:

1 - AP CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA | Tipo: EPP/SS - LC123: Sim - Documento 33.694.451/0001- 25

Valor Global: **R$ 1.792.349,45 (Um Milhão Setecentos e Noventa e Dois Mil Trezentos e Quarenta e Nove Reais e Quarenta e Cinco Centavos)**

Bonito de Santa Fé – PB, 15 de abril de 2025.

FRANCIMAGNA FEITOSA PINTO
Agente de Contratação

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:332E3A6D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01(UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PORTE 2, NO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ -PB

O PREFEITO DA PREFEITURA DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o Art. 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 resolve **ADJUDICAR** o objeto**,** referente ao Processo Licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2025**, em favor das empresas:

VENCEDOR:

1 - AP CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA | Tipo: EPP/SS - LC123: Sim - Documento 33.694.451/0001- 25

Valor Global: **R$ 1.792.349,45 (Um Milhão Setecentos e Noventa e Dois Mil Trezentos e Quarenta e Nove Reais e Quarenta e Cinco Centavos).**

Bonito de Santa Fé – PB, 15 de abril de 2025.

ANTONIO LUCENA FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:F3BF6D18

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01(UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PORTE 2, NO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ -PB

O PREFEITO DA PREFEITURA DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o Art. 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 resolve **HOMOLOGAR,** o Processo Licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 02/2025**, em favor das empresas:

VENCEDOR:

1 - AP CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA | Tipo: EPP/SS - LC123: Sim - Documento 33.694.451/0001- 25

Valor Global: **R$ 1.792.349,45 (Um Milhão Setecentos e Noventa e Dois Mil Trezentos e Quarenta e Nove Reais e Quarenta e Cinco Centavos).**

Bonito de Santa Fé – PB, 15 de abril de 2025.

ANTONIO LUCENA FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:22A1B93D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 46/2025

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 02/2025

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ – PB, CNPJ: 08.924.037/0001-18 e **AP CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA, CNPJ: 33.694.451/0001-25.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 01(UMA) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PORTE 2, NO MUNICÍPIO DE BONITO DE SANTA FÉ -PB.

VALOR GLOBAL: 1 - AP CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA | Tipo: EPP/SS - LC123: Sim - Documento 33.694.451/0001- 25

Valor Global: **R$ 1.792.349,45 (Um Milhão Setecentos e Noventa e Dois Mil Trezentos e Quarenta e Nove Reais e Quarenta e Cinco Centavos).**

VIGÊNCIA: 15/04/2025 À 15/04/2026

DATA E ASSINATURA: Bonito de Santa Fé – PB, 15 de abril de 2025, ANTÔNIO LUCENA FILHO, Prefeito e Empresa Contratada.

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:333185C8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: QUISIÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO, A SEREM DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BONITO DE SANTA FÉ – PB.

O PREFEITO DA PREFEITURA DE BONITO DE SANTA FÉ, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe o Art. 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 resolve **HOMOLOGAR,** o Processo Licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025**, em favor das empresas:

VENCEDORES:

1 - GEMINI SOLUCOES PEDAGOGICAS LTDA - Tipo: ME - LC123: Sim - Documento 49.460.000/0001-63

Valor Global: **R$ 922.170,00 (Novecentos e Vinte e Dois Mil Cento e Setenta Reais).**

Bonito de Santa Fé – PB, 10 de abril de 2025.

ANTONIO LUCENA FILHO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:E3E18C2A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 45/2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2025

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE SANTA FÉ – PB, CNPJ: 08.924.037/0001-18 e **GEMINI SOLUCOES PEDAGOGICAS LTDA**, CNPJ: 49.460.000/0001-63.

OBJETO: QUISIÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE RACIOCÍNIO LÓGICO, A SEREM DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE BONITO DE SANTA FÉ – PB.

VALOR GLOBAL: R$ 922.170,00 (Novecentos e Vinte e Dois Mil Cento e Setenta Reais).

VIGÊNCIA: 11/04/2025 À 11/04/2026

DATA E ASSINATURA: Bonito de Santa Fé – PB, 11 de abril de 2025, ANTÔNIO LUCENA FILHO, Prefeito e Empresa Contratada.

Publicado por:
Francimagna Feitosa Pinto
Código Identificador:489D8E4E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DA PARAÍBA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS EXTRATO DE CONTRATO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DESTINADOS AO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DE BREJO DOS SANTOS/PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00010/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos inscritos na dotação orçamentária: 01.001.0031.2001.0000 MANUT MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.00 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO FONTE DE RECURSOS: 1.500.000 – RECURSOS ORDINÁRIOS. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Câmara Municipal de Brejo dos Santos e: CT Nº 00011/2025 - 15.04.25 - POSTO ELLOS COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES LTDA. - R$ 61.233,00.

Publicado por:
Alfredo de Oliveira Neto
Código Identificador:9C110E4B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00010/2025 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 DV00010/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS DESTINADOS AO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS PERTENCENTES AO PODER LEGISLATIVO DE BREJO DOS SANTOS/PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: POSTO ELLOS COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES LTDA. - R$ 61.233,00.

Brejo dos Santos - PB, 14 de Abril de 2025

ALBERISON ALVES DA SILVA -
Presidente

Publicado por:
Alfredo de Oliveira Neto
Código Identificador:2594B1FA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

SETOR DE LICITAÇOES
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2025

OBJETO: Contratação de serviços de locação mensal de veículos, destinados ao transporte de estudantes do Município de Cajazeirinhas. Abertura da sessão pública: 08:30 horas do dia 05/05/2025. Referência: horário de Brasília – DF, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br. O Edital completo está disponível para consulta e retirada nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br e http://www.cajazeirinhas.pb.gov.br.

Cajazeirinhas - PB, 15 de abril de 2025

EDUARDO ALENCAR SANTOS
Agente de Contratação

Publicado por:
Eduardo Alencar Santos
Código Identificador:7E47F1F2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATINGUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO N° 01.00119/2025
PROCESSO: PREGÃO ELETRONICO Nº 00014/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00041/2025.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Catingueira-PB
CONTRATADA: MULTMAIS COMERCIO DE INFORMATICA E ELETRODOMESTICOS LTDA, CNPJ sob o nº 42.092.696/0001-73.
OBJETO; AQUISIÇÃO PARCELADA DE EQUIPAMENTOS E PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CATINGUEIRA/PB.
VALOR GLOBAL: R$ 9.560,00 (NOVE MIL QUINHENTOS E SESSENTA REAIS). PRAZO: 28/02/2026.
Data da assinatura; 14 de abril de 2025.

Catingueira - PB, 14 de abril de 2025.

SUÉLIO FELIX DE ALENCAR
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Rosineide Nartin s De Freitas
Código Identificador:FE7AE173

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº 000055/2025
Pregão nº 000018/2025, Lei 14.133/21

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTA SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE CATINGUEIRA/PB.

VENCEDOR: A PESSOA JURÍDICA: **CAETANO E SOUZA LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS, CNPJ: 58.067.243/0001-27**, vencedor dos itens: 0001, 0008, 0009, 0010, 0013, 0014, 0015, 0020, 0021, 0026, 0027, 0029, 0030, 0031, 0032, 0033, 0034, 0035, 0036, 0038, 0039, 0040, 0041, 0050, 0051, 0053, 0054, 0055, 0056, 0057, 0058, 0059, 0061, 0062, 0063, 0064, 0067, 0073, 0076, 0079, 0083, 0084, 0089, 0090, 0108, 0109, 0111, 0115,

0119 - Com valor total R$ 112.798,54 **(Cento e doze mil, setecentos e noventa e oito reais e cinquenta e quatro centavos);**

A PESSOA JURÍDICA: **IGOR NOBREGA FERREIRA EIRELI, CNPJ: 21.346.312/0001-21** vencedor dos itens: 0007, 0017, 0018, 0028, 0042, 0043, 0044, 0065, 0066, 0068, 0069, 0070, 0081, 0085, 0086, 0087, 0088, 0092, 0098, 0099, 0101, 0102, 0105, 0107, 0110, 0117, 0118, 0120, 0121- Com valor total de R$ 41.021,10 **(Quarenta e um mil e vinte e Um reais e dez centavos);**

A PESSOA JURÍDICA: **SEGURITY SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO, CNPJ: 43.043.945/0001-01** vencedor dos itens: 0002, 0003, 0004, 0005, 0006, 0011, 0012, 0016, 0019, 0022, 0023, 0024, 0025, 0037, 0045, 0046, 0047, 0048, 0049, 0052, 0060, 0071, 0072, 0074, 0075, 0077, 0078, 0080, 0082, 0091, 0093, 0094, 0095, 0096, 0097, 0100, 0103, 0104, 0106, 0112, 0113, 0114, 0116, 0122, 0123, 0124- Com valor total de R$ 30.535,85 **(Trinta mil, Quinhentos e trinta e cinco reais e oitenta e cinco centavos);**

Tendo esta licitação o Valor Global de: **R$ 184.355,49 (Cento e oitenta e quatro mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e nove centavos).**

Após análise do processo, e, estando o mesmo de acordo com a lei, ADJUDICO E HOMOLOGO, nos termos do art. 71 § IV da Lei 14.133/2021 em consequência, fica convocado o licitante vencedor para assinatura do termo de contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, nos termos, da Lei 14.133/21 do citado diploma legal, sob as penalidades da lei.

Catingueira/PB, 15 de abril de 2025.

SUÉLIO FÉLIX DE ALENCAR
Prefeito de Catingueira/ PB

Publicado por:
Rosineide Nartin s De Freitas
Código Identificador:2E8D34E6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 10062/2025

Processo Administrativo Nº 250318IN00039.
Inexigibilidade Nº IN00039/2025.
Contratante: Prefeitura Municipal de Coremas-PB, CNPJ nº 08.939.936/0001-94.
Contratada: Farmacia Real Comercio de Medicamentos Ltda, CNPJ nº 41.475.697/0001-34, Rua Manoel Cavalcante, Nº 131, Bairro: Centro, CEP: 58.770-000, Cidade: Coremas-PB.
Objeto: Aquisição de medicamentos éticos, genéricos e similares de "A" a "Z", através de maior desconto percentual sobre a tabela oficial da câmara de regulação do mercado de medicamentos da CMED/ANVISA, mediante solicitação periódica, devendo a entrega ocorrer diariamente nos quantitativos solicitados pela secretaria municipal de saúde de Coremas–PB.
Valor total contratado: R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
Fonte de recurso 1: 1.500.0000 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.
Fonte de recurso 2: 1.501.0000 Outros Recursos não Vinculados.
Fonte de recurso 3: 1.500.1002 Recursos Vinculados de Impostos – ASPS.
Fonte de recurso 4: 1.621.0000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual.
Unidade orçamentária: 02.05 Secretaria de Saúde:
Objeto: 10 301 3019 2032 Manutenção da Secretaria de Saúde, Fichas: 837, 838 e 839.
Elemento de despesa: 3.3.90.30 Material de consumo.
Objeto: 10 301 3022 2119 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Farmácia Básica.
Fichas: 942, 943 e 944.
Elemento de despesa: 3.3.90.30 Material de consumo.
Objeto: 10 301 3022 2120 Núcleos de apoio à saúde da família – NASF.
Fichas: 954.
Elemento de despesa: 3.3.90.32 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.
Unidade orçamentária: 02.051 Fundo Municipal de Saúde:
Objeto: 10 301 3019 2033 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde.
Fichas: 1154 e 1155.
Elemento de despesa: 3.3.90.30 Material de consumo.
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 adimplemento.
Vigência do contrato: Será até 28/03/2026, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.
Data da assinatura do contrato: 09 de abril de 2025.
Partes assinantes: Edilson Pereira de Oliveira (pela contratante) e Sr. José Romildo Gregório da Silva (pela contratada).

Coremas - PB, 09 de abril de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:2DC97607

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 10063/2025

Processo Administrativo Nº 250326IN00040.
Inexigibilidade Nº IN00040/2025.
Contratante: Prefeitura Municipal de Coremas-PB, CNPJ nº 08.939.936/0001-94.
Contratada: Raval Pharma Ltda, CNPJ nº 49.296.086/0001-30, Rua João Fernandes de Oliveira, Nº 100, Bairro: Centro, CEP: 58.770-000, Cidade: Coremas-PB.
Objeto: Aquisição de medicamentos éticos, genéricos e similares de "A" a "Z", através de maior desconto percentual sobre a tabela oficial da câmara de regulação do mercado de medicamentos da CMED/ANVISA, mediante solicitação periódica, devendo a entrega ocorrer diariamente nos quantitativos solicitados pela secretaria municipal de saúde de Coremas–PB.
Valor total contratado: R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
Fonte de recurso 1: 1.500.0000 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.
Fonte de recurso 2: 1.501.0000 Outros Recursos não Vinculados.
Fonte de recurso 3: 1.500.1002 Recursos Vinculados de Impostos – ASPS.
Fonte de recurso 4: 1.621.0000 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual.
Unidade orçamentária: 02.05 Secretaria de Saúde:
Objeto: 10 301 3019 2032 Manutenção da Secretaria de Saúde, Fichas: 837, 838 e 839.
Elemento de despesa: 3.3.90.30 Material de consumo.
Objeto: 10 301 3022 2119 Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Farmácia Básica.
Fichas: 942, 943 e 944.
Elemento de despesa: 3.3.90.30 Material de consumo.
Objeto: 10 301 3022 2120 Núcleos de apoio à saúde da família – NASF.
Fichas: 954.
Elemento de despesa: 3.3.90.32 Material, bem ou serviço para distribuição gratuita.
Unidade orçamentária: 02.051 Fundo Municipal de Saúde:
Objeto: 10 301 3019 2033 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde.
Fichas: 1154 e 1155.
Elemento de despesa: 3.3.90.30 Material de consumo.

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 adimplemento.
Vigência do contrato: Será até 31/03/2026, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.
Data da assinatura do contrato: 10 de abril de 2025.
Partes assinantes: Edilson Pereira de Oliveira (pela contratante) e Sr. Valiomar Michael Ferreira Frade (pela contratada).

Coremas - PB, 10 de abril de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:AAB29296

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
PORTARIA Nº PE 00006/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2025

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 licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00006/2025, que objetiva: Aquisição parcelada de pneus, câmaras de ar e protetores, destinados a manutenção da frota de veículos pertencentes a prefeitura municipal de Coremas-PB, conforme o termo referência; com base nos elementos constantes do processo correspondente. Vejamos a seguir:
Pessoa jurídica: Centro Automotivo Prime Car Ltda-ME, CNPJ nº 57.514.565/0001-04, Rua Luiz Cajueiro de Albuquerque, Nº 1131, Bairro: Lotto dos Lins/Sertania, CEP: 56.600-000, Cidade: Sertania-PE. E-mail: centroautomotivoprimecar10@gmail.com. Telefone: (87) 9253-5703, com o valor total de R$ 259.495,80 (duzentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e oito centavos), referente aos itens 4, 6, 8, 9, 11, 16, 19, 36, 43 e 44.
Pessoa jurídica: José Ranile Lino Canuto-ME, CNPJ nº 21.615.120/0001-73, Rua Raimundo Bernardo da Silva, Nº 92, Bairro: Lucrenato Ramalho Leite, CEP: 58.770-000, Cidade: Coremas-PB. E-mail: joseranile@gmail.com. Telefone: (83) 9920-5177, com o valor total de R$ 411.921,36 (quatrocentos e onze mil, novecentos e vinte e um reais, trinta e seis centavos), referente aos itens 1 a 3, 7, 10 ,12 a 15, 17, 18, 20 a 35, 37 a 42, 45 a 50.
Desta forma, o valor total adjudicado é de R$ 671.417,16 (seiscentos e setenta e um mil, quatrocentos e dezessete reais e dezesseis centavos).

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 15 de abril de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:722A8B3B

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
PORTARIA Nº PE 00006/2025-01 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COREMAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: HOMOLOGAR a licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00006/2025, que objetiva: Aquisição parcelada de pneus, câmaras de ar e protetores, destinados a manutenção da frota de veículos pertencentes a prefeitura municipal de Coremas-PB, conforme o termo referência; com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores. Vejamos a seguir:
Pessoa jurídica: Centro Automotivo Prime Car Ltda-ME, CNPJ nº 57.514.565/0001-04, Rua Luiz Cajueiro de Albuquerque, Nº 1131, Bairro: Lotto dos Lins/Sertania, CEP: 56.600-000, Cidade: Sertania-PE. E-mail: centroautomotivoprimecar10@gmail.com. Telefone: (87) 9253-5703, com o valor total de R$ 259.495,80 (duzentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e oito centavos), referente aos itens 4, 6, 8, 9, 11, 16, 19, 36, 43 e 44.
Pessoa jurídica: José Ranile Lino Canuto-ME, CNPJ nº 21.615.120/0001-73, Rua Raimundo Bernardo da Silva, Nº 92, Bairro: Lucrenato Ramalho Leite, CEP: 58.770-000, Cidade: Coremas-PB. E-mail: joseranile@gmail.com. Telefone: (83) 9920-5177, com o valor total de R$ 411.921,36 (quatrocentos e onze mil, novecentos e vinte e um reais, trinta e seis centavos), referente aos itens 1 a 3, 7, 10 ,12 a 15, 17, 18, 20 a 35, 37 a 42, 45 a 50.
Desta forma, o valor total homologado é de R$ 671.417,16 (seiscentos e setenta e um mil, quatrocentos e dezessete reais e dezesseis centavos).

Publique-se e cumpra-se.

Coremas - PB, 15 de abril de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:E5EE58B4

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
DECISÃO DO GESTOR – DEFERIME46.245.6933NTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº 250324PP00001.
Pregão Presencial nº 10001/2025.
Interessado: D. SILVEIRA VEÍCULOS LTDA.
Trata-se de recurso administrativo interposto pela empresa D. Silveira Veículos Ltda, CNPJ: 46.245.693/0001-83, Rua Lino Campos, Nº 1559/B, Bairro: São Sebastião, CEP: 58.706-310, Cidade: Patos-PB, contra a decisão que desclassificou sua proposta no Pregão Presencial nº 00001/2025, referente à aquisição de veículo utilitário.
I – DA ADMISSIBILIDADE:
Nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021, o recurso é tempestivo, interposto por parte legítima, e apresenta motivação suficiente, razão pela qual conheço o recurso para análise do mérito.
II – DO MÉRITO:
A proposta da empresa Recorrente foi desclassificada sob o fundamento de que o veículo ofertado apresentaria tanque de combustível com capacidade inferior à exigência editalícia mínima de 80 litros — tendo sido apontada capacidade nominal de 76 litros.
Entretanto, conforme atestado técnico do fabricante juntado ao recurso, o modelo ofertado (Chevrolet Trailblazer High Country – Ano/Modelo 2025) possui capacidade total de combustível de 80 litros, somando o tanque principal, mangueiras, filtro de combustível e reservatório superior.
A desclassificação com base unicamente na capacidade nominal, desconsiderando o volume real e comprovado do sistema de combustível, configura formalismo excessivo, o que contraria a interpretação já consolidada pelo Tribunal de Contas da União:
"A desclassificação de proposta técnica por irregularidade de caráter meramente formal, que não comprometa a exequibilidade ou a qualidade do objeto contratado, viola os princípios da razoabilidade e da competitividade."
(Acórdão nº 2.807/2015 – Plenário/TCU)

Além disso, segundo entendimento do Acórdão nº 2.622/2013 – Plenário/TCU, o gestor deve privilegiar o julgamento objetivo e a obtenção da proposta mais vantajosa, sendo vedado desconsiderar documentos ou informações que comprovem o atendimento às exigências editalícias de forma clara e inequívoca.
Dessa forma, a proposta da empresa D. Silveira Veículos Ltda. atende às exigências técnicas do edital, sendo desnecessária e injustificada sua desclassificação. A decisão deve observar ainda os princípios expressos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, em especial a proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, julgamento objetivo e busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
III – DA DECISÃO:

Diante do exposto, DEFIRO o recurso administrativo interposto por D. Silveira Veículos Ltda., revogando a decisão de desclassificação anteriormente proferida e determinando a reabilitação da licitante ao certame, com direito à participação nas fases subsequentes, inclusive lances verbais, caso cabíveis.
Publique-se esta decisão nos termos do art. 165, §1º, da Lei nº 14.133/2021, para fins de ciência aos interessados.

Coremas/PB, 15 de abril de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:532BD110

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 20002/2025

A Prefeitura de Coremas-PB, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial SRP Nº 20002/2025, do tipo menor preço por item, **Objeto:** Contratação de empresa do ramo de materiais de construções, para atender as atividades da secretaria municipal de Urbanismo do Município de Coremas/PB, conforme termo de referência. **Data e hora de abertura da sessão:** 02 de maio de 2025 às 08:30 (oito horas e trinta minutos). **Local da sessão presencial:** Auditório do Centro de Cultura Shsolin, localizado na Rua Maria Barbosa, Nº S/N, Bairro: Coreminhas, Cidade: Coremas-PB**. Fonte de recurso:** Próprios. **Fundamento legal:** Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 116/23; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. **Pedidos de Informações:** licpmdecoremas2025@gmail.com. **Edital:** https://www.coremas.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

Coremas-PB, 15 de abril de 2025

JACÉ ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:4F69713E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL VELHO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PRESENCIAL DE Nº 004/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Manoel Batista Sobrinho, 20 - Centro - Curral Velho - PB, às 09:00 horas do dia 06 de maio de 2025, licitação modalidade Concorrência Presencial, do tipo menor preço, para: Contratação de Empresa especializada para Contratação de 01 (uma) empresa especializada para prestar serviços na execução em pavimentação asfáltica em diversas ruas do Município de Curral Velho/PB, conforme contrato de repasse: 1093924-72 – convênio: 961778, do Ministério Cidade, por intermédio da caixa econômica federal, conforme planilhas orçamentárias. 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.E-mail: cplcurralvelho@gmail.com.Edital: http://http://curralvelho.pb.gov.br/acesso-a-informacao/lici; www.tce.pb.gov.br.

Curral Velho - PB, 15 de abril de 2025

CLAÚDIO NOGUEIRA DOS SANTOS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Damião Allisson Cavalcante Diniz
Código Identificador:B903C696

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CURRAL VELHO
PUBLICAÇÕES DA DISPENSA DE Nº 014/2025 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHOL - PB

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 014/2025

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 DV00014/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, EMISSÃO DE ARTs DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO, NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIAS DE ENGENHARIA, PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: TRUNFO ENGENHARIA E CONSTRUCOES LTDA - R$ 48.000,00.

Curral Velho - PB, 10 de Abril de 2025

TÁCIO SAMUEL BARBOSA DINIZ
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 023/2025 DA DISPENSA Nº 014/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, EMISSÃO DE ARTs DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO, NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIAS DE ENGENHARIA, PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00014/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO. DOTAÇÃO: 08.000 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA 15 451 1006 1018 (MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA), 1.500.0000, 3.3.90.39.00 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA); CONFORME QDD 2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.. VIGÊNCIA: até 11/04/2026.PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO e TRUNFO ENGENHARIA E CONSTRUCOES LTDA - R$ 48.000,00.

Curral Velho - PB, 11 de Abril de 2025

TÁCIO SAMUEL BARBOSA DINIZ
Prefeito

Publicado por:
Damião Allisson Cavalcante Diniz
Código Identificador:4252B750

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CURRAL VELHO
PUBLICAÇÕES DA DISPENSA DE Nº 017/2025 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO - PB

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 017/2025

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 DV00017/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS DESTINADO AO

KIT DE ALIMENTAÇÃO PARA DESTRIBUIÇÃO AS FAMILIAS CARENTES DO MUNICIPIO DE CURRAL VELHO–PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: JOSEFA FRANCISCA DE SOUSA - R$ 62.100,00.

Curral Velho - PB, 14 de Abril de 2025

TÁCIO SAMUEL BARBOSA DINIZ
Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 025/2025 DA DISPENSA Nº 017/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTICIOS DESTINADO AO KIT DE ALIMENTAÇÃO PARA DESTRIBUIÇÃO AS FAMILIAS CARENTES DO MUNICIPIO DE CURRAL VELHO–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00017/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO; RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 10.001 FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL 08 244 1008 2060 (BENEFICIOS EVENTUAIS–INSTITUINDOS NA LOAS E REGULAMENTADOSP/ LEI MUNICIPAL), 1.500.0000 E 1.661.0000, 3.3.90.32.00 9 (MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA); CONFORME QDD 2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURRAL VELHO e JOSEFA FRANCISCA DE SOUSA - R$ 62.100,00.

Curral Velho - PB, 15 de Abril de 2025

TÁCIO SAMUEL BARBOSA DINIZ
Prefeito

Publicado por:
Damião Allisson Cavalcante Diniz
Código Identificador:9E0B4B24

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARACY

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARACY

EXTRATO DO ADITIVO DE CONTRATO
CONCORRENCIA 0003/2024
Processo Licitatório nº 240611CR00003. Contrato nº 0045/2024. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO EM OBRA DE PAVIMENTAÇÃO PARA ATENDER O PROJETO DE PAVIMENTAÇÃO EM PLACOS DE CONCRETO MOLDADO IN LOCO DAS RUAS : RUA PROJETADA 01, NO CONJUNTO ANTONIO MARIZ, NA CIDADE DE IGARACY-PB , TRANSFERENCIA ESPECIAL EMENDA 617/2023.Contratado: MENDES E FERREIRA CONTRUÇÕES LTDA – ME. CNPJ Nº 26.781.189/0001-90. O VALOR TOTAL DE R$ 59.200,00 (CINQUENTA E NOVE MIL E DUZENTOS REAIS), PARA R$: 70.305,92 (SETENTA MIL TREZENTOS E CINCO REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS), SENDO ACRESCIDO, PORTANTO, O VALOR DE R$ 11.105,92 (ONZE MIL CENTO E CINCO E NOVENTA E DOIS CENTAVOS) CORRESPONDENTE A 18,76 % . ASSINATURA DIA 07 DE ABRIL DE 2025.

Igaracy-PB, 07 de abril de 2025

EDNAILTON SABINO DA SILVA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
George Carlos Vieira Lopes
Código Identificador:48AFD2CE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO AVISO DE LICITAÇÕES PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2025

AVISO DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 010/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS, DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA) DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. ENDEREÇO ELETRÔNICO ONDE SERÁ REALIZADO O PREGÃO: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: A PARTIR DO DIA 16/04/2025, ÀS 16H00MIM; **ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: 06/05/2025, ÀS 08H59MIM; **ABERTURA DAS PROPOSTAS**: 06/05/2025 ÀS 09H00MIM; **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: 06/05/2025 ÀS 09H10MIM. O EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÃO SER OBTIDOS NOS SEGUINTES ENDEREÇOS: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR E HTTP://ITAPORANGA.PB.GOV.BR/ACESSO-A-INFORMACAO/LICITACOES.

Itaporanga/PB, 11 de abril de 2025.

MARLA JAMARA FONSÊCA COSTA ARAÚJO
Secretaria de Educação

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:3A96FF4E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO - AVISO DE LICITAÇÕES PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ESPECIFICAMENTE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO (PADARIA), DESTINADOS À COMPOSIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA) DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO E AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. ENDEREÇO ELETRÔNICO ONDE SERÁ REALIZADO O PREGÃO: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: A PARTIR DO DIA 15/04/2025, ÀS 16H00MIM; **ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: 30/04/2025, ÀS 08H59MIM; **ABERTURA DAS PROPOSTAS**: 30/04/2025 ÀS 09H00MIM; **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: 30/04/2025 ÀS 09H10MIM. O EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÃO SER OBTIDOS NOS SEGUINTES ENDEREÇOS: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR E HTTP://ITAPORANGA.PB.GOV.BR/ACESSO-A-INFORMACAO/LICITACOES.

Itaporanga/PB, 11 de abril de 2025.

MARLA JAMARA FONSÊCA COSTA ARAÚJO
Secretaria de Educação

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:9D472196

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO - AVISO DE LICITAÇÕES PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 012/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS (SECOS), DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (MERENDA) DOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO, BEM COMO AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA. **ENDEREÇO ELETRÔNICO ONDE SERÁ REALIZADO O PREGÃO**: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: A PARTIR DO DIA 16/04/2025, ÀS 16H00MIM; **ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**: 05/05/2025, ÀS 13H59MIM; **ABERTURA DAS PROPOSTAS**: 05/05/2025 ÀS 14H00MIM; **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: 05/05/2025 ÀS 14H10MIM. O EDITAL E SEUS ANEXOS PODERÃO SER OBTIDOS NOS SEGUINTES ENDEREÇOS: WWW.PORTALDECOMPRASPUBLICAS.COM.BR E HTTP://ITAPORANGA.PB.GOV.BR/ACESSO-A-INFORMACAO/LICITACOES.

Itaporanga/PB, 11 de abril de 2025.

MARLA JAMARA FONSÊCA COSTA ARAÚJO
Secretaria de Educação

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:CABAE4E1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO/RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 026/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes na INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 026/2025, embasado na solicitação inicial, termo de referência e no parecer da Assessoria Jurídica do Município e em cumprimento ao Art. 74, Inciso V, da Lei 14.133/2021, **AUTORIZA E ADJUDICA** o procedimento de inexigibilidade de licitação, em favor de: Geraldo Ferreira da Costa, Brasileiro, residente e domiciliado à Euclides Alves de Carvalho, 77, Centro, Itaporanga-PB, portador do CPF nº 206.420.914-04, no valor mensal de R$ 1.283,34 (Um mil duzentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos), totalizando R$ 15.400,08 (Quinze mil e quatrocentos reais e oito centavos), cujo objeto é locação de imóvel para o funcionamento do programa FARMÁCIA BÁSICA do município de Itaporanga-PB, em consequência, fica convocada a proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos do Art. 90, caput, do citado diploma legal.

Itaporanga- PB, 08 de março de 2025.

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:A37442FF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 075/2025

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA FARMÁCIA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB.
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 026/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 095/2025
DOTAÇÃO: Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025 – Recursos ordinários.
VIGÊNCIA: DOZE MESES
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB, CNPJ/MF N° 08.940.694/0001-59
CONTRATADO: GERALDO FERREIRA DA COSTA, CPF Nº 206.420.914-04
VALOR TOTAL R$ 15.400,08 (Quinze mil e quatrocentos reais e oito centavos)
DATA DA ASSINATURA: **10/04/2025**

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:E1A5AA3F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CONVOCAÇÃO DE INTERESSADO CHAMADA PUBLICA N° 002/2025 – PMI PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0094/2025 – PMI

O Município de Itaporanga/PB, através do Agente de Contratação, torna público que está convocando potenciais fornecedores para que apresentem proposta de preço e concorram ao processo de contratação direta, por Chamada Pública, com base da Lei nº 11.947/2009 e acordo com a Lei nº 14.133/2021, do tipo menor preço item, objetivando a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR — PNAE**.** As propostas devem ser protocoladas ou enviadas via e-mail, para o endereço: licitacao@itaporanga.pb.gov.br até as 09:00 horas do dia 28/05/2025. O Termo de Referência e demais documentos contendo a descrição dos serviços poderão ser adquiridos exclusivamente e gratuitamente pelo site https://itaporanga.pb.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes ou por e-mail (licitacao@itaporanga.pb.gov.br), a partir da publicação deste aviso.

Itaporanga - PB, 15 de abril de 2025.

DANDARA KYMBERLY FILISMINO DE SALES NUNES
Agente de Contratação

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:24D88434

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 239/2025

PORTARIA Nº 239/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **FRANCISCO ALVES** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:02997E38

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 240/2025

PORTARIA Nº 240/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **JOSE ANANIAS DE SOUSA SALVIANO** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:6AA15B75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 241/2025

PORTARIA Nº 241/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **MARIA APARECIDA SILVESTRE DOS SANTOS** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SETOR da Secretaria Municipal de Educação de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:8E498CA7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 242/2025

PORTARIA Nº 242/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **ARCELINA LUCIA MOURA DA SILVA** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:E3F41FB4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 243/2025

PORTARIA Nº 243/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **CARLA GEISA PEREIRA JERONIMO** para o Cargo de Provimento em Comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO da Secretaria de Transportes do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:6CF9D7D6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 244/2025

PORTARIA Nº 244/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **AGNATELMA BARBOSA MIGUEL DE SOUSA** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria de Saúde do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:94BDC503

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 245/2025

PORTARIA Nº 245/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **ANA KAROLYNA PEREIRA DE ALMEIDA** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria de Saúde do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:B45921DE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 246/2025

PORTARIA Nº 246/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **ANDRE RICARDO DINIZ DE FREITAS TOMAZ** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria de Saúde do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:F3DB3205

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 247/2025

PORTARIA Nº 247/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **DAYANE RODRIGUES ALVES** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria de Saúde do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:4812AFB2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 248/2025

PORTARIA Nº 248/2025

Dispõe sobre nomeação de cargo comissionado, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga,** Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, pela Constituição Federal da República, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2015, resolve:

Art.1º Nomear **WILDMAK BASILIO DA SILVA** para o Cargo de Provimento em Comissão de **CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA da Secretaria de Saúde do Município de Itaporanga-PB – SÍMBOLO CC-5**, fazendo jus aos direitos e vantagens que a Lei lhe assegura.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 31 de março de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:600D5537

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 259/2025

PORTARIA Nº 259/2025

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 104/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **MARIA APARECIDA MICIANO PEREIRA**, ocupante do cargo de **MERENDEIRA**, matrícula nº 744, lotada na **Secretaria de Educação**, que continuará exercendo a função de FACILITADORA, na Secretaria de Educação deste Município, pelo prazo de 12 meses.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 07 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:68ED941C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 272/2025

PORTARIA Nº 272/2025

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 145/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **ERIVANIA MARINHO ALVES**, ocupante do cargo de **MERENDEIRA**, matrícula nº 779, lotada na **Secretaria de Educação**, que continuará exercendo a função de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, na Secretaria de Educação, deste Município, pelo prazo de 12 meses.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 08 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:E2D3C613

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 274/2025

PORTARIA Nº 274/2025
Publicada por incorreção

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 138/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **IONE DE OLIVEIRA LOPES PAULO**, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matrícula nº 2365, lotada na **Secretaria de Educação**, que continuará exercendo a função de **APOIO PEDAGÓGICO**, na Escola Municipal Jacinta Chaves, vinculada à Secretaria de Educação deste Município, pelo prazo de 12 meses.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 09 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:EBD8134C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 275/2025

PORTARIA Nº 275/2025

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 111/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **MARIA DO SOCORRO BAIÃO FERREIRA**, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matrícula nº 4707, lotada na **Secretaria de Educação**, que continuará exercendo a função de **APOIO PEDAGÓGICO**, na Escola Municipal Santa Mônica, vinculada à Secretaria de Educação deste Município, pelo prazo de 12 meses.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 09 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:FB541434

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 276/2025

PORTARIA Nº 276/2025

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 121/2025, **resolve**:
Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **FRANCINEIDE RODRIGUES DE CARVALHO**, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matrícula nº 182, lotada na **Secretaria de Educação**, que continuará exercendo a função de **ORIENTADOR EDUCACIONAL**, na Escola Municipal Edite da Fonseca, vinculada à Secretaria de Educação deste Município, pelo prazo de 12 meses.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 09 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:180E0FF7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 279/2025

PORTARIA Nº 279/2025

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 128/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **JOSÉ WILLAMS RODRIGUES CANDIDO**, ocupante do cargo de **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**, matrícula nº 3014, lotada na **Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo**, que continuará exercendo a função de **VIGIA**, na secretaria acima citada.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 09 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:5A59A953

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 281/2025

PORTARIA Nº 281/2025

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 122/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **RILVA GIUMENA BATISTA DE LACERDA**, ocupante do cargo de **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**, matrícula nº 3259, lotada na **Superintendência de Transportes e Transito deste município**, que continuará exercendo a função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, na acima citada Autarquia Municipal.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 09 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:130576CD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 270/2025

PORTARIA Nº 270/2025
Publicada por incorreção

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 132/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **MARIA LAURENTINA DE MEDEIROS CARVALHO SEGUNDA**, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matrícula nº 4454, lotada na **Secretaria de Educação**, que continuará exercendo a função de **APOIO PEDAGÓGICO**, na Escola Severino Leite Ferreira, deste Município, pelo prazo de 12 meses.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 08 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 270/2025
Publicada por incorreção

Dispõe sobre readaptação de função, e dá outras providências.

O **Prefeito Constitucional do Município de Itaporanga**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, pela Lei Orgânica do Município, com fundamento e apoio nos arts. 74, 75-I, 76 e 77 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 04/96) e mediante o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município constante no PA nº 132/2025, **resolve**:

Conceder a "Manutenção da Readaptação de função" a **MARIA LAURENTINA DE MEDEIROS CARVALHO SEGUNDA**, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matrícula nº 4454, lotada na **Secretaria de Educação**, que continuará exercendo a função de **APOIO PEDAGÓGICO**, na Escola Severino Leite Ferreira, deste Município, pelo prazo de 12 meses.

Esta portaria entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se,
Publique-se.

Itaporanga/PB, 08 de abril de 2025

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:B57843C2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00004/2025

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00004/2025

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 DV00004/2025, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de assessoria e consultoria junto à Superintendência Estadual do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA). O objetivo é acompanhar e fiscalizar os processos ambientais do município de Joca Claudino – PB, garantindo o cumprimento das normas ambientais vigentes e assegurando a regularização e gestão eficiente das demandas ambientais municipais; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: Alfenger Engenharia Medicina do Trabalho e Consultoria Ltda. EPP, CNPJ Nº 49.327.623/0001-62, apresentou a proposta mais vantajosa no valor total de r$ 98.400,00.

Joca Claudino - PB, 04 de Abril de 2025

RINALDO CIPRIANO DE SOUSA -
Prefeito

Publicado por:
Arthur de Almeida Pinto
Código Identificador:0422E075

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00005/2025

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00005/2025

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 DV00005/2025, que objetiva: Contratação de empresa especializada em Saúde e Segurança do Trabalho para atender às demandas do município, abrangendo a elaboração do Laudo de Insalubridade, Laudo de Periculosidade e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho). Além disso, a empresa será responsável pelo envio dos eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) dos funcionários para o e-Social, em conformidade com as exigências da fase 4 do sistema e-Social no município de Joca Claudino – PB.; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: Conecta Engenharia e Consultoria. Ltda. EPP, CNPJ Nº 57.633.454/0001-52, apresentou a proposta mais vantajosa no valor total de r$ 96.600,00.

Joca Claudino - PB, 04 de abril de 2025

RINALDO CIPRIANO DE SOUSA
-Prefeito

Publicado por:
Arthur de Almeida Pinto
Código Identificador:7E21C859

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO Nº 00072/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 00072/2025
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de assessoria e consultoria junto à Superintendência Estadual do Meio Ambiente da Paraíba (SUDEMA). O objetivo é acompanhar e fiscalizar os processos ambientais do município de Joca Claudino – PB, garantindo o cumprimento das normas ambientais vigentes e assegurando a regularização e gestão eficiente das demandas ambientais municipais. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00004/2025. DOTAÇÃO: 02.050 SECRETARIA DE INFRA–ESTRUTURA URBANA E RURAL 15 122 0010 2013 MANUTENÇAO DAS ATIV. DA SEC. DE INFRA–ESTRUTURA 15001000 RECURSOS LIVRES (ORDINÁRIO) 000187 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 04/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Joca Claudino e: CT Nº 00072/2025 - 04.04.25 - ALFENGER ENGENHARIA MEDICINA DO TRABALHO E CONSULTORIA LTDA - R$ 98.400,00

Joca Claudino-PB, 04 de abril de 2025

RINALDO CIPRIANO DE SOUSA -
Prefeito

Publicado por:
Arthur de Almeida Pinto
Código Identificador:9C1D24A0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO Nº 00073/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 00073/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada em Saúde e Segurança do Trabalho para atender às demandas do município, abrangendo a elaboração do Laudo de Insalubridade, Laudo de Periculosidade e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho). Além disso, a empresa será responsável pelo envio dos eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) dos funcionários para o e–Social, em conformidade com as exigências da fase 4 do sistema e–Social no município de Joca Claudino – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00005/2025. DOTAÇÃO: 02.030 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 04 122 0010 2006 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO 15001000 RECURSOS LIVRES

(ORDINÁRIO) 000187 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 04/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Joca Claudino e: CT Nº 00073/2025 - 04.04.25 - CONECTA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA - R$ 93.600,00

Joca Claudino - PB, 04 de abril de 2025

RINALDO CIPRIANO DE SOUSA –
Prefeito

Publicado por:
Arthur de Almeida Pinto
Código Identificador:3C3FFEC1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURIPIRANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA-PB-
EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO-
INEXIGIBILIDADE N° 002/2025 PROCESSO-
ADMINISTRATIVO N° 004/2025-CONTRATO Nº 004/2025.

EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA-PB**.
CNPJ: **11.164.805./0001-97**
Secretaria Solicitante: **SECRETARIA DE SAÚDE**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE N° 002/2025**
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 004/2025

Objeto: Locação de imóvel situado no endereço Avenida Brasil, bairro centro, no município de Juripiranga/PB, para abrigar as instalações do Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde de Juripiranga/PB.

CONTRATO Nº 004/2025.
LOCADOR: Dorivaldo Sebastião dos Santos, brasileiro, inscrito no CPF nº 797.742.964-00, e RG nº 1539976 - SSP/PB, residente no endereço na Avenida Brasil, S/n, Centro, Juripiranga-PB.
VALOR DO CONTRATO: O presente Termo de Contrato tem valor mensal do aluguel é de R$ 2.000,00 (dois mil reais) e R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) global.
PRAZO DO CONTRATO: 12 (Doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
02.090 Fundo Municipal de Saúde
10 301 0006 2028 Manut. Das Ativ. Do Fundo Municipal de Saúde – FMS
3390.36 99 Outros Serviços de Terceiros – Pesso Física.

Juripiranga-PB, 04 de Abril de 2025.

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:32BFB402

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA-PB-
EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO-
INEXIGIBILIDADE N° 003/2025 PROCESSO
ADMINISTRATIVO N° 007/2025-CONTRATO Nº 006/2025.

EXTRATO DO CONTRATO PARA FINS DE PUBLICAÇÃO
Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JURIPIRANGA-PB**.
CNPJ: **11.164.805./0001-97**
Secretaria Solicitante: **SECRETARIA DE SAÚDE**
Modalidade: **INEXIGIBILIDADE N° 003/2025**
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 007/2025

Objeto: Locação de imóvel situado no endereço, Avenida Brasil, nº 475, Centro, Juripiranga/PB, CEP: 58.330-000, para abrigar as instalações do Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) do Fundo Municipal de Saúde de Juripiranga/PB.

CONTRATO Nº 006/2025.
LOCADOR: Marta Marinho De Souza, brasileira, inscrita no CPF nº 633.748.114-34, e RG nº 1187021 - SSDS.
VALOR DO CONTRATO: R$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais) e R$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais) global.
PRAZO DO CONTRATO: 12 (Doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
02.090 Fundo Municipal de Saúde
10 301 0006 2028 Manut. Das Ativ. Do Fundo Municipal de Saúde – FMS
3390.36 99 Outros Serviços de Terceiros – Pesso Física.

Juripiranga-PB, 03 de Abril de 2025.

Publicado por:
Camila Cavalcante de Melo Rocha
Código Identificador:BE48745D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LASTRO

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00008/2025

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO: Exposição de Motivos nº IN00008/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ENGENHARIA, PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS SIMPLES, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO COM EMISSÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ART DE FISCALIZAÇÃO, EMISSÃO DE BOLETINS DE MEDIÇÃO, PARECERES, LAUDOS, ALIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE LASTRO. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, inciso III, alínea d, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura. RATIFICAÇÃO: Prefeito Constitucional, em 04/04/2025.
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00008/2025
Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ENGENHARIA, PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS SIMPLES, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO COM EMISSÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ART DE FISCALIZAÇÃO, EMISSÃO DE BOLETINS DE MEDIÇÃO, PARECERES, LAUDOS, ALIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE LASTRO; DESIGNO os servidores Erivanilda Feitosa da Silva, Gestora de Contratos, como Gestora; e Judivan Barbosa Dantas Junior, Fiscal de Contratos, para Fiscal, do contrato decorrente da Inexigibilidade nº IN00008/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00008/2025
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 IN00008/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea d, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ENGENHARIA, PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS SIMPLES, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO COM EMISSÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ART DE FISCALIZAÇÃO, EMISSÃO DE BOLETINS DE MEDIÇÃO,

PARECERES, LAUDOS, ALIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE LASTRO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: S.S. ENGENHARIA E SERVICOS DE PROJETOS LTDA - R$ 54.000,00.

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE ENGENHARIA, PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS SIMPLES, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO COM EMISSÃO DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA ART DE FISCALIZAÇÃO, EMISSÃO DE BOLETINS DE MEDIÇÃO, PARECERES, LAUDOS, ALIMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE LASTRO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea d, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 22.080 SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA 15 452 2002 2044 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL 3390.39 99OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 04/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Lastro e: CT Nº 00086/2025 - 04.04.25 - S.S. ENGENHARIA E SERVICOS DE PROJETOS LTDA - CNPJ 24.703.430/0001-38 - R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

Lastro - PB, 04 de Abril de 2025

RONALDO GONÇALVES SOARES SOBRINHO -
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Carlos David Lacerda de Oliveira
Código Identificador:F00B49D3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO N° 00008/2025

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de materiais odontológicos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal do município de Manaíra-PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: conforme previsto no edital.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Manaíra; e CT nº 090801/2025 - APOGEU CENTER COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES E MEDICAMEN CNPJ: 02.911.193/0001-68 VALOR R$ 7.381,00; CT Nº 090802/2025 - DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA CNPJ: 07.897.039/0001-00 VALOR R$ 44.100,00; CT Nº 090803/2025 - EDILEUZA RODRIGUES ALVES GODÊ CNPJ: 10.651.944/0001-82 VALOR: 44.770,36; CT 090804/2025 MARIA E FERREIA CNPJ: 45.357.178/0001-22 VALOR: 28.588,20; CT 090805 MAXIMA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLOGICOS CNPJ: 28.857.335/0001-40 VALOR R$ 15.641,82; CT 090806 ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES CNPJ: 09.478.023/0001-80 VALOR: 2.112,00; CT 090807 SERTAO MEDICAMENTOS & HOSPITALARES & ODONTOLOGICOS CNPJ: 32.386.986/0001-76 VALOR: R$ 23.291,90.
VALOR TOTAL: R$ 165.885,28.

Manaíra-PB, 08 de abril de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito

Publicado por:
Salvador Alves Bezerra Júnior
Código Identificador:C9A96A13

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA
AVISO

AVISO DE RETIFICAÇÃO
DISPENSA Nº 00002/2024

ONDE SE LÊ:
A Prefeitura Municipal de Manaíra/PB, com sede na Rua Jose Rosas, 164 – Centro, Manaíra – 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, Contratação de empresa para confecção de roupas (figurinos) e acessórios para quadrilha junina para atender as necessidades do município de Manaíra -PB, a fim de obter propostas adicionais, com base no § 3º do Art.75 da Lei nº 14.133/21. Para tanto, convoca os interessados a enviarem suas propostas para o objeto constante do Termo de Referência, disponibilizado no site https://manaira.pb.gov.br/ (aba licitação) a ser enviado exclusivamente para o e-mail licitacaoprefeiturademanaira@gmail.com até as 18:00hs do dia 21/04/2025. A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contratada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Prefeitura Municipal, em até dois dias úteis após a convocação. Outras informações na Prefeitura Municipal, localizada na Rua José Rosas, 164, centro, Manaíra/PB, ou através do e-mail: licitacaoprefeiturademanaira@gmail.com.

Manaíra - PB, 14 de abril de 2024.

ZILVANETE BESERRA DA SILVA
Secretária de Educação, Cultura e Turismo

LEIA-SE CORRETAMENTE:
A Prefeitura Municipal de Manaíra/PB, com sede na Rua Jose Rosas, 164 – Centro, Manaíra – 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, Contratação de empresa para confecção de roupas (figurinos) e acessórios para quadrilha junina para atender as necessidades do município de Manaíra -PB, a fim de obter propostas adicionais, com base no § 3º do Art.75 da Lei nº 14.133/21. Para tanto, convoca os interessados a enviarem suas propostas para o objeto constante do Termo de Referência, disponibilizado no site https://manaira.pb.gov.br/ (aba licitação) a ser enviado exclusivamente para o e-mail licitacaoprefeiturademanaira@gmail.com até as ***18:00hs do dia 23/04/2025***. A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contratada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Prefeitura Municipal, em até dois dias úteis após a convocação. Outras informações na Prefeitura Municipal, localizada na Rua José Rosas, 164, centro, Manaíra/PB, ou através do e-mail: licitacaoprefeiturademanaira@gmail.com.

Manaíra - PB, 14 de abril de 2024.

ZILVANETE BESERRA DA SILVA
Secretária de Educação, Cultura e Turismo

Publicado por:
Salvador Alves Bezerra Júnior
Código Identificador:9C8DD69A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA
SITO NA RUA JOSÉ ROSAS, Nº 164, CENTRO – CEP:58.995-000 – MANAÍRA-PB. CNPJ/MF 09.148.131/0001-95.

EXTRATO DE RESULTADO
PREGÃO Nº 00011/2025

O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA/PB, no uso das atribuições, torna público o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma eletrônica nº 00011/2025, que objetiva: Contratação de empresa para fornecimento de próteses dentaria para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Manaíra – PB. Licitante(s) Vencedor(es): SAMUEL SARMENTO DOS SANTOS - CNPJ Nº 10.325.368/0001-83 – VALOR: R$ R$ 67.500,00.

Manaíra - PB, 15 de abril de 2025.

JAIRO JUNIOR ALVES FRANÇA
Pregoeiro Oficial

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO Nº 00011/2025

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de próteses dentaria para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Manaíra – PB. O Prefeito do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições legais que foram conferidas através pela lei federal nº 14.133/2021, RESOLVE: ADJUDICAR o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº 00011/2025, com base nos elementos constantes do processo correspondente, a SAMUEL SARMENTO DOS SANTOS - CNPJ Nº 10.325.368/0001-83 – VALOR: R$ R$ 67.500,00.

Manaíra - PB, 16 de abril de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO Nº 00011/2025

O Prefeito do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: HOMOLOGAR, com base na Lei 14.133/2021, o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nº 00011/2025, que objetiva: Contratação de empresa para fornecimento de próteses dentaria para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Manaíra – PB; com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente(s) vencedor(es): SAMUEL SARMENTO DOS SANTOS - CNPJ Nº 10.325.368/0001-83 – VALOR: R$ R$ 67.500,00.

Manaíra - PB, 16 de abril de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO
PREGÃO Nº 00011/2025

PROCESSO: Pregão, na forma Eletrônica, nº 00011/2025. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de próteses dentaria para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Manaíra – PB. NOTIFICAÇÃO: Convocamos as seguintes empresas para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do item 15.2 do edital, considerados da data desta publicação, comparecer ao setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Manaíra/PB ou responder e assinar o contrato encaminhado via e-mail, conforme endereço eletrônico colhido no cadastro do Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br/), objetivando a assinatura do respectivo termo de contrato, sob pena de incidência da cominação prevista no Art. 90, § 5º e art. 156, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, à: SAMUEL SARMENTO DOS SANTOS - CNPJ Nº 10.325.368/0001-83 – VALOR: R$ 67.500,00. Também fica NOTIFICADA a empresa a apresentar a amostra do produto no prazo de DEZ DIAS ÚTEIS sob pena de não aceitação da proposta e/ou rescisão contratual, nos termo do item 8.6.3 do edital. INFORMAÇÕES: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, localizado na Rua José Rosas, nº 164, 1º andar, centro, Manaíra – PB, no horário das 08:00 as 13:00 horas, nos dias úteis.

Manaíra - PB, 16 de abril de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito

Publicado por:
José Alberto Tavares Júnior
Código Identificador:E3DD947A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA
GABINETE DO PREFEITO - SITO NA RUA JOSÉ ROSAS, Nº 164, CENTRO – CEP:58.995-000 – MANAÍRA-PB. CNPJ/MF 09.148.131/0001-95.

AVISO DE ITEM FRACASSADO
PREGÃO Nº 00005/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA, ESTADO DA PARAÍBA, situada na Rua José Rosas, S/N/, centro, na cidade de Manaíra/PB, CEP 58995-000, torna público e oficial para conhecimento dos interessados todos, através do Prefeito Constitucional, DECLARA FRACASSADO o item 41 da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº 00005/2025, que tinha com objeto à Aquisição de Gêneros Alimentícios para a Merenda dos Alunos da Rede Municipal de Ensino e para as Secretarias do município de Manaíra/PB, em razão de nenhuma das empresas ter chegado ao valor estimado do referido item. Outras informações no setor de licitações no endereço acima mencionado.

Manaíra/PB, 15 de abril de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Alberto Tavares Júnior
Código Identificador:A338BA98

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA
EXTRATO

AVISO DO RESULTADO DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO 2ª PARCIAL CREDENCIAMENTO Nº 001/2025

O Município de Massaranduba, torna público para ciência dos interessados, que tendo em vista a realização da Reunião da Comissão Permanente de Contratação para abertura e julgamento parcial de documentação relativa ao Processo Administrativo nº 250210CD00001– Chamamento Público nº 001/2025 para fins de Credenciamento, cujo objeto o**Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais, pessoa fisica, mediante credenciamento, visando a alienação de bens móveis inservíveis pertencentes a esta Edilidade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos**, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos e os pré-requisitos fixados para a realização da prestação dos serviços, ao qual segue o resultado, conforme julgamento realizado pela Comissão de Contratação: Proponente Credenciado, por apresentarem documentação regular:**EDUARDO SCHMITZ – MURILO GONÇALVES RAMOS**. Concede-se, outrossim, o prazo legal de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no art. 165, I, da Lei 14.133/21, para interposição de recursos em face deste ato, na forma de como estabelece o instrumento convocatório. A Ata do Julgamento encontra-se disponível no Setor de Licitações. O prazo de vigência do credenciamento terá vigência de 12 meses, contados da data de sua publicação, durante o qual as interessadas poderão se inscrever de forma extraordinária.

Massaranduba – PB, 31 de Março de 2025.

ADRIANO DE MACENA DE SOUZA
Agente De Contratação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO - CHAMADA PUBLICA Nº 00001/2025

OBJETO: Credenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais, pessoa física, mediante credenciamento, visando a alienação de bens móveis inservíveis pertencentes a esta Edilidade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Diante das Atas de reunião da comissão permanente de licitações, a respeito doCredenciamento de Leiloeiros Públicos Oficiais - CHAMADA PUBLICA Nº 00001/2025, bem como nos demais elementos de instrução dos autos,HOMOLOGO o credenciamento dos leiloeiros oficiais, observado o critério previsto no edital, conforme segue: 1º LUGAR: MARCO TULIO MONTENEGRO CAVALCANTI DIAS – JUCEPB Nº 10/2024; 2º LUGAR: SAMARA BARBOSA ARAUJO – JUCEPB Nº 023/2019; 3º LUGAR: DANIEL ELIAS GARCIA – JUCEPB: Nº 36/2022; 4º LUGAR: EDUARDO SCHMITZ – JUCEPB Nº 1400, E; MURILO GONÇALVES RAMOS – JUCEPB Nº 037/2022.

Massaranduba 01 de Abril de 2025

JOAO COSTA DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Adriano de Macena de Souza
Código Identificador:9D657969

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Revitalização de pavimentação das ruas Pedro Lira e Daniel Toscano em virtude das fortes chuvas no Muncípio. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00008/2025, nos termos do Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 1009 – Construção e recuperação calçamento, meio fio, pavimentação e drenagem; 449051 – Obas e instalações. VIGÊNCIA: até 06/07/2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Mataraca e: CT Nº 00034/2025 - 07.04.25 - B & F EDIFICARE ENGENHARIA LTDA - R$ 477.174,22.

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:FC8EAC27

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATO GROSSO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Contratação de empresa do ramo da construção cível para executar obra de restauração do estádio de futebol com construção de bloco de vestiários, no município de Mato Grosso/PB. Conforme projeto básico. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00003/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Mato Grosso e: CT Nº 00066/2024 - Mrog Construções e Serviços Ltda - CNPJ: 35.896.773/0001-82 - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 120 dias. ASSINATURA: 15.04.25

Publicado por:
Rayane Ires da Silva Lima
Código Identificador:87039318

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00003/2025
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS NA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE IMAGENS, NA FORMA DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATO GROSSO/PB. CREDENCIADO nos termos do instrumento convocatório: CLINICAL SERVICE – CLINICA MEDICA E DE SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA. Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço: Rua Cirilo Jose de Lima, 134 - Centro - Mato Grosso - PB.Telefone: (83) 34421001. E-mail: licitamatogrosso@gmail.com.

Mato Grosso - PB, 14 de Abril de 2025

RAYANE IRES DA SILVA LIMA
Agente de Contratação

Publicado por:
Rayane Ires da Silva Lima
Código Identificador:98C0EC0F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 00003/2025
Nos termos do relatório apresentado e observado parecer da assessoria jurídica, referente ao Credenciamento nº 00003/2025, que objetiva: CREDENCIAMENTO DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS NA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE IMAGENS, NA FORMA DESCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATO GROSSO/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente credenciado: CLINICAL SERVICE – CLINICA MEDICA E DE SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA - R$ 106.398,70.

Mato Grosso - PB, 15 de Abril de 2025

GIDALVA FRANCISCA DE LIMA
Prefeita

Publicado por:
Rayane Ires da Silva Lima
Código Identificador:718E6815

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00025/2025
Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Presidente João Pessoa, 47 - Centro - Mogeiro - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: contratação de empresa especializada em serviço de dedetização com fornecimento de materiais no combate a proliferação de insetos e higienização das caixas d'águas das Secretarias, Entidades e Fundos Municipais do Município de Mogeiro. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 07 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 07 de Maio 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; 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.E-mail: licitacaomogeiro@uol.com.br.Edital:

https://mogeiro.pb.gov.br/portal-da-transparencia; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Mogeiro - PB, 15 de Abril de 2025

WILSON LOURENÇO DE BRITO **-**
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Luis Francisco da Silva Melo
Código Identificador:1DEF25EF

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00026/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Presidente João Pessoa, 47 - Centro - Mogeiro - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Contratação de empresa especializada para a locação de câmeras de monitoramento, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de software para gerenciamento das imagens, para atender as secretarias municipais do Município de Mogeiro/PB. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 06 de Maio 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; 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.E-mail: licitacaomogeiro@uol.com.br.Edital: https://mogeiro.pb.gov.br/portal-da-transparencia; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Mogeiro - PB, 15 de Abril de 2025

WILSON LOURENÇO DE BRITO **-**
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Luis Francisco da Silva Melo
Código Identificador:18D53BE9

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00027/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av. Presidente João Pessoa, 47 - Centro - Mogeiro - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: A presente contratação de empresa especializada para o fornecimento contínuo de produtos de panificação, tais como pães, bolos, salgados e similares, destinados ao atendimento das necessidades das secretarias do município de Mogeiro/PB. Abertura da sessão pública: 10:30 horas do dia 06 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 10:31 horas do dia 06 de Maio 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 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.E-mail: licitacaomogeiro@uol.com.br.Edital: https://mogeiro.pb.gov.br/portal-da-transparencia; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Mogeiro - PB, 15 de Abril de 2025

WILSON LOURENÇO DE BRITO **-**
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Luis Francisco da Silva Melo
Código Identificador:86F48BD7

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00011/2025
A Prefeitura Municipal de Mogeiro manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração 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: Locação de equipamentos para o SERVIÇO DE ANALISE DE EXAMES LABORATORIAIS PARA O LABORATÓRIO DE ANALISES CLINICAS MUNICIPAL. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Av. Presidente João Pessoa, 47 - Centro - Mogeiro - PB, ou acessando: https://mogeiro.pb.gov.br/portal-da-transparencia. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 23 de Abril de 2025, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitacaomogeiro@uol.com.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 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Mogeiro - PB, 15 de Abril de 2025

SILVANA GRACIANO BENTO SILVA **-**
Agente de Contratação

Publicado por:
Luis Francisco da Silva Melo
Código Identificador:90561774

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 087, DE 15 ABRIL DE 2025 - EXONERAR A SENHORA MARINES PEREIRA DO CARGO EM COMISSÃO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, LOTADA NA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

PORTARIA Nº 087, DE 15 ABRIL DE 2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o art. 10, I, art. 11, II; art. 16 § 4º; art. 22, parágrafo único e art. 43 § 3º da Lei Municipal nº 257, de 30 de maio de 1997 c/c art. 2º, § 1º, III; art. 5º e 54, I do Decreto Municipal nº 627, de 28 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Senhora **MARINES PEREIRA** do cargo em comissão de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**, lotada na Secretaria de Cultura e Turismo.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 1 de abril de 2025.

Montadas/PB, 15 de abril de 2025.
62º ano da Emancipação Política.

JOSÉ ROMERO MARTINS DOS SANTOS
Prefeito

Publicado por:
Ariane Martins Miranda
Código Identificador:8681EA4D

INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE MONTADAS
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00001/2025

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 DV00001/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Prestação de serviços na Reavaliação Atuarial 2025; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: VJL CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - R$ 15.500,00.

Montadas - PB, 11 de Abril de 2025.

VERÔNICA PORTO SANTOS **–**
Diretora Presidente

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:07500388

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
PORTARIA ADM Nº 019, DE 14 DE ABRIL DE 2025 - INDEFERIR A CONCESSÃO 3 (TRÊS) MESES DE LICENÇA PRÊMIO À SERVIDORA PÚBLICO MUNICIPAL ANA CLÁUDIA SILVA DE OLIVEIRA

PORTARIA ADM Nº 019, DE 14 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece os artigos 102 a 105 da Lei Municipal Nº 257 de 30 de maio de 1997, artigos 8º, 9º, 11, 56 e 57, §1º da Lei Municipal Nº 472 de 16 de agosto 2017 e artigos, 5º, § 2º, 53, 55, 80, 81, 82 e 83 do Decreto Municipal nº 627, de 28 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º INDEFERIR a concessão 3 (três) meses de **Licença Prêmio** à servidora público municipal **Ana Cláudia Silva de Oliveira**, ocupante do cargo efetivo de **assistente social**, lotada na Secretaria Municipal da Assistência Social, conforme Portaria Nº 049/2015 e matrícula nº 3019.

Art. 2º Arquivar o Processo Administrativo Nº 027/2025.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

TÉRCIO JOSÉ ANSELMO DE SOUZA
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Carlos Guilherme Barbosa Dos Santos
Código Identificador:B9783E2D

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
PORTARIA ADM Nº 020, DE 14 DE ABRIL DE 2025 - HOMOLOGAR A IMPLANTAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE 10%, POR LECIONAR A ALUNO COM DEFICIÊNCIA

PORTARIA ADM Nº 020, DE 14 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o art. 38, inciso I da Lei Municipal Nº 294, de 21 de novembro de 2001, artigos 8º, 9º, 11, 56 e 57, §1º da Lei Municipal Nº 472 de 16 de agosto 2017 e artigos, 5º, § 2º, 53, 55, 80, 81, 82 e 83 do Decreto Municipal nº 627, de 28 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º HOMOLOGAR a implantação da **gratificação de 10%, por lecionar a aluno com deficiência,** aos servidores públicos municipais ocupantes do cargo efetivo de **professor(a) - classe A**, lotados na Secretaria Municipal da Educação, listados abaixo:

I – Ana Maria Nascimento Alves, matrícula nº 117;
II – Ana Paula de Souza, matrícula nº 44;
III – Ana Paula de Souza, matrícula nº 3043;
IV – Evanice Cardoso Alves, matrícula nº 196;
V – Gilmara de Araújo Andrade Santos, matrícula nº 3048;
VI – Helânia Veríssimo de Souza, matrícula nº 55;
VII – Jailson Alves de Araújo, matrícula nº 11;
VIII – Joseane Queiroz de Souza, matrícula nº 3047;
IX – Joédna Maria de Araújo, matrícula nº 123;
X – Josefa Diana Mendes da Silva, matrícula nº 40816;
XI – Juliana de Souza Barreto, matrícula nº 3154;
XII – Maria das Graças Santos Silva, matrícula nº 17;
XIII – Merivânia Ramos Lacerda, matrícula nº 3044;
XIV – Naldete Silva Tomaz, matrícula nº 249;
XV – Neuracir de Souza Freire, matrícula nº 69;
XVI – Noyanne Rodrigues dos Santos, matrícula nº 192;
XVII – Suzana Franklin Tomaz, matrícula nº 15; e
XVIII – Valdely Dias de Araújo.

Art. 2º Arquivar o Processo Administrativo Nº 033/2025.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

TÉRCIO JOSÉ ANSELMO DE SOUZA
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Carlos Guilherme Barbosa Dos Santos
Código Identificador:BF39EE71

SECRETARIA DA ADMINISTRACAO
PORTARIA ADM Nº 021, DE 14 DE ABRIL DE 2025 - HOMOLOGAR A IMPLANTAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE 10%, POR LECIONAR A ALUNO COM DEFICIÊNCIA

PORTARIA ADM Nº 021, DE 14 DE ABRIL DE 2025

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTADAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições legais e em conformidade com o que estabelece o art. 38, inciso I da Lei Municipal Nº 294, de 21 de novembro de 2001, artigos 8º, 9º, 11, 56 e 57, §1º da Lei Municipal Nº 472 de 16 de agosto 2017 e artigos, 5º, § 2º, 53, 55, 80, 81, 82 e 83 do Decreto Municipal nº 627, de 28 de dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º HOMOLOGAR a implantação da **gratificação de 10%, por lecionar a aluno com deficiência,** aos servidores públicos municipais contratados na função de **professor(a)**, lotados na Secretaria Municipal da Educação, listados abaixo:

I – Amanda Vieira de Souza, matrícula nº 41824;
II – Ana Flávia Santos de Oliveira, matrícula nº 41903;
III – Beatriz Gonçalves Costa, matrícula nº 41841;
IV – Camila Porto Nascimento, matrícula nº 41828;
V – Cledjane Ferreira da Silva Veríssimo, matrícula nº 41833;
VI – Eliane Lima Santos, matrícula nº 41936;
VII – Gabriella Alves Rodrigues dos Santos, matrícula nº 41856;
VIII – Germana da Silva Neves, matrícula nº 41877;
IX – Helys Cristina da Silva Costa, matrícula nº 41842;
X – Joselma Leal Lima Filha, matrícula nº 41832;
XI – Josinete da Silva Graciliano Amâncio, matrícula nº 41926;
XII – Juliana da Cruz Ferreira Fernandes, matrícula nº 41925;
XIII – Maria Franciele Mouzinho Martins, matrícula nº 41840;
XIV – Maria Francineide dos Santos Costa, matrícula nº 41874;
XV – Melquesedeque Ribeiro Tomás, matrícula nº 41989;
XVI – Rosinalva Guedes de Andrade, matrícula nº 41988;
XVII – Rejane Barros da Silva, matrícula nº 41860; e

XVIII – Thayná Eleotério da Silva.

Art. 2º Arquivar o Processo Administrativo Nº 033/2025.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

TÉRCIO JOSÉ ANSELMO DE SOUZA
Secretário Municipal da Administração

Publicado por:
Carlos Guilherme Barbosa Dos Santos
Código Identificador:CA92408D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 007/2025
O Diretor da fase interna torna público para conhecimento dos interessados, que será realizado o procedimento licitatório na modalidade Dispensa Eletrônica do tipo menor preço por item. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria técnica em Gestão da Saúde Municipal nas áreas de planejamento, monitoramento, gestão, elaboração de projetos técnicos, cadastro e acompanhamento de emendas parlamentares com ênfase na Atenção Primária, Média e Alta complexidade, Vigilância em Saúde e áreas afins, para atender as demandas do Município de Monte Horebe - PB**.** Abertura das propostas dia 24 de abril de 2025, às 09:00 horas (horário de Brasília), através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. Os interessados poderão obter o texto integral do edital através dos endereços eletrônicos www.tce.pb.gov.br e www.montehorebe.pb.gov.br.

Monte Horebe - PB, 14 de abril de 2025.

DELIALDO JOSÉ SILVA DE MARIZ
Diretor Interno de Processos

Publicado por:
Delialdo José Silva de Mariz
Código Identificador:2E225BAB

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 508/2025 - DISPÕE SOBRE A TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE-PB NO PAINEL DA PRAÇA FRANCISCO PEREIRA DE SOUSA (FRANCISCO NAZÁRIO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

LEI MUNICIPAL Nº 508/2025, DE 07 DE ABRIL DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES E ESPECIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE-PB NO PAINEL DA PRAÇA FRANCISCO PEREIRA DE SOUSA (FRANCISCO NAZÁRIO) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DE PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°Fica obrigatória a transmissão ao vivo, em tempo real, de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais da Câmara Municipal de Monte Horebe-PB no painel eletrônico instalado na Praça Francisco Pereira de Sousa (Francisco Nazário)

Parágrafo único. A transmissão deverá incluir áudio e vídeo de qualidade, garantindo que os cidadãos possam acompanhar com clareza os debates, votações e demais atividades legislativas.

Art. 2°A transmissão das sessões no painel da Praça Francisco Pereira de Sousa (Francisco Nazário) deverá ser realizada de forma contínua, sem interrupções, exceto em casos de falhas técnicas inevitáveis.

Art. 3°Caberá à Prefeitura Municipal de Monte Horebe-PB, em conjunto com o setor de tecnologia, garantir a infraestrutura necessária para a execução desta lei, incluindo equipamentos e suporte técnico adequados.

Art. 4° As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6° Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Constitucional de Monte Horebe/PB, 07 de abril de 2025.

MILENA KAREN TAVARES NOGUEIRA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:371341E3

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 108/2025 - DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº. 108/2025, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DO COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, vigente.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Senhora**FELIPE RAVELLY ALVES DE SOUZA** para o Cargo de **COORDENADOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**, da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do município de Monte Horebe/PB, com subsídios estabelecido em Lei, devendo servi-lhe de Título a presente Portaria.

Art. 2º Revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de abril de 2025.

Publique-se, e

Cumpra-se.

Monte Horebe, Estado da Paraíba/PB, em 15 de abril de 2025.

MILENA KAREN TAVARES NOGUEIRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:CC2980E1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV15005/2025

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 DV15005/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: AQUISIÇÃO DE PNEUS; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: AC COMERCIO DE PNEUS LTDA - R$ 28.202,00.

Monteiro - PB, 15 de Abril de 2025

FABIANA DE SOUZA FERREIRA ALMEIDA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo
Código Identificador:5203463A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO
EXTRATO DE CONTRATO REF. A DP 15005/2025/FMS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV15005/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. VIGÊNCIA: até 15/07/2025.PARTES CONTRATANTES: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MONTEIRO/PB e: CT Nº 08101/2025 - 15.04.25 - AC COMERCIO DE PNEUS LTDA - R$ 28.202,00.

Monteiro - PB, 15 de Abril de 2025

FABIANA DE SOUZA FERREIRA ALMEIDA
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo
Código Identificador:0B662EE7

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE PNEUS**. FUNDAMENTO LEGAL: **Dispensa de Licitação nº DV05007/2025**. VIGÊNCIA: **até 15/07/2025**.PARTES CONTRATANTES: **Prefeitura Municipal de Monteiro** e: **CT Nº 57001/2025 - 15.04.25 - AC COMERCIO DE PNEUS LTDA - R$ 38.122,00**.

Monteiro - PB, 15 de Abril de 2025.

ANA PAULA BARBOSA OLIVEIRA MORATO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo
Código Identificador:9D3A8F15

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV05007/2025

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 DV05007/2025**, que objetiva: **AQUISIÇÃO DE PNEUS**; **ADJUDICO** o seu objeto e **RATIFICO** o correspondente procedimento em favor de: **AC COMERCIO DE PNEUS LTDA - R$ 38.122,00**.

Monteiro - PB, 15 de Abril de 2025.

ANA PAULA BARBOSA OLIVEIRA MORATO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Anne Rafaella de Santa Cruz Melo
Código Identificador:3113952D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULISTA

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00015/2025

A Prefeitura Municipal de Paulista manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração direta, com base no Art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO, CONSULTORIA, GESTÃO, APOIO TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NO MUNICÍPIO DE PAULISTA/PB. Os interessados poderão obter o respectivo Edital e Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Praça Cândido de Assis Queiroga, 30 - Centro - Paulista - PB, ou acessando: www.paulista.pb.gov.br (NÃO SERÃO ENCAMINHADOS EDITAIS POR E-MAIL). A referida comissão estará recebendo as propostas até as 17:00 horas do dia 23 de abril de 2025, nos horários e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitacao@paulista.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 08:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 17:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Paulista - PB, 15 de abril de 2025

MANOEL FRANCISCO DE ALMEIDA NETO
Agente de Contratação

Publicado por:
Manoel Francisco de Almeida Neto
Código Identificador:07A7B37B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES
RESOLUÇÃO Nº 002/2025/CMDCA

Picuí – PB, 15 de abril de 2025.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/ Picuí-PB, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Municipal nº.1.607/2015, alterada pela Lei Municipal nº 1775/2018, e de acordo com a Resolução 002/2020 que dispõe sobre a inscrição de entidades não governamentais e serviços, programas e projetos governamentais que atuam com crianças e adolescentes no município de Picuí – PB, após deliberação em reunião ordinária realizada no dia 10 de abril de 2025,

Considerando o disposto nos Artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069/90, RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR RENOVAÇÃO DO REGISTRO DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE CENTRO DE EDUCAÇÃO E ORGANIZAÇÃO POPULAR, inscrita no CNPJ sob o nº 41.137.696/0001-80;

Art. 2º - Esta entidade continua inscrita neste conselho desde o ano de 2018. Após o vencimento da inscrição é de responsabilidade do representante legal do serviço, requerer ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a sua renovação para regularização da situação cadastral;

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JAIRA RÍZIA DIAS DE LIMA ALVES
Presidente Do CMDCA

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:47C3F5EF

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES
RESOLUÇÃO Nº 003/2025/CMDCA

Picuí – PB, 15 de abril de 2025.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente/ Picuí-PB, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei Municipal nº.1.607/2015, alterada pela lei municipal nº 1775/2018, e de acordo com a resolução 002/2020 que dispõe sobre a inscrição de entidades não governamentais e serviços, programas e projetos governamentais que atuam com crianças e adolescentes no município de Picuí – PB, após deliberação em reunião ordinária realizada no dia 10 de abril de 2025,

Considerando o disposto nos Artigos 90 e 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8069/90, RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR RENOVAÇÃO DO REGISTRO DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE ASSOCIAÇÃO TRILHAS NA CAATINGA DE PICUÍ, inscrita no CNPJ sob o nº 18.782.750/0001-28;

Art. 2º - Esta entidade continua inscrita neste conselho sob o nº 003/2017. Após o vencimento da inscrição é de responsabilidade do representante legal do serviço, requerer ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a sua renovação para regularização da situação cadastral;

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JAIRA RÍZIA DIAS DE LIMA ALVES
Presidente Do CMDCA

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E5561A62

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00027/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antonio Firmino – Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, por meio do site www.licitapicui.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE UMA ROÇADEIRA HIDRÁULICA ARTICULADA, DE FORMA PARCELADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 05 de Maio 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; 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) 3371–2126. E-mail: pmp.cpl@picui.pb.gov.br ou hab.cd.cpl@picui.pb.gov.br. Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes/licitapicui.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitapicui.com.br; www.gov.br/pncp.

Picuí - PB, 14 de Abril de 2025

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA-
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:113BDC11

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00028/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antonio Firmino – Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, por meio do site www.licitapicui.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, POR MEIO DAS PROPOSTAS DE Nº 086196500001213001 E 086196500001213009, DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFÊRENCIA. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 05 de Maio 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; 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. WhatsApp: (083) 3371–2126. E-mail: pmp.cpl@picui.pb.gov.br ou hab.cd.cpl@picui.pb.gov.br. Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes/licitapicui.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitapicui.com.br; www.gov.br/pncp.

Picuí - PB, 14 de Abril de 2025

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA-
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:3699352A

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00029/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antonio Firmino – Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, por meio do site www.licitapicui.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM MOTORISTA PARA DESLOCAMENTO DOS USUÁRIOS INTEGRANTES DO PROJETO TRANSFORME UMA VIDA, SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS – SCFV E DEMAIS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 05 de Maio 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: (083) 3371–2126.E-mail: pmp.cpl@picui.pb.gov.br ou hab.cd.cpl@picui.pb.gov.br.Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes/licitapicui.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitapicui.com.br; www.gov.br/pncp.

Picuí - PB, 14 de Abril de 2025

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA-
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:0D5C8D35

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00001/2025

Torna público que fará realizar através do Setor de Licitação, chamamento público de serviço objetivando: SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO ESPECIALIZADO, REFERENTE A CASTRAÇÃO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS, CANINOS E FELINOS FÊMEAS E MACHOS, DO PROGRAMA ESTADUAL DE INCENTIVO Á CASTRAÇÃO E BEM–ESTAR ANIMAL, DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, CONFORME PLANO DE TRABALHO Nº 001/2024 E TERMO DE ADESÃO 001/2024. Os interessados deverão apresentar documentação e respectiva proposta a partir das 09:00 horas de 26/05/2025 até as 09:00 horas do dia 26/05/2026, no endereço: www.licitapicui.com.br. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para análise da referida documentação. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.878/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.WhatsApp: (083) 3371–2126.E-mail: pmp.cpl@picui.pb.gov.br. Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes/licitapicui.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/pncp.

Picuí - PB, 15 de Abril de 2025

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA-
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:E67853C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 196/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 37, II, da Constituição Federal e art. 63, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista aprovação em Concurso Público.

R E S O L V E:

Tornar sem efeito a Portaria nº 120/2025, que nomeou **DANIELA ÉVILLA GOMES ARRUDA** para ocupar o cargo de MÉDICO GENERALISTA ESF deste Município.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:D3E6E09A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 197/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 37, II, da Constituição Federal e art. 63, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista aprovação em Concurso Público.

R E S O L V E:

Tornar sem efeito a Portaria nº 194/2025, que nomeou **NIVAILMA FREITAS DE OLIVEIRA** para ocupar o cargo de INSPETOR ESCOLAR deste Município.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:5048E21E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 198/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PICUÍ-PB, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 37, II, da Constituição Federal e art. 63, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista aprovação em Concurso Público.

R E S O L V E:

Nomear **DJAIR ALVES DA MATA** para ocupar o cargo de INSPETOR ESCOLAR deste Município, sob Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei complementar nº 01, de 23 de maio de 2008.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:4CB64820

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00030/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Antonio Firmino – Centro Administrativo, 348 - Monte Santo - Picuí - PB, por meio do site www.licitapicui.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR PREDIAL, DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CONFORME DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 12 de Maio 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; 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) 3371–2126. E-mail: pmp.cpl@picui.pb.gov.br ou hab.cd.cpl@picui.pb.gov.br. Edital: www.picui.pb.gov.br/licitacoes/licitapicui.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitapicui.com.br; www.gov.br/pncp.

Picuí - PB, 15 de Abril de 2025

JOSÉ RANIERI SANTOS FERREIRA-
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:142506AE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 230/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008, e

considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0424/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Deferir o pedido de abono de permanência da servidora **CÍCERA DE FÁTIMA DANTAS**, matrícula nº 0000082, ocupante do cargo de Agente Administrativo com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:447DFBCA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 231/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **31 de julho de 2014** e que entrou em **exercício no cargo em 04 de agosto de 2014**, a cada dia 04 de agosto de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2023/2024**, que se completou em **04 de agosto de 2024;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0413/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de férias a servidora **LILIANE CECÍLIA DA SILVA**, matrícula nº 0066198, ocupante do cargo de Enfermeira ESF, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2023/2024**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados os efeitos retroativos a partir de 09/04/2025 a 23/04/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DDAA69F3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 232/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **01 de abril de 2024** e que entrou em **exercício no cargo em 01 de abril de 2024**, a cada dia 01 de abril de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2024/2025**, que se completou em **01 de abril de 2025;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0415/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de férias a servidora **KARLA VANESSA DIAS NÓBREGA**, matrícula nº 2018220, ocupante do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2024/2025**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 22/04/2025 a 06/05/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:22484D69

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 233/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **28 de março de 1995** e que entrou em **exercício no cargo em 28 de março de 1995**, a cada dia 28 de março de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2024/2025**, que se completou em **28 de março de 2025;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0412/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de férias ao servidor **ANTONIO OLIVEIRA DOS SANTOS**, matrícula nº 2018310, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem SMS, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2024/2025**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 22/04/2025 a 06/05/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:5C010DC7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 234/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **23 de abril de 1985** e que entrou em **exercício no cargo em 23 de abril de 1985**, a cada dia 23 de abril de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2021/2022**, que se completou em **23 de abril de 2022;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0419/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **CÍCERA DE FÁTIMA DANTAS**, matrícula nº 0000082, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2021/2022**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 25/04/2025 a 09/05/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:BA1640A4

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 235/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **13 de fevereiro de 2023** e que entrou em **exercício no cargo em 13 de fevereiro de 2023**, a cada dia 13 de fevereiro de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2023/2024**, que se completou em **13 de fevereiro de 2024;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0414/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 15 (quinze) dias de férias à servidora **GLEYCE DUARTE DE LIMA**, matrícula nº 2017959, ocupante do cargo de Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2023/2024**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 05/05/2025 a 19/05/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:DEF475F1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 236/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **04 de abril de 2008** e que entrou em **exercício no cargo em 04 de abril de 2008**, a cada dia 04 de abril de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2023/2024**, que se completou em **04 de abril de 2024;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0450/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **MARIA DAS GRAÇAS DE MACEDO SALES**, matrícula nº 0000581, ocupante do cargo de Digitadora, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas ao período de **2023/2024**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 05/05/2025 a 03/06/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:05A9DE99

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 237/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **11 de janeiro de 2000** e que entrou em **exercício no cargo em 11 de janeiro de 2000**, a cada dia 11 de janeiro de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2024/2025**, que se completou em **11 de janeiro de 2025;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0408/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **GENILZA SILVA SOUZA**, matrícula nº 0000456, ocupante do cargo de Agente de Saúde Pública, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2024/2025**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 22/04/2025 a 21/05/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:349D29DC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 238/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **08 de abril de 2013** e que entrou em **exercício no cargo em 08 de abril de 2013**, a cada dia 08 de abril de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2024/2025**, que se completou em **08 de abril de 2025;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0417/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **ANTÔNIO DANTAS CASADO**, matrícula nº 0065738, ocupante do cargo de Agente de Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2024/2025**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 05/05/2025 a 03/06/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:11124D96

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 239/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **03 de março de 1999** e que entrou em **exercício no cargo em 03 de março de 1999**, a cada dia 03 de março de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2023/2024**, que se completou em **03 de março de 2024;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0410/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **MARIA ADEILZA DOS SANTOS**, matrícula nº 0000570, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2023/2024**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 05/05/2025 a 03/06/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:A38B40DA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 240/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **08 de abril de 2013** e que entrou em **exercício no cargo em 08 de abril de 2013**, a cada dia 08 de abril de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2024/2025**, que se completou em **08 de abril de 2025;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo

discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0416/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **EVALDO WAGNER DA SILVA COSTA OLIVEIRA**, matrícula nº 0065737, ocupante do cargo de Agente de Endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2024/2025**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 05/05/2025 a 03/06/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:05925545

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 241/2025

O Secretário de Administração no uso das atribuições contidas no Art. 12, inciso III da Lei Municipal nº 1335, de 26/03/2008,

CONSIDERANDO as disposições do art. 77 da Lei Complementar Municipal nº 001/2008 que reza que "*após cada período de 12 (doze) meses de exercício o servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias*";

CONSIDERANDO que a **posse** do (a) servidor (a) ocorreu em **23 de abril de 1985** e que entrou em **exercício no cargo em 23 de abril de 1985**, a cada dia 23 de abril de cada ano ocorre a conclusão do período aquisitivo de férias do (a) servidor (a), iniciando a partir de tal data o direito ao gozo das férias;

CONSIDERANDO que o (a) servidor (a) requereu as férias relativas ao **período aquisitivo 2022/2023**, que se completou em **23 de abril de 2023;**

CONSIDERANDO a manifestação favorável do (a) Secretário (a) da Pasta onde está lotado (a) o (a) servidor (a), exercendo o juízo discricionário, considerando a prejudicialidade dos serviços na repartição;

Considerando o disposto no **Parecer PMP/PJM/Nº 0420/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias à servidora **CÍCERA DE FÁTIMA DANTAS**, matrícula nº 0000082, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, relativas ao período de **2022/2023**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 26/05/2025 a 24/06/2025.

Picuí-PB, 15 de abril de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:B10ED5E8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO DO QUARTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

OBJETO: **Contratação de Empresa para executar serviços de Locaçao de um caminhão compactador de lixo, ano e modelo mínimo 2013/20213, destinado a atender as demandas da secretaria de serviços urbanos do município de Pocinhos**, por meio do **Contrato Nº. 00041/2022-CPL**, decorrente do Pregão Presencial **nº 00012/2021-CPL**. FUNDAMENTO LEGAL: **Pregão Presencial nº 00012/2021-CPL** e Cláusula terceira e quarta do Contrato primitivo n.º 00041/2021-CPL. Vigência: 23/04/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pocinhos por meio da Secretaria de Administração, representado pelo Secretário (Sergio Ricardo Araujo Costa) e **Paulo Cesar Transportes**, CNPJ n° 026.754.111/0001-87
Assinatura: 15 de abril de 2025.

Publicado por:
Ana Carolina Bezerra de Melo
Código Identificador:B0FDF48E

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUTAR OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE ESCOLAR COM SEIS SALAS DE AULA, VISANDO CUMPRIR O CONVÊNIO Nº 218/2022, FIRMADO COM A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, por meio do Contrato Nº. 00135/2022-CPL, decorrente da Tomada de Preços nº 00016/2022-CPL. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00016/2022-CPL e Cláusula Sétima do Contrato primitivo n.º 00135/2022-CPL.VIGÊNCIA: 08 (oito) meses, contrato vigente até 19/12/2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pocinhos por meio Secretario Municipal de Educação (AFONSO HENRIQUE PATRICIO ALVES) e SERTANEJA CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ nº 40.239.885/0001-09
Assinatura: 15 de abril de 2025.

Publicado por:
Ana Carolina Bezerra de Melo
Código Identificador:172FD3CB

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025
Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00014/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor:. FRACASSADO.

Pocinhos - PB, 15 de Abril de 2025

SÉRGIO RICARDO ARAÚJO COSTA -
Secretário

Publicado por:
Ana Carolina Bezerra de Melo
Código Identificador:D377A1DA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00016/2025

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 DV00016/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação dos serviços prestados na implementação do Projeto de Segurança com cidadania nas Escolas do Ensino Fundamental do Município; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: RUBIA PATRICIA LEITE MAIA - R$ 22.800,00.

Poço Dantas - PB, 10 de Abril de 2025

ITAMAR MOREIRA FERNANDES -
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - DISPENSA Nº DV00016/2025
Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Contratação dos serviços prestados na implementação do Projeto de Segurança com cidadania nas Escolas do Ensino Fundamental do Município; DESIGNO os servidores Wagner de Almeida Silva, Secretário, como Gestor; e Allan Ricardo Fernandes Ramalho Leite, Diretor Departamento de Controle Interno, para Fiscal, do contrato decorrente da Dispensa nº DV00016/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Poço Dantas - PB, 10 de Abril de 2025

ITAMAR MOREIRA FERNANDES -
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00016/2025. OBJETO: Contratação dos serviços prestados na implementação do Projeto de Segurança com cidadania nas Escolas do Ensino Fundamental do Município. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Educação. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 10/04/2025.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação dos serviços prestados na implementação do Projeto de Segurança com cidadania nas Escolas do Ensino Fundamental do Município. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00016/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: MDE 33 90 36 1500. VIGÊNCIA: até 10/04/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Poço Dantas e: CT Nº 00062/2025 - 10.04.25 - RUBIA PATRICIA LEITE MAIA - R$ 22.800,00.

Publicado por:
Abimael Alves Diniz
Código Identificador:741F3E59

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00017/2025

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 DV00017/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de serviços médico–hospitalares dentro de sua capacidade médica e de internamento a pacientes residentes e domiciliados no município de Poço Dantas – PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: ASSOC BENEFICENTE CONEGO MANOEL VIEIRA DA COSTA - R$ 48.000,00.

Poço Dantas - PB, 11 de Abril de 2025

ITAMAR MOREIRA FERNANDES -
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - DISPENSA Nº DV00017/2025
Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Contratação de serviços médico–hospitalares dentro de sua capacidade médica e de internamento a pacientes residentes e domiciliados no município de Poço Dantas – PB; DESIGNO os servidores Andréa Karla Gomes Fernandes, Secretária, como Gestora; e Allan Ricardo Fernandes Ramalho Leite, Diretor Departamento de Controle Interno, para Fiscal, do contrato decorrente da Dispensa nº DV00017/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Poço Dantas - PB, 11 de Abril de 2025

ITAMAR MOREIRA FERNANDES -
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação de serviços médico–hospitalares dentro de sua capacidade médica e de internamento a pacientes residentes e domiciliados no município de Poço Dantas – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00017/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos previstos no orçamento vigente. VIGÊNCIA: até 11/04/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Poço Dantas e: CT Nº 00063/2025 - 11.04.25 - ASSOC BENEFICENTE CONEGO MANOEL VIEIRA DA COSTA - R$ 48.000,00.

Publicado por:
Abimael Alves Diniz
Código Identificador:954B8CB4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

GABINETE
PORTARIA GP/PMP N° 0282/2025

O Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são permitidas por lei, e

CONSIDERANDO o pedido de remoção formulado pelo(a) servidor(a) abaixo nominado(a), originando o Processo Administrativo nº **230/2025**;

CONSIDERANDO, ainda o posicionamento da PGM nº 129/2025, originado em decorrência do procedimento administrativo referido, bem como a inexistência de oposição por parte da secretaria de lotação da servidora;

CONSIDERANDO, por fim, a existência de previsão legal, contida no art. 43-A da Lei Municipal nº 717/91, notadamente em seu inciso II, que assegura a possibilidade desde que seja avaliado os critérios de conveniência e oportunidade, bem retratados nos pareceres mencionados;

RESOLVE:

Art. 1º -REMOVER, a pedido, a critério da Administração, a(o) servidor(a)**JOSENAIDE ALVES CALADO,**ocupante do cargo público efetivo deAuxiliar de Serviços Gerais (Zona Urbana),

matrícula: 1225, lotado(a) na(o) **Secretaria de Administração** e prestando serviços no(a) Paço Municipal, para, doravante, desempenhar suas atividades laborais no(a) **Sede da Sec. de Meio Amb. e Desenv. Sustentável**, passando a ser lotada na Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 2º Caso o(a) servidor(a) referido no artigo anterior esteja, na data de publicação desta portaria, em gozo de benefício legal, deverá comparecer ao novo local de trabalho designado tão logo tenha fim o gozo do respectivo benefício.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito Constitucional de Pombal-PB

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:14D22694

GABINETE
LEI N° 2.304 DE 11 DE ABRIL DE 2025

DENOMINA UMA DAS RUAS DE NOSSA CIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1° Denomina **"José Daniel Tavares (Seu Cícero)"** uma das ruas de nossa cidade.

Art. 2° As despesas com aplicação desta Lei correm por conta da dotação existente no Orçamento Municipal.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:904A8FD1

GABINETE
LEI N° 2.305 DE 11 DE ABRIL DE 2025

DENOMINA UMA DAS RUAS DE NOSSA CIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1° Denomina **"Joaquim Cavalcante Formiga** uma das ruas de nossa cidade.

Art. 2° As despesas com aplicação desta Lei correm por conta da dotação existente no Orçamento Municipal.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:507509BE

GABINETE
LEI N° 2.306 DE 11 DE ABRIL DE 2025

DENOMINA UMA DAS RUAS DE NOSSA CIDADE VIOLETA DE LOURDES GONÇALVES FORMIGA.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1° Denomina uma das ruas de nossa cidade **"Violeta de Lourdes Gonçalves Formiga"**.

Art. 2° As despesas com aplicação desta Lei correm por conta das dotações existentes em nosso Município.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:25A4AC72

GABINETE
LEI N° 2.307 DE 11 DE ABRIL DE 2025

DENOMINA UMA DAS RUAS DE NOSSA CIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pombal aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte lei:

Art. 1° Denomina **"Terezinha Próspera Gomes"** uma das ruas do Município de Pombal, Estado da Paraíba.

Art. 2° As despesas com aplicação desta Lei correm por conta da dotação existente no nosso Município.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Pombal, Estado da Paraíba, em 11 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:2E8D281E

GABINETE
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL GP/PMP N° 063/2025

Pombal/PB, 15 de abril de 2025.

À Ilma. Contratada

INFRASEG EQUIPAMENTOS DE PROTECAO LTDA, com sede na Rua Rio Velho, nº 15, Fundos Sala 2, Paranaguamirim, Joinville – SC, Cep: 89.231–305; inscrita no CNPJ sob o n.º 37.406.687/0001- 70;

O MUNICÍPIO DE POMBAL/PB, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito sob o CNPJ o n. 08.948.697/0001-39, com sede na Praça Monsenhor Valeriano Pereira, n. 15, Centro, Pombal-PB, CEP 58840-000, representado neste ato por CLAUDENILDO ALENCAR NOBREGA, brasileiro, casado, empresário, no exercício de mandato eletivo de Prefeito Municipal, vem, através do presente documento, **NOTIFICAR** a mencionada empresa, nos termos do **Contrato n. 266/2025, oriundo do Pregão Eletrônico n. 013/2025**, para que apresente, em até 24h, informações/justificativa, e sane as irregularidades adiante apontadas.

Da inobservância ao prazo de entrega do(s) item(ns) contratado(s), fornecido(s) à Secretaria Municipal de Educação (Requisição Administrativa n. 021480), abaixo discriminados:

CÓD.	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	UNID
027076	SHAMPOO INFANTIL vitaminado com sua Formula Suave PH Neutro para todos os tipos de cabelos, que não irrite os olhos, testado dermatologicamente, com registro no Ministério da Saúde/ ANVISA, acondicionado em frascos plásticos com Bico Dosador. Com especificações do fabricante, lote, data de validade, no rotulo da embalagem. Unidade com 350 ml. Parâmetro de qualidade: Johnsons Baby Regular ou equivalente ou de melhor qualidade, (Conforme acórdão 1416/2010 2º Câmara - TCU).	INFANTIL	UND

Aduzem as cláusulas 7.1 e 9.3 do referido contrato o seguinte:

[DOS PRAZOS, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA E VIGÊNCIA]
7.1 A entrega será de forma parcelada de acordo com a necessidade da Prefeitura e quando requisitada, deverá ser em entregue no Município de Pombal-PB em até 5 (cinco) dias após o recebimento da ordem de fornecimento/compra, contendo a especificação dos materiais, marcas e a quantidade, devidamente autorizada e identificada.

[DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO]
9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Consta nos arquivos desta edilidade que a(s) solicitação(ões) para entrega do(s) item(ns) vencido(s) pela empresa à Secretaria Municipal de Educação foi(foram) feita(s) e a empresa devidamente notificada via e-mail.

Contudo, até o presente momento, não houve a entrega dos itens requisitados nos termos requisitados, conforme informado pela referida secretaria. Assim, a empresa já se encontra em mora perante o município.

O atraso na entrega do(s) produto(s) citado(s) para a Secretaria de Educação vem ocasionando prejuízos ao bom andamento do serviço ofertado à população.

Desse modo, como a responsabilidade contida no contrato firmado com esta edilidade para sanar toda e qualquer irregularidade, no que diz respeito ao cumprimento do prazo de fornecimento é da empresa contratada, o município de Pombal vem **NOTIFICAR** Vossa Senhoria, nos termos do **Contrato n. 266/2025,** oriundo do Pregão Eletrônico n. 013/2025, para que apresente, **em 24h**, informações/justificativa quanto à inobservância às referidas cláusulas contratuais, procedendo, assim, com a imediata entrega do(s) produto(s) requisitado(s).

Vale salientar que a não apresentação de reposta no prazo aventado ensejará na adoção de providências administrativas e judiciais cabíveis à espécie pela edilidade municipal.

CLAUDENILDO ALENCAR NOBREGA
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:080BEC9A

GABINETE
EXTRATO DE RESCISÕES DE CONTRATOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO 15/04/2025

CEIP nº 426/2025
Nome Completo Lara Fábia Araújo do Nascimento
CPF 708.992.604-46
Motivo da Rescisão comum acordo entre as partes
Data da Rescisão 01/04/2025

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:1333261B

GABINETE
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO 15/04/2025

Aditivo 001 ao CEIP nº 386/2025
Nome Completo Soniara Santos Torres Farias
CPF 091.757.204-18
Cargo Professor Educação Básica I - Zona Urbana
Motivo do Aditivo Alteração Vencimento por habilitação
Data Alteração 14/04/2025
Novo Valor (R$) 4.754,62 (quatro mil e setecentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e dois centavos)

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:46F34621

GABINETE
EXTRATO DE CONTRATOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO 15/04/2025

CEIP nº 596/2025
Nome Completo Saisa Relli de Sousa
CPF 914.073.701-20
Cargo Auxiliar de Serviços Gerais (Zona Urbana)
Lotação Secretaria de Educação
Objetivo da Contratação na necessidade imprescindível e urgente dos serviços profissionais de limpeza, copa e cozinha do(a) contratado(a) em unidade educacional pública municipal, por prazo determinado, tendo em vista a existência de vaga e a ausência de concurso público/processo seletivo vigente, até que seja realizado o referido certame, circunstância essa com previsão na legislação municipal
Fundamento Legal Art. 2º, inc. XII da LM nº 1084/2001 e alt post.
Valor Mensal (R$) 1.518,00
Duração do Contrato 06 meses
Data Início - Assinatura 01/04/2025

CEIP nº 597/2025
Nome Completo Wellington Pereira Soares
CPF 112.698.214-82
Cargo Inspetor de Alunos (Zona Rural)
Lotação Secretaria de Educação
Objetivo da Contratação na necessidade imprescindível e urgente dos serviços profissionais do(a) contratado(a) em unidade educacional da rede pública municipal de ensino, por prazo determinado, tendo em vista a existência de vaga e a ausência de concurso público/processo seletivo vigente, até que seja realizado o referido certame, circunstância essa com previsão na legislação municipal.
Fundamento Legal Art. 2º, inc. XII da LM nº 1084/2001 e alt post.
Valor Mensal (R$) 1.518,00
Duração do Contrato 06 meses
Data Início - Assinatura 01/04/2025

CEIP nº 598/2025
Nome Completo Vanessa da Silva Leite Almeida
CPF 061.669.654-00

Cargo Professor Educação Básica I - Zona Urbana (Reforço
Lotação Secretaria de Educação
Objetivo da Contratação na necessidade imprescindível e urgente dos serviços profissionais do(a) contratado(a), com habilitação para prestar serviço no magistério público municipal, em unidade escolar designada, por prazo determinado, tendo em vista a existência de vaga e a ausência de concurso público/processo seletivo vigente, até que seja realizado o referido certame, circunstância essa com previsão na legislação municipal.
Fundamento Legal Art. 2º, inc. XII da LM nº 1084/2001 e alt post.
Valor Mensal (R$) 4.134,45
Duração do Contrato 06 meses
Data Início - Assinatura 01/04/2025

CEIP nº 599/2025
Nome Completo PABLO HENRIQUE ALMEIDA DA SILVA
CPF 094.202.504-07
Cargo Psicólogo
Lotação Secretaria de Assistência Social
Objetivo da Contratação na necessidade imprescindível e urgente dos serviços profissionais do(a) contratado(a) em unidade/serviço público municipal, por prazo determinado, tendo em vista a existência de vaga e a ausência de concurso público/processo seletivo vigente, até que seja realizado o referido certame, circunstância essa com previsão na legislação municipal.
Fundamento Legal Art. 2º, inc. XII da LM nº 1084/2001 e alt post.
Valor Mensal (R$) 2.540,39
Duração do Contrato 06 meses
Data Início - Assinatura 01/04/2025

Publicado por:
Fernanda Priscila de Souza Bandeira
Código Identificador:F44018D7

GABINETE
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0034/2025 EXTRATO DOS CONTRATOS Nº 333/2025, Nº 334/2025, Nº 335/2025, Nº 336/2025, Nº 337/2025, Nº 338/2025, Nº 339/2025, E Nº 340/2025.

Pombal/PB, 10 de abril de 2025.

OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS INJETÁVEIS.

CONTRATO Nº 333/2025
CONTRATADO: AGIL MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 54.006.781/0001-50
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 115.413,40 (cento e quinze mil quatrocentos e treze reais e quarenta centavos).

CONTRATO Nº 334/2025
CONTRATADO: CONEXAO MEDICA COMERCIAL LTDA
CNPJ: 05.359.481/0001-40
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 55.570,00 (cinquenta e cinco mil quinhentos e setenta reais).

CONTRATO Nº 335/2025
CONTRATADO: DL MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 48.058.173/0001-97
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 251.990,50 (duzentos e cinquenta e um mil novecentos e noventa reais e cinquenta centavos).

CONTRATO Nº 336/2025
CONTRATADO: MED & FARMA COMERCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 41.778.326/0001-21
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 649.110,00 (seiscentos e quarenta e nove mil cento e dez reais).

CONTRATO Nº 337/2025
CONTRATADO: MEDICAL CENTER DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 23.706.033/0001-57
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 78.690,40 (setenta e oito mil seiscentos e noventa reais e quarenta centavos).

CONTRATO Nº 338/2025
CONTRATADO: MEDMAX COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA
CNPJ: 16.553.940/0001-48
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 6.200,00 (seis mil e duzentos reais).

CONTRATO Nº 339/2025
CONTRATADO: MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 06.132.785/0001-32
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 89.115,00 (oitenta e nove mil cento e quinze reais).

CONTRATO Nº 340/2025
CONTRATADO: WORLD COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR LTDA
CNPJ: 44.554.219/0001-08
VIGÊNCIA: 10/04/2026
VALOR: R$ 45.976,00 (quarenta e cinco mil novecentos e setenta e seis reais).

DOTAÇÃO: 02.070 Secretaria de Saúde - 10 301 1049 2038 Manutenção da Secretaria de Saúde - 10 301 1049 2041 Manutenção da Secretaria de Saúde - Recursos Ordinários - 02.150 Fundo Municipal de Saúde - 10 303 1049 2075 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Assistência Farmacêutica - 10 301 1049 2073 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Primária – 10 302 1049 2076 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada - 10 301 1049 2077 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Primária - Recursos Próprios - 10 302 1049 2078 Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde da Atenção Especializada - Recursos Próprios- 3390.30 99 Material de Consumo.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:6E94CE8B

GABINETE
RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 010/2025)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DA PESSOA IDOSA NA CIDADE DE POMBAL – PB.

PROPONENTE: CONGESP - CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO E GESTAO PUBLICA LTDA
CNPJ: 26.728.157/0001-21
VALOR: R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).
FUNDAMENTO LEGAL: Lei n.º 14.133/21, Art. 75, II.

RATIFICO nos termos do art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21 a Dispensa de Licitação nº **010/2025**, em conformidade com o parecer jurídico emanado no dia 11 de abril de 2025.

Pombal-PB, 11 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:546F5E51

GABINETE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 349/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DA PESSOA IDOSA NA CIDADE DE POMBAL – PB.

CONTRATO N° 349/2025
CONTRATADO: CONGESP - CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO E GESTAO PUBLICA LTDA
CNPJ: 26.728.157/0001-21
VALOR: R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).
PERÍODO CONTRATAÇÃO: até 31/12/2025

Rubrica Orçamentária 2025: 02.100 Secretaria de Assistência Social - 08 122 1051 2106 Manutenção do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - 3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte: 15001000.

Pombal-PB, 11 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito/ Contratante

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:9AB40283

GABINETE
EXTRATO ADITIVO

ADITIVO: Primeiro aditivo do contrato n.º 046/2025
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E DEMAIS PROGRAMAS DO MUNICÍPIO.
CONTRATADA: 37.937.654 SABRINA RAYANE ALMEIDA MONTEIRO
CNPJ: 37.937.645/0001-56
MOTIVO: ACRÉSCIMO DE VALOR
FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA: Art. 124, inc. I, "b" c/c art. 125 da lei 14.133/2021.
VALOR ACRÉSCIDO: R$ 218.860,92 (Duzentos e dezoito mil, oitocentos e sessenta reais e noventa e dois centavos).
VALOR DO CONTRATO ATUALIZADO: R$ 1.094.304,59 (Um milhão, noventa e quatro mil, trezentos e quatro reais e cinquenta e nove centavos).

Pombal-PB, 07 de abril de 2025.

CLAUDENILDO ALENCAR NÓBREGA
Prefeito/ Contratante

37.937.654 Sabrina Rayane Almeida Monteiro
CNPJ nº 37.937.645/0001-56
SABRINA RAYANE ALMEIDA MONTEIRO
CPF nº 122.015.244-75
Contratado

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:BAE393B5

GABINETE
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2025

Pombal - PB, 15 de Abril de 2025.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: HOMOLOGAR a licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00041/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL GRÁFICO; com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores:

- JANILENE RODRIGUES GONÇALVES ME.
CNPJ: 14.140.752/0001-62
Valor: R$ 378.514,15

- L. N. DE FIGUEIREDO SILVA IMPRESSAO.
CNPJ: 29.250.038/0001-02
Valor: R$ 6.097,00

- LUCAS TRAJANO PEREIRA LIMA.
CNPJ: 25.366.583/0001-08
Valor: R$ 24.800,00

- GRAFICA CAMINHA LTDA
CNPJ: 01.098.180/0001-59
Valor: R$ 10.900,00

- MARIANA GOMES FERREIRA.
CNPJ: 34.525.968/0001-53
Valor: R$ 41.296,20

- RICARDO GOMES DA SILVA.
CNPJ: 05.080.790/0001-86
Valor: R$ 13.350,00

- STAMP PRODUTOS E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 47.305.688/0001-81
Valor: R$ 6.300,00

Total: R$ 481.257,35

Publique-se e cumpra-se.

CLAUDENILDO ALENCAR NOBREGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:96E4E0D2

GABINETE
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2025

Pombal - PB, 15 de Abril de 2025.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POMBAL, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: ADJUDICAR o objeto da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00041/2025, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL GRÁFICO; com base nos elementos constantes do processo correspondente, a:

- JANILENE RODRIGUES GONÇALVES ME.
CNPJ: 14.140.752/0001-62
Valor: R$ 378.514,15

- L. N. DE FIGUEIREDO SILVA IMPRESSAO.
CNPJ: 29.250.038/0001-02
Valor: R$ 6.097,00

- LUCAS TRAJANO PEREIRA LIMA.
CNPJ: 25.366.583/0001-08
Valor: R$ 24.800,00

- GRAFICA CAMINHA LTDA.
CNPJ: 01.098.180/0001-59
Valor: R$ 10.900,00

- MARIANA GOMES FERREIRA.

CNPJ: 34.525.968/0001-53
Valor: R$ 41.296,20

- RICARDO GOMES DA SILVA.
CNPJ: 05.080.790/0001-86
Valor: R$ 13.350,00

- STAMP PRODUTOS E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 47.305.688/0001-81
Valor: R$ 6.300,00

Total: R$ 481.257,35

Publique-se e cumpra-se.

CLAUDENILDO ALENCAR NOBREGA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:D548B306

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 006/2025

O MUNICIPIO DE POMBAL– PB, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público para todos os interessados que está aberto o edital que tem por objeto o CREDENCIAMENTO, de instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, prestadoras de serviços de saúde, interessadas em participar, de forma complementar, do Sistema Único de Saúde do Município de Pombal em procedimentos, consultas e exames, conforme termo de referência e especificações. O início do recebimento dos documentos do credenciamento será dia **06/05/2025, no horário: 08h00min às 12h:00min e das 14h00min às 18h00min**. Maiores informações e aquisição do edital completo no http://www.pombal.pb.gov.br/licitacoes/, www.tce.pb.gov.br, no https://www.gov.br/pncp/pt-br, e no departamento de licitações situado na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000 nos horários anteriormente indicados ou pelo e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br.

Pombal-PB, 15 de abril de 2025.

LUCIANA LINHARES DE MELO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:DCE30D49

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

OBJETIVO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTO PSICOTRÓPICO.

A Prefeitura Municipal de Pombal manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contração direta, com base no Art. 75, da Lei Federal nº 14.133/21, que objetiva: AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTO PSICOTRÓPICO. Os interessados poderão obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido no Portal de Compras Públicas através do site: https://www.portaldecompraspublicas.com.br/, presencialmente junto ao Setor de Licitação, sediada na Praça Mons. Valeriano Pereira, 15, 1º andar, Centro, Pombal-PB, CEP.: 58.840-000, ou solicitar através do e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br. As propostas estarão sendo recebidas até **o dia 22 de abril de 2025**, nos horários e endereço abaixo indicados ou poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; bem como toda legislação correlata, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08h:00min às 12h:00min e das 14h:00min às 18h:00min dos dias úteis, no endereço supracitado ou através do e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br.

Pombal - PB, 15 de abril de 2025.

LUCIANA LINHARES DE MELO
Secretária de Saúde

Publicado por:
Francisco Vitor de Lima Batista
Código Identificador:B9640B56

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025

A Prefeitura de Princesa Isabel – PB, torna público a **RETIFICAÇÃO DO EDITAL** do Pregão Eletrônico 008/2025, do tipo menor preço, para: Aquisição de kits de livros destinados à Secretaria de Educação do Município de Princesa Isabel. Motivo da retificação: retirada de itens do lote I e lote II. Data da nova sessão pública: 09:00 horas do dia 05 de Maio 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 07:30 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.E-mail: licitaprincesa2017@gmail.com.Edital: http://www.princesa.pb.gov.br/licitacoes; www.tce.pb.gov.br; portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Princesa Isabel - PB, 15 de Abril de 2025

MANOEL FRANCELINO DE SOUSA NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:BB438697

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2025

A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel – PB, torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Francisco Sales Maia, 23 - Centro - Princesa Isabel - PB, por meio do site portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa para locação de caminhão caçamba para atender as necessidades da Secretaria de Infraestrutura do Município de Princesa Isabel. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 07 de Maio 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 07:30 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.E-mail: licitaprincesa2017@gmail.com.Edital: http://www.princesa.pb.gov.br/licitacoes; www.tce.pb.gov.br; portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Princesa Isabel - PB, 15 de Abril de 2025

MANOEL FRANCELINO DE SOUSA NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:58ACB542

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
PUBLICAÇÕES DA DISPENSA DE Nº 022/2025 DA PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL - PB

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 022/2025

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 DP00022/2025, fundamentada no Art. 75, inciso IV, alínea b, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de 01 (uma) empresa especializada para a prestação de serviços na manutenção do aparelho de tomógrafo do Centro de Imagem do Município de Princesa Isabel/PB, na cobertura de atendimento preventivos e corretivos sem cobertura de peças, pelo o período de 12 (doze) meses, conforme termo de referência; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: CANON MEDICAL SYSTEMS DO BRASIL LTDA - R$ 60.946,56.

Princesa Isabel - PB, 11 de Abril de 2025

EDNALDO DE MELO
Prefeito

PREFEITURA DE PRINCESA ISABEL

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 058/2025 DA DISPENSA Nº 022/2025

OBJETO: Contratação de 01 (uma) empresa especializada para a prestação de serviços na manutenção do aparelho de tomógrafo do Centro de Imagem do Município de Princesa Isabel/PB, na cobertura de atendimento preventivos e corretivos do mesmo, pelo o período de 12 (doze) meses, conforme termo de referência. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00022/2025, nos termos do Art. 75, inciso IV, alínea b, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; DOTAÇÃO: 08.00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10.301.5002.2134 (MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 15%) 500 (Recursos não Vinculados de Impostos); 10.301.5002.1040 (INVESTIMENTOS EM SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA) 500 (Recursos não Vinculados de Impostos) 3.3.90.39.01 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA), conforme QDD 2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte. VIGÊNCIA: até 14/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Princesa Isabel e: CT Nº 00058/2025 - 14.04.25 - CANON MEDICAL SYSTEMS DO BRASIL LTDA - R$ 60.946,56.

Princesa Isabel - PB, 14 de Abril de 2025

EDNALDO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:A391E83F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00014/2025

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 DV00014/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de empresa para prestação de serviços de coleta, transporte e tratamento de Resíduos de Sólidos dos Grupos "A" (Biológicos), "B" (Medicamentos) e "E" (Perfuro cortantes) por destruição térmica (incineração) e destinação final das cinzas dos resíduos oriundos dos serviços de saúde do Município de Santa Cecília, assim definidos pela pelo Anexo I da Resolução n° 358, de 29/04/2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA e RDC ANVISA n° 222/2018; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: CRIL EMPREENDIMENTO AMBIENTAL LTDA - R$ 14.400,00.

Santa Cecília - PB, 14 de Abril de 2025

JOSÉ MARCÍLIO FARIAS DA SILVA -
Prefeito

Publicado por:
Maria Lucrécia Freitas Soares
Código Identificador:345EABAC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
EXTRATO DO CONTRATO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N. º 019/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 093/2025

OBJETO: Contratação de empresa para realização do show artístico de IVALDO DIAS para apresentar-se no dia 20 de julho de 2025 no tradicional evento denominado "FESTIVIDADES EM ALUSÃO A FESTA DE SENHORA SANT'ANA" em praça pública no município de Santana dos Garrotes/PB, com duração de 1:30 (uma hora e trinta minutos) de show, começando a partir das 20:00 (vinte) horas, com fundamento Art. 74, no inciso II da Lei 14.133 de 2021.

CONTRANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB
CONTRATADO: **IVALDO ANTONIO BARBOSA DIAS 09060796403 - IVALDO DIAS PRODUCOES - CNPJ N º 48.279.401/0001-59, com sede na Rua Genulfo Cabral de Lucena, 107, Mangabeira, João Pessoa – PB.**
Fundamento: Art. 74, inciso II da Lei 14.133/21.
FONTE DE RECURSO: Próprios e/ou outros.
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).
VIGENCIA DO CONTRATO: 01/04/2025 A 31/12/2025.

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:403C59A1

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 053/2025

OBJETO: Contratação de empresa para treinamento e capacitação dos profissionais da APS, com disponibilidade de internet nas unidades de saúde do município de Santana dos Garrotes - PB, que obedecerá às disposições do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

RECURSOS: Recursos Ordinários e/ou Convênios.
CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB**
CONTRATADO: **BIATIC ASSESSORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO LTDA - CNPJ: 27.197.452/0001-61, com sede na Rua Antônio Ferreira Ramalho, 43, sala 102, Ibiarinha, Ibiara/PB.**
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 56.400,00 (cinquenta e seis mil e quatrocentos reais), com valor mensal de R$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais).
DATA DA CELEBRAÇÃO/VIGENCIA: 15/04/2025 a 14/04/2026.

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:7B266EE8

SECRETARIA DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 054/2025

OBJETO: Contratação de empresa para locação de software de acompanhamento e monitoramento dos indicadores da Atenção Primária de Saúde, com disponibilização de servidor online e monitoramento e avaliação das ações da equipe APS, que obedecerá às disposições do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

RECURSOS: Recursos Ordinários e/ou Convênios.
CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB**
CONTRATADO: **ESUS FEEDBACK CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 45.180.436/0001-48, com sede na Rua Antônio Ferreira Ramalho, 43, sala 101, Ibiarinha, Ibiara/PB.**
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 39.984,00 (trinta e nove mil novecentos e oitenta e quatro reais), com valor mensal de R$ 3.332,00 (três mil trezentos e trinta e dois reais).
DATA DA CELEBRAÇÃO/VIGENCIA: 15/04/2025 a 14/04/2026.

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:4D064CB7

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTINHO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00023/2025
OBJETO: Aquisição parcelada de materiais e equipamentos odontológicos, destinados à manutenção da Secretaria de Saúde do Município de São Bentinho/PB, Recursos: previstos no orçamento vigente. Data e local, **09:00 horas do dia 05 de maio de 2025**, na sala de reunião da CPL, na Rua Francisco Felinto dos Santos, 8, Centro, São Bentinho - PB. Anexo à sede da Prefeitura. E-mail: saobentinhopb.licitacoes@gmail.com.Edital: www.saobentinho.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/pncp.

São Bentinho - PB, 15 de Abril de 2025

JOSÉ ROBERTO SOARES DE ARAÚJO -
Pregoeiro Oficial

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00024/2025
OBJETO: Aquisição parcelada de material de construção e hidráulico destinado as diversas secretarias do município de São Bentinho–PB. Data e local, às , **09:00 horas do dia 07 de maio de 2025**, na sala de reunião da CPL, na Rua Francisco Felinto dos Santos, 8, Centro, São Bentinho - PB. Anexo à sede da Prefeitura. E-mail: saobentinhopb.licitacoes@gmail.com.Edital: www.saobentinho.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/pncp.

São Bentinho - PB, 15 de Abril de 2025

JOSÉ ROBERTO SOARES DE ARAÚJO -
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Monica Pereira Dos Santos
Código Identificador:B96E126D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
RESOLUÇÃO Nº 02/2025

RESOLUÇÃO Nº 02/2025, de 14 de abril de 2025.

Dispõe sobre alteração do Art. 101 do Regimento Interno, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores (as) de São Domingos, Estado da Paraíba, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 20, I, "j" do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgada a seguinte Resolução:

Art. 1º - Altera o caput do artigo 101 do Regimento Interno, que foi alterado pela Resolução nº 01/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 101. A Câmara reunir-se-á, ordinariamente, dois períodos por ano, sendo o primeiro período de 01 de fevereiro a 31 de maio e o segundo período de 01 de agosto a 30 de novembro, quinzenalmente, às terças –feira, às dezoito horas e trinta minutos. "

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

São Domingos, Estado da Paraíba, em 14 de abril de 2025.

VALDERAN DE ALMEIDA QUEIROGA
Presidente

ADRIANA LIMA DA SILVA
Vice Presidente

WAGNER SANTANA DA SILVA
1º Secretário

IRISMAR RODRIGUES XAVIER COSME
2ª Secretária

Publicado por:
Silvia Nobrega de Sousa Queiroga
Código Identificador:2F3F4700

GABINETE DA PREFEITA
LEI N. 514, DE 15 DE ABRIL DE 2025

GABINETE DA PREFEITA
LEI N. 514, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo municipal a abrir crédito adicional especial para os fins que especifica e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no exercício das atribuições que lhe são outorgadas pela Constituição da República, pela Constituição do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei, que fica sancionada:
Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional especial no valor de R$ 405.000,00 (quatrocentos e cinco mil reais), conforme discriminado abaixo:

20.100	**GABINETE DO PREFEITO**	
082441058.2177	**MANUTENÇÃO DA CASA DE APOIO NA CAPITAL**	
1500.1000	**Recursos Livres (Ordinário)**	
3190.11	Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal civil	R$ 50.000,00
3190.13	Obrigações Patronais	R$ 15.000,00
3390.14	Diárias – Civil	R$ 6.000,00
3390.30	Material de Consumo	R$ 83.000,00
3390.36	Outros serviços de terceiros – Pessoa Física	R$ 71.000,00
3390.39	Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	R$ 70.000,00
4490.52	Equipamentos e material permanente	R$ 110.000,00
TOTAL GERAL		**R$ 405.000,00**

Art. 2º. Para a cobertura do crédito adicional especial de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo municipal igualmente autorizado a utilizar os recursos indicados no art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal n. 4.320/1964.
Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições anteriores em sentido contrário.

São Domingos-PB, 15 de abril de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES
Chefe do Poder Executivo

Publicado por:
Jefferson Peixoto de Sousa
Código Identificador:65B8CC56

GABINETE DA PREFEITA
LEI N. 515, DE 15 DE ABRIL DE 2025

GABINETE DA PREFEITA
LEI N. 515, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo municipal a abrir crédito adicional especial para os fins que especifica e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no exercício das atribuições que lhe são outorgadas pela Constituição da República, pela Constituição do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei, que fica sancionada:
Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional especial no valor de R$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais), conforme discriminado abaixo:

20.600	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**	
123611061.1108	**AQUISIÇAO DE VEICULO PARA REDE MUNICIPAL DE ENSINO-EF**	
1706.0000	**Transferência Especial da União**	
4490.52	Equipamentos e material permanente	R$ 450.000,00
	TOTAL GERAL	**R$ 450.000,00**

Art. 2º. Para a cobertura do crédito adicional especial de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo municipal igualmente autorizado a utilizar os recursos indicados no art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal n. 4.320/1964.
Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições anteriores em sentido contrário.

São Domingos-PB, 15 de abril de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES
Chefe do Poder Executivo

Publicado por:
Jefferson Peixoto de Sousa
Código Identificador:FACD8B28

GABINETE DA PREFEITA
LEI N. 516, DE 15 DE ABRIL DE 2025

GABINETE DA PREFEITA
LEI N. 516, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Autoriza o Poder Executivo municipal a abrir crédito adicional especial para os fins que especifica e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no exercício das atribuições que lhe são outorgadas pela Constituição da República, pela Constituição do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei, que fica sancionada:
Art. 1º. Fica aberto no orçamento vigente o crédito adicional especial no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), conforme discriminado abaixo:

20.600	**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**	
123611061.1109	**REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS MUNICIPAIS - EF**	
1706.0000	**Transferência Especial da União**	
4490.51	Obras e Instalações	R$ 50.000,00
TOTAL GERAL		**R$ 50.000,00**

Art. 2º. Para a cobertura do crédito adicional especial de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo municipal igualmente autorizado a utilizar os recursos indicados no art. 43, §1º, inciso II, da Lei Federal n. 4.320/1964.
Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições anteriores em sentido contrário.

São Domingos-PB, 15 de abril de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES
Chefe do Poder Executivo

Publicado por:
Jefferson Peixoto de Sousa
Código Identificador:C08FA650

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO N. 022, DE 15 DE ABRIL DE 2025

DECRETO N. 022, DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Estabelece ponto facultativo no âmbito das repartições públicas do Poder Executivo em razão da Semana Santa e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no exercício das atribuições que lhe são outorgadas pela Constituição da República, pela Constituição do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO as tradições culturais e religiosas da população brasileira, especialmente as celebrações da Semana Santa, amplamente observadas pela comunidade local;

CONSIDERANDO que a Sexta-feira da Paixão, celebrada no dia 18 de abril de 2025, é feriado nacional consagrado à reflexão e à prática religiosa;

CONSIDERANDO o costume consolidado em diversos órgãos públicos e instituições privadas de suspensão parcial das atividades durante os dias que antecedem o feriado da Sexta-feira Santa;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa em permitir a organização das atividades municipais sem prejuízo aos serviços essenciais à população;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento das repartições públicas municipais nos dias mencionados;

CONSIDERANDO a Portaria n. 203/2025 da Secretaria de Estado da Administração, publicada em 10 de abril de 2025 no Diário Oficial do Estado,

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretado ponto facultativo, no âmbito da Administração Pública municipal, no dia 16 de abril de 2025 (quarta-feira), a partir das 12h (meio-dia), e durante todo o expediente do dia 17 de abril de 2025 (quinta-feira), em razão das celebrações da Semana Santa.

Art. 2º. O estabelecido neste Decreto não se aplica às atividades essenciais, notadamente os serviços ofertados nas unidades de saúde e segurança pública, de modo que o atendimento, sobretudo emergencial, fica mantido aos munícipes, na forma de escala de plantão a ser organizadas pelos Secretários das respectivas pastas.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições anteriores em sentido contrário.

São Domingos-PB, 15 de abril de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES
Chefe do Poder Executivo

Publicado por:
Jefferson Peixoto de Sousa
Código Identificador:1C776FB2

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00013/2025

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00013/2025
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 IN00013/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação direta do artista "Manim Vaqueiro" para apresentação de show musical, no dia 30 de abril de 2025, durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MANIM VAQUEIRO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - R$ 130.000,00.

São Domingos - PB, 19 de Março de 2025

ADEÍLZA SOARES FREIRES **-**
Prefeita

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:C86AB108

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00014/2025

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00014/2025
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 IN00014/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação direta da banda/grupo musical "Cavaleiros do Forró" para apresentação de show musical, no dia 30 de abril de 2025, durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MUSICAL CAVALEIROS DO FORRO LTDA - R$ 150.000,00.

São Domingos - PB, 19 de Março de 2025

ADEÍLZA SOARES FREIRES **-**
Prefeita

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:73F22B9C

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00015/2025

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00015/2025

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 IN00015/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação direta do artista "Alisson Santos" para apresentação de show musical gospel, no dia 28 de abril de 2025, durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: LL VILAS EVENTOS LTDA - R$ 56.000,00.

São Domingos - PB, 01 de Abril de 2025

ADEÍLZA SOARES FREIRES **-**
Prefeita

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:EA0651BA

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00016/2025

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº IN00016/2025
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 IN00016/2025, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação direta do artista "DJ Roony Moura" para apresentação de show musical católico, no dia 29 de abril de 2025, durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor deKELLY KAROLINE MARQUES ZANETTO PRODUCAO - R$ 20.000,00.

São Domingos - PB, 01 de Abril de 2025

ADEÍLZA SOARES FREIRES **-**
Prefeita

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:1A032741

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00013/2025

EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00013/2025
OBJETO: Contratação direta do artista "Manim Vaqueiro" para apresentação de show musical, no dia 30 de abril de 2025, durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00013/2025. DOTAÇÃO: 20.600–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 27 813 1040 2003 REALIZACAO DE FESTIVIDADES E PROMOCOES SOCIAIS As dotações acima correspondem aos seguintes elementos de despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Domingos e: CT Nº 00024/2025 - 19.03.25 - MANIM VAQUEIRO PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA - R$ 130.000,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:66A13AC6

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00014/2025

EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00014/2025
OBJETO: Contratação direta do grupo musical "Cavaleiros do Forró", através de empresário exclusivo, para apresentação musical, com duração de 01:30 h (duas horas e trinta minutos), durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, no dia 30 de abril de 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00014/2025. DOTAÇÃO: 20.600–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 27 813 1040 2003 REALIZACAO DE FESTIVIDADES E PROMOCOES SOCIAIS As dotações acima correspondem aos seguintes elementos de despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Domingos e: CT Nº 00036/2025 - 26.03.25 MUSICAL CAVALEIROS DO FORRO LTDA - R$ 150.000,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:0748715A

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00015/2025

EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00015/2025
OBJETO: Contratação direta do grupo musical "Alisson Santos", através de empresário exclusivo, para apresentação musical evangélica, com duração de 01:20 h, durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, no dia 28 de abril de 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00015/2025. DOTAÇÃO: 20.600–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 27 813 1040 2003 REALIZACAO DE FESTIVIDADES E PROMOCOES SOCIAIS As dotações acima correspondem aos seguintes elementos de despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Domingos e: CT Nº 00037/2025 - 05.04.25 LL VILAS EVENTOS LTDA - R$ 56.000,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:0529A9C2

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00016/2025

EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE 00016/2025
OBJETO: Contratação direta do grupo musical "DJ Roony Moura", através de empresário exclusivo, para apresentação musical evangélica, com duração de 01:30 h, durante as Emancipação Política do Município de São Domingos, no dia 29 de abril de 2025.. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00016/2025. DOTAÇÃO: 20.600–SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 27 813 1040 2003 REALIZACAO DE FESTIVIDADES E PROMOCOES SOCIAIS As dotações acima correspondem aos seguintes elementos de despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Domingos e: CT Nº 00038/2025 - 05.04.25 KELLY KAROLINE MARQUES ZANETTO PRODUCAO - R$ 20.000,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:18339D52

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2025

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00007/2025
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00007/2025, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição de um veículo, novo e sem uso anterior, destinado a manutenção das atividades da Secretaria de Saúde do Município de São Domingos; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: D. SILVEIRA VEICULOS LTDA - R$ 140.900,00.

São Domingos - PB, 15 de Abril de 2025

ADEÍLZA SOARES FREIRES -
Prefeita

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:3BFB933F

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Item 07 do Pregão Eletrônico nº 00004/2025, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas pertencentes e locados a Prefeitura Municipal de São Domingos; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: GENTIL DE ASSIS FILHO - R$ 4.200,00.

São Domingos - PB, 25 de Março de 2025

ADEÍLZA SOARES FREIRES -
Prefeita

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:A8655885

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATOS – PREGÃO ELETRÔNICO 00004/2025

EXTRATO DE CONTRATOS – PREGÃO ELETRÔNICO 00004/2025
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas pertencentes e locados a Prefeitura Municipal de São Domingos. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00004/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Domingos e: CT Nº 00031/2025 - 25.03.25 até 25.03.26 - GENTIL DE ASSIS FILHO - R$ 35.520,00; CT Nº 00032/2025 - 25.03.25 até 25.03.26 - AUTO EQUIPADORA SOUSA LTDA - R$ 265.440,00; CT Nº 00033/2025 - 25.03.25 até 25.03.26 - MAGNUBIA SILVA SALES 06190420443 - R$ 152.880,00; CT Nº 00040/2025 - 11.04.25 até 11.04.26 - GENTIL DE ASSIS FILHO - R$ 4.200,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:19B743B6

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00001/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00001/2025
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 DV00001/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição gradual de combustível, tipo gasolina, destinado ao abastecimento de veículo oficial da Câmara Municipal de São Domingos/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MARINGÁ POSTO DE COMBUSTIVEIS E SERVIÇOS LTDA - R$ 27.885,00.

São Domingos - PB, 25 de Março de 2025

VALDERAN DE ALMEIDA QUEIROGA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:3048CA26

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00002/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00002/2025

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 DV00002/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica especializada para execução de serviços de manutenção de site e portal da transparência, destinados a manutenção das atividades da Câmara Municipal de São Domingos–PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: THIAGO FORMIGA BARRADO - R$ 11.000,00.

São Domingos - PB, 31 de Março de 2025

VALDERAN DE ALMEIDA QUEIROGA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:75870AD2

SETOR DE LICITAÇÕES
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00003/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00003/2025

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 DV00003/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de pessoa jurídica especializada para execução de serviços de transmissão das sessões públicas e todos os atos oficiais e eventos promovidos pela Câmara Municipal de São Domingos/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: FÁBIO RODRIGUES ESTRELA DANTAS - R$ 15.000,00.

São Domingos - PB, 31 de Março de 2025

VALDERAN DE ALMEIDA QUEIROGA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:137FF02E

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA 00001/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA 00001/2025

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para aquisição gradual de combustível, tipo gasolina, destinado ao abastecimento de veículo oficial da Câmara Municipal de São Domingos/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00001/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 10.10 CÂMARA MUNICIPAL, 01 031 2001 2001- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL, Elemento de despesa: 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Câmara Municipal de São Domingos e MARINGÁ POSTO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS LTDA ME: CT Nº 00004/2025 - 26.03.25 - R$ 27.885,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:BC1CB964

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA 00002/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA 00002/2025

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para execução de serviços de manutenção de site e portal da transparência, destinados a manutenção das atividades da Câmara Municipal de São Domingos–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00002/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 10.10 CÂMARA MUNICIPAL 01 031 2001 2001– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL, Elemento de despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Câmara Municipal de São Domingos e THIAGO FORMIGA BARRADO: CT Nº 00005/2025 - 31.03.25 - R$ 11.000,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:760C1085

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA 00003/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

EXTRATO DE CONTRATO – DISPENSA 00003/2025

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para execução de serviços de transmissão das sessões públicas e todos os atos oficiais e eventos promovidos pela Câmara Municipal de São Domingos/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00003/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 10.10 CÂMARA MUNICIPAL 01 031 2001 2001– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL, Elemento de despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Câmara Municipal de São Domingos e FÁBIO RODRIGUES ESTRELA DANTAS: CT Nº 00006/2025 - 31.03.25 - R$ 15.000,00.

Publicado por:
Adryelle Soares Freires
Código Identificador:37B13FA8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA N° DV00021/2025

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXAMES DE MAMOGRAFIA EM UNIDADE MÓVEL (VEÍCULO ADAPTADO COM EQUIPAMENTO) PARA ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SUS POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00021/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO 2025; 02.06 SECRETARIA DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE 10.122.2003.2031 MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DA SEC.MUNICIPAL DE SAUDE E MEIO AMBIENTE 500 – Recursos não Vinculados de Impostos 02.09 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO 10.122.2003.2102 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO FRANCISCO 500 – Recursos não Vinculados de Impostos 10.301.1017.2067 MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS 600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal 601 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal. VIGÊNCIA: até 14/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00165/2025 - 14.04.25 - CITO MAMA SERVICOS DE DIAGNOSTICOS POR IMAGEM LTDA - R$ 17.000,00.

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:7D032CB9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRONICO 00031/2025

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00031/2025. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO 2025 02.10 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 08.244.1018.2082 ASSISTENCIA A PESSOAS CARENTES DO MUNICIPIO 500 Recursos não Vinculados de Impostos 3.3.90.32.01 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00170/2025 - 15.04.25 - THIAGO GOMES BARBOSA COMÉRCIO - R$ 179.300,00.

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:E0C252B5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO
OBJETO: Contratação de empresa especializada para conclusão da Ampliação da Escola Chico Coreia, no município de São Francisco PB, conforme planilha anexa em edital. FUNDAMENTO LEGAL: Tomada de Preços nº 00004/2023. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00159/2024 - Mrog Construcoes e Servicos Ltda - Apostila 02 - Adicionar Unidade Orçamentaria 12.361.1006.1161 - Ampliação da Escola Chico Coreia 542 - Transferência do FUNDEB - Complementação da União (VAAT). ASSINATURA: 14.04.25

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:3FABDE56

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - ANÁLISE CURRICULAR

EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RESULTADO DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - ANÁLISE CURRICULAR

A Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria PMSF/GP nº 139/2025, torna público o **RESULTADO DA ANÁLISE DE RECURSOS** referentes ao Resultado Preliminar da **ANÁLISE CURRICULAR** do Edital nº 001/2025, que trata do Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento temporário de cargos vagos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de São Francisco/PB.

Nome do candidato	Resultado do recurso
MARIA EDUARDA LOURENÇO DA SILVA	DEFERIDO
VINICIUS DA SILVA SUCUPIRA	DEFERIDO

São Francisco/PB, 15 de abril de 2025.

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
Portaria PMSF/GP nº 139/2025

MARIA DE FÁTIMA VIEIRA SOUSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Geroncio Sucupira Junior
Código Identificador:7491A7E6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA EXCEPCIONAL 30A

Portaria PMSJT/GCPE/CTEIP n.º. 030A/2025.

O Prefeito Constitucional do Município de São João do Tigre, Estado da Paraíba, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, com fundamento no disposto inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nos artigos 18, 19 e 20 da Lei Municipal n.º. 150/1993, combinados com o disposto na Lei Municipal n.º. 428/2015; considerando o resultado final do Processo Seletivo Simplificado n.º. 003/2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado da Paraíba, na edição do dia 24/02/2025 bem como a regra presente no parágrafo 2º do artigo 10 da Lei Municipal n.º. 428/2015, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º Rescindir o Contrato Temporário da Senhora. **Sarah Idalina Medeiros Braz**, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º. 3872306 SSDS/PB, da função de **Psicólogo – Cras Volante**, tendo como lotação a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar**, com jornada semanal de 30h (trinta horas), para a qual foi selecionada na **1ª posição** no Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2025.

Art. 2º A vigência do vínculo jurídico administrativo constituído por este Ato teria termo final em 31 de dezembro de 2025.

Art. 3º Esta Portaria revoga as disposições contrárias a sua aplicação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Tigre (PB), em 02 de abril do ano de 2025.

MÁRCIO ALEXANDRE LEITE
Prefeito

Publicado por:
José Wanderley Correia Gonçalves
Código Identificador:D4A05D81

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 217

Portaria PMSJT/GCPE N.º. 217/2025.

NOMEAR PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TIGRE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições constitucionais e orgânicas, com fundamento na Forma da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Nomear a Senhora, **Elania Nogueira do Nascimento Ventura, CPF de n.º. 053.873.904-50 e RG de n.º. 053.873.904-50 – SSDS/PB**, servidora de provimento efetivo da função de **PROF ED INF E FUN ANOS INICIAIS - N - II**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** do quadro de servidores em Comissão deste Poder Executivo Municipal.

Publique-se. Proceda-se com as comunicações de estilo. Registre-se. Arquive-se. Cumpra-se.

Registre – se, publique – se. Revogam – se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

MÁRCIO ALEXANDRE LEITE
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Wanderley Correia Gonçalves
Código Identificador:15213CAE

ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO FINAL PSS 008/2025 - EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n.º. 008/2025
EDITAL 004/2025
RESULTADO FINAL

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São João do Tigre (PB), torna público o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 008/2025, que objetiva a contratação por tempo determinado para as funções na Secretaria Municipal, convocado por meio do Edital n.º. 001, de 04 de abril do ano de 2025 e suas alterações posteriores:

Função: Prof Ensino Fundamental Anos Finais Geografia (Código 03)			
Ordem	**NOME:**	**DOCUMENTO:**	**PONTUAÇÃO:**
01ª	Deivson Alves de Lima	CPF: 100.557.934 - 28	55,90 (Classificado)

São João do Tigre (PB), em 15 de abril de 2025.

JOSÉ WANDERLEY CORREIA GONÇALVES
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo

VERÔNIMA LÚCIA VENTURA PEREIRA
Membro da Comissão

MARIA JOSÉ MERGULHÃO
Membro da Comissão

Publicado por:
José Wanderley Correia Gonçalves
Código Identificador:86F38F62

ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO FINAL PSS 009/2025 - SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n.º. 009/2025
EDITAL 004/2025
RESULTADO FINAL
A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São João do Tigre (PB), torna público o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 009/2025, que objetiva a contratação por tempo determinado para a função na Secretaria Municipal, convocado por meio do Edital n.º. 001, de 04 de abril do ano de 2025 e suas alterações posteriores:

Função: Psicólogo Clínico (Código 002)			
Ordem	**NOME:**	**DOCUMENTO:**	**PONTUAÇÃO:**
01ª	Yasmim Vitoria Campos da Silva	CPF: 708.732.494 - 29	40,22 (Aprovado)

São João do Tigre (PB), em 14 de abril de 2025.

JOSÉ WANDERLEY CORREIA GONÇALVES
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo

VERÔNIMA LÚCIA VENTURA PEREIRA
Membro da Comissão

MARIA JOSÉ MERGULHÃO
Membro da Comissão

Publicado por:
José Wanderley Correia Gonçalves
Código Identificador:1349F143

ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 218

Portaria PMSJT/GCPE N.º. 218/2025.

EXONERAR DO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTOR DE UNIDADE, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO TIGRE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições constitucionais e orgânicas, com fundamento na Forma da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Exonerar o Senhor, **Jose Edvan de Oliveira, CPF de n.º. 476.930.884-15 e RG de n.º. 248995789 - SSP/SP**, do cargo de **Gestor de Unidade** do quadro de servidores em Comissão deste Poder Executivo Municipal.

Publique-se. Proceda-se com as comunicações de estilo. Registre-se. Arquive-se. Cumpra-se.
Registre – se, publique – se. Revogam – se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

MÁRCIO ALEXANDRE LEITE
Prefeito Constitucional

Publicado por:
José Wanderley Correia Gonçalves
Código Identificador:7BC2C509

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 015/2025

Decreto Municipal Nº 015/2025, de 15 de abril de 2025.

Dispõe sobre o estabelecimento de Ponto Facultativo nos órgãos da Administração Municipal e dá outras providencias

O Prefeito Constitucional do Município de São João do Tigre, Estado da Paraíba, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO o feriado religioso de 18 de abril de 2025, na próxima sexta-feira, dia consagrado a celebração da Sexta-Feira da Paixão e Morte de Nosso Senhor Jesus Cristo,

Faz saber que DECRETA:

Art. 1º Será Ponto Facultativo nos órgãos da Administração Municipal no dia 17 de abril de 2025, próxima quinta-feira, devendo ser preservada a prestação dos serviços e atividades considerados de natureza essencial.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

MÁRCIO ALEXANDRE LEITE
Prefeito

Publicado por:
José Wanderley Correia Gonçalves
Código Identificador:0532DE24

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DA LAGOA TAPADA

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO
RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO Nº 02/2025

O Agente de Contratação do Município de São José da Lagoa Tapada, torna público o resultado do Credenciamento da Chamada Pública nº 02/2025, que tem como objeto oCredenciamento de prestadores de serviços para realização de exames laboratoriais para atender as atividades da Secretaria de Saúde do município de São José da Lagoa Tapada, sendo credenciados os seguintes prestadores de serviços,na ordem cronológica de recebimento de solicitação de credenciamento, que deverá ser convocado para fornecer de acordo com as necessidades de demandas da Prefeitura:

EMPRESA(S) CREDENCIADA(S)	CNPJ	DATA DE PROTOCOLO
LABCENTER LABORATÓRIO CLÍNICO LTDA	50.964.483/0001-12	05/02/2025
SIMONE S. LINHARES & CIA LTDA	05.379.319/0001-93	06/02/2025
ESTRELA DIAGNOSTIC LABORATÓRIO LTDA	07.886.183/0001-33	07/02/2025
CASIMIRO & SUCUPIRA LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA ME	08.624.244/0001-57	07/02/2025

A empresa ALLYSON FORTUNATO DE ABRANTES - CNPJ: 06.091.308/0001-76 não atendeu aos critérios do Credenciamento, por não apresentar a documentação exigida nos itens 10.2.2, “a”; 10.2.4, “c” e 10.2.4, “e” do Termo de Referência.

Caso deseje, a empresa não credenciada, acima epigrafada, pode enviar a documentação faltante, de forma regular, para reanálise do Agente de Contratação.

São José da Lagoa Tapada- PB, 13 de fevereiro de 2025.

JOÃO JUCÉLIO SILVA DO VALE
Agente de Contratação

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:872C74FB

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO
RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO Nº 03/2025

O Agente de Contratação do Município de São José da Lagoa Tapada, torna público o resultado do Credenciamento da Chamada Pública nº 03/2025, que tem como objeto oCredenciamento de prestadores de serviços médicos em regime de plantão, para atender de forma complementar a rede de assistência à saúde do Município de São José da Lagoa Tapada, sendo credenciados os seguintes prestadores de serviços,na ordem cronológica de recebimento de solicitação de credenciamento, que deverá ser convocado para fornecer de acordo com as necessidades de demandas da Prefeitura:

EMPRESA(S) CREDENCIADA(S)	CNPJ	DATA DE PROTOCOLO	CREDENCIADA PARA OS ITENS:
MAG SAÚDE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	51.245.708/0001-43	31/03/2025 - 08:42	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 11, 14, 15 e 16
PROSEG CONSULTORIA E SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	11.505.498/0001-60	01/04/2025 - 10:33	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14 e 16
TAMBRA SERVICOS MEDICOS LTDA	21.871.541/0001-65	01/04/2025 - 11:08	1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 15, e 16

As empresas abaixo elencadas não atenderem aos critérios do Credenciamento pelos seguintes motivos:
1. ANA PATRÍCIA SILVA DE SOUTO LTDA - CNPJ: 59.392.992/0001-92: por não apresentar a documentação exigida no item 10.2.4, “a” do Termo de Referência;
2. S P DE L SOUZA - CNPJ: 58.186.803/0001-62: por não apresentar a documentação exigida no item 10.2.4, “a” do Termo de Referência;
3. KELVIN RENNER GARCIA - CNPJ: 59.700.586/0001-40: por não apresentar a documentação exigida no item 10.2.4, “a” do Termo de Referência.

Caso desejem, as empresas não credenciadas, acima epigrafadas, podem enviar a documentação faltante, de forma regular, para reanálise da Comissão.

São José da Lagoa Tapada- PB, 15 de abril de 2025.

JOÃO JUCÉLIO SILVA DO VALE
Agente de Contratação

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:5A8A26A5

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO - CREDENCIAMENTO Nº 02/2025

O Prefeito Constitucional do Município de São José da Lagoa Tapada, homologa o resultado do Credenciamento nº 002/2025, que tem como objeto oCredenciamento de prestadores de serviços para realização de exames laboratoriais para atender as atividades da Secretaria de Saúde do município de São José da Lagoa Tapada, sendo credenciados os seguintes prestadores de serviços,na ordem cronológica de recebimento de solicitação de credenciamento, que deverá ser convocado para trabalhar de acordo com as necessidades de demandas da Prefeitura:

EMPRESA(S) CREDENCIADA(S)	CNPJ	DATA DE PROTOCOLO
LABCENTER LABORATÓRIO CLÍNICO LTDA	50.964.483/0001-12	05/02/2025
SIMONE S. LINHARES & CIA LTDA	05.379.319/0001-93	06/02/2025
ESTRELA DIAGNOSTIC LABORATÓRIO LTDA	07.886.183/0001-33	07/02/2025
CASIMIRO & SUCUPIRA LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA ME	08.624.244/0001-57	07/02/2025

Comunica que o Credenciamento ficará aberto para interessados se credenciarem a qualquer tempo, dentro da sua vigência, conforme estabelece o item 1.1 do Edital do Credenciamento nº02/2025.

São José da Lagoa Tapada/PB, 20 de fevereiro de 2025.

EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO
Prefeito

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:855AC67E

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA Nº 00010/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo, referente a Dispensa de Licitação nº 00010/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de empresa para locação da licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online, transferências online, controle de evasão escolar, desempenho estatísticos, sistema funcionando online em tempo real, a cargo da Secretaria de Educação do município; AUTORIZO e RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: REDE NET COMERCIO, SERVICOS DE TECNOLOGIA LIMITADA–ME - R$ 44.760,00.

São José da Lagoa Tapada - PB, 05 de Março de 2025

EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO
Prefeito

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:5FF259B6

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00008/2025

AUTORIZO a presente contratação direta de Inexigibilidade de Licitação, tendo como objeto a contratação de serviço de auditoria nas receitas e despesas do FUNDEB e Folhas de Pagamentos dos Servidores Municipais e elaboração de relatório técnico para apurar denúncia no Registro de Ocorrência Policial n° 0002.01.2025.3.19.298, junto à Delegacia de Sousa pelo ex-prefeito Claudio Antônio Marques de Sousa, popularmente conhecido como Coloral, no qual indica suposto desvio de recursos públicos das contas municipais no montante de R$ 1.370.586,74 (um milhão, trezentos e setenta mil e quinhentos e oitenta e seis reais e setenta e quatro centavos, ocorridos no período de abril a dezembro de 2024, no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) em favor de GADELHA CONSULTORIA E AUDITORIA PÚBLICA E SOCIAL LTDA,com arrimo no art. 74, III, "c", da Lei n.º 14.133/21, de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica, e, considerando as justificativas da contratação e os demais elementos que instruem o processo de Inexigibilidade n° 08/2025.

São José da Lagoa Tapada - PB,05 de fevereiro de 2025.

EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO
Prefeito

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:C37B5251

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2025
CREDENCIAMENTO Nº 01/2025
Considerando o que consta dos autos do processo de Credenciamento 01/2025**,** cujo objeto é o Credenciamento de fornecedores para aquisição de medicamentos diversos, não padronizados, com fornecimento parcelado, destinados a manutenção da Secretaria de Saúde do município de São José da Lagoa Tapada, AUTORIZO contratação da Inexigibilidade de Licitação nº 009/2025, com fundamento no inciso IV do art. 74 c/c art. 72; e art. 79 da Lei Federal n° 14.133/2021, e tendo em vista os demais elementos que instruem o procedimento auxiliar da contratação, em favor de:

EMPRESA(S) CREDENCIADA(S)	CNPJ	VALOR (R$)
TICYANNE KALLYNE ARAÚJO	38.051.203/0001-80	320.000,00
FARMÁCIA MOURA LTDA	30.713.471/0001-08	290.000,00
TEREZA KELLY MENDES DA SILVA	49.162.836/0001-81	290.000,00

São José da Lagoa Tapada/PB, 05 de março de 2025.

EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO
Prefeito

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:E936B710

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00011/2025

AUTORIZO a presente contratação direta de Inexigibilidade de Licitação, tendo como objeto a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria tributária pela contratada, visando à regularização da retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) incidente sobre pagamentos realizados pela contratante a fornecedores, à recuperação de créditos tributários referentes ao período não prescrito, à elaboração de normativas e roteiros administrativos para regulamentação das retenções, bem como à capacitação técnica de servidores municipais, garantindo maior eficiência na gestão fiscal, através de celebração de contrato de risco *(ad exitum)*, e a título de honorários advocatícios, no importe de R$ 0,20 (vinte centavos) para cada R$ 1,00 (um real) efetivamente recuperado ou compensado em benefício da contratante, limitado ao montante de R$ 293.519,24 (duzentos e noventa e três mil, quinhentos e dezenove reais e vinte e quatro centavos), em favor do Escritório de Advocacia MONTALVAO & SOUZA LIMA SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA,com arrimo no artigo 74, III, alíneas "c" e "e", da Lei 14.133/21, c/c Art. 3º-A da Lei 8.906/94, incluído pela Lei 14.039/2020, de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica, e, considerando as justificativas da contratação e os demais elementos que instruem o processo de Inexigibilidade n° 11/2025.

São José da Lagoa Tapada - PB,28 de março de 2025.

EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO
Prefeito

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:13E3CD6A

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00012/2025

AUTORIZO a presente contratação direta de Inexigibilidade de Licitação, tendo como objeto a Contratação de serviços técnicos especializados na área de engenharia, compreendendo elaboração, acompanhamento e aprovação de projetos técnicos de engenharia a serem executados no Município do São José da Lagoa Tapada – PB, no valor mensal de R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais) em favor do Sr. Lincoln Cartaxo de Lira Júnior, através da empresa LCL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA – CNPJ n° 28.536.867/0001-85,com arrimo no art. 74, III, "a", da Lei n.º 14.133/21, de acordo com o parecer da Assessoria Jurídica, e, considerando as justificativas da contratação e os demais elementos que instruem o processo de Inexigibilidade n° 12/2025.

São José da Lagoa Tapada - PB,31 de março de 2025.

EVILÁSIO FORMIGA LUCENA NETO
Prefeito

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:96B749E1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00010/2025

OBJETO: Contratação de empresa para locação da licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online, transferências online, controle de evasão escolar, desempenho estatísticos, sistema funcionando online em tempo real, a cargo da Secretaria de Educação do município.
FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 00010/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.
DOTAÇÃO: Programa de Trabalho: 12 122 2003 2028 – MANUT. E ADM.DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Elemento de Despesa: 3390.39 99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.
VIGÊNCIA: até 01/04/2026.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada e:
Contrato n° 00071/2025 - 01.04.25 - REDE NET COMERCIO, SERVICOS DE TECNOLOGIA LIMITADA-ME - R$ 44.760,00.

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:E08F6E2F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00008/2025

OBJETO: Contratação de serviço de auditoria nas receitas e despesas do FUNDEB e Folhas de Pagamentos dos Servidores Municipais e elaboração de relatório técnico para apurar denúncia no Registro de Ocorrência Policial n° 0002.01.2025.3.19.298, junto à Delegacia de Sousa pelo ex-prefeito Claudio Antônio Marques de Sousa, popularmente conhecido como Coloral, no qual indica suposto desvio de recursos públicos das contas municipais no montante de R$ 1.370.586,74 (um milhão, trezentos e setenta mil e quinhentos e oitenta e seis reais e setenta e quatro centavos, ocorridos no período de abril a dezembro de 2024.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº 00008/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21.
DOTAÇÃO: a) A despesa a ser efetuada está prevista na Lei Orçamentária Anual/2025 – Elemento de Despesa 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA; b) Existe disponibilidade financeira oriunda de Recursos Próprios do Município.
VIGÊNCIA: até 05/08/2025.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada e:
Contrato n° 00021/2025 - 05.02.25 - GADELHA CONSULTORIA E AUDITORIA PUBLICA E SOCIAL LTDA - CNPJ 13.613.436/0001-06 - R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:FB8B1199

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATOS - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00009/2025

OBJETO: Contratação direta por inexigibilidade, com fundamento no inciso IV do art. 74 c/c art. 72; e art. 79 da lei federal n° 14.133/2021, referente ao processo de credenciamento nº 01/2025, visando a aquisição de medicamentos diversos, não padronizados, com fornecimento parcelado, destinados a manutenção da Secretaria de Saúde do município de São José da Lagoa Tapada.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº 00009/2025, nos termos do Art. 74, inciso IV, da Lei 14.133/21.
DOTAÇÃO: Programa de Trabalho: 10 301 1012 2058 – MANUTENÇÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE – CACILDA BRAGA 10 302 1012 2085 – MANUTENÇÃO DOS SERV. DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU 10 302 1012 2086 – ATENÇÃO DA MEDIA E ALTA COMPL. AMBULATORIAL E HOSPITALAR – MAC 10 301 1012 2087 – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS – SUS 10 302 1012 2109 – MANUTENÇÃO DA POLICLINICA DR PEDRO QUEIROGA DE OLIVEIRA 10 301 1012 2117 – MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UB 10 301 1012 2132 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE 10 302 1012 2166 – MUTIRÃO OPERA SÃO JOSÉ 10 302 1012 2184 – MANUTENÇÃO DO ATENDIMENTO DO CAPS 1 Elemento de Despesa: 3390.30 99 – MATERIAL DE CONSUMO 3390.32 99 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos 16000000 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 16210000 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual.
VIGÊNCIA: até 05/03/2026.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada e:
Contrato n° 00048/2025 - 05.03.25 - TICYANNE KALLYNE ARAUJO - CNPJ 38.051.203/0001-80 - R$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais);
Contrato n° 00049/2025 - 05.03.25 - FARMACIA MOURA LTDA - CNPJ 30.713.471/0001-08 - R$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais);
Contrato n° 00050/2025 - 05.03.25 - TEREZA KELLY MENDES DA SILVA - CNPJ 49.162.836/0001-81 - R$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais).

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:D51C249D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00011/2025

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria tributária pela contratada, visando à regularização da retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) incidente sobre pagamentos realizados pela contratante a fornecedores, à recuperação de créditos tributários referentes ao período não prescrito, à elaboração de normativas e roteiros administrativos para regulamentação das retenções, bem como à capacitação técnica de servidores municipais, garantindo maior eficiência.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº 00011/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21.
DOTAÇÃO: a) a despesa a ser efetuada está prevista na Lei Orçamentária Anual/2025 – Elemento de Despesa 339035 – Serviços de Consultoria. b) existe disponibilidade financeira oriunda de Recursos Próprios do Município.
VIGÊNCIA: até 28/03/2026.
REMUNERAÇÃO: Pela execução dos serviços de consultoria tributária objeto deste contrato, a contratante pagará à contratada o valor correspondente a R$ 0,20 (vinte centavos) para cada R$ 1,00 (um real) efetivamente recuperado ou compensado em benefício da contratante, limitado ao montante de R$ 293.519,24 (duzentos e noventa e três mil, quinhentos e dezenove reais e vinte e quatro centavos), referente à regularização das retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e à recuperação de créditos tributários para o período de 60 (sessenta) meses anteriores à contratação ou outro prazo prescricional diverso.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada e:
Contrato n° 00064/2025 - 28.03.25 - MONTALVAO & SOUZA LIMA SOLUCOES EMPRESARIAIS LTDA.

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:1B7F3C30

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00012/2025

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados na área de engenharia, compreendendo elaboração, acompanhamento e aprovação de projetos técnicos de engenharia a serem executados no Município do São José da Lagoa Tapada – PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº 00012/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/21.
DOTAÇÃO: Programa de Trabalho: 15 452 2003 2036 – MANUT. DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E INFRA ESTRUTURA URBANA Elemento de Despesa: 3390.39 99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.
VIGÊNCIA: até 31/03/2026.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José da Lagoa Tapada e:
Contrato n° 00070/2025 - 31.03.25 - LCL SERVICOS DE ENGENHARIA LTDA - CNPJ 28.536.867/0001-85 - R$ 39.600,00 (trinta e nove mil e seiscentos reais).

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:B9D3F702

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 02 AO CONTRATO N° 40201/2023

TOMADA DE PREÇO Nº 00002/2023. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS - PB, CNPJ N° 08.882.730/0001-75. CONTRATADA: EMPRESA DE RECEBIMENTO DE RESIDUOS E SERVIÇOS DE LIMPEZA - ERSEL LTDA - CNPJ N° 44.720.380/0001-04. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do Contrato Original e Renovação do Valor, com vista a alteração de prazo e valor constante na Cláusula Terceira e Edital da licitação, referente a Contração de empresa técnica especializada para recebimento e destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos do Município de São José de Espinharas - PB. CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRORROGAÇÃO E VALOR
1. Pelo presente termo aditivo, fica prorrogada a vigência do contrato em 12 (doze) meses, sendo iniciado o presente aditivo no dia 02 de abril de 2025 e tendo seu término no dia 02 de abril de 2026. 2. Fica renovado o Valor do Contrato Original que é de R$ 107.341,92 (cento e sete mil e trezentos e quarenta e um reais e noventa e dois centavos), que permanece inalterado neste Termo Aditivo.

São José de Espinharas - PB, 02 de Abril de 2025.

THAISE GOMES DE SOUSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Jose Matheus Paulo Morais
Código Identificador:BEBB843A

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 02 AO CONTRATO N° 91901/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00019/2023. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS - PB, CNPJ N° 08.882.730/0001-75. CONTRATADA: IGOR NOBREGA FERREIRA LTDA, CNPJ Nº 21.346.312/0001-21. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do Contrato Original e Renovação do Valor, com vista a alteração de prazo e valor constante na Cláusula Terceira e Edital da licitação, referente a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de diversos exames médicos (laboratoriais) e entre outros para o município de São José de Espinharas/PB. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VIGÊNCIA - A alteração contratual de que trata este instrumento é baseada no art. 57, inciso II e § 1° da Lei n°. 8.666/93. E com previsão no Termo de Referência do edital.
CLÁUSULA TERCEIRA - DO(S) VALOR(ES) E DOTAÇÃO – O Valor do Contrato original é R$ 331.297,50 (trezentos e trinta e um mil, duzentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos), será renovado e permanece inalterado nos mesmos termos da Clausula Segunda do Contrato. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.050 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 3006 2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE — ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA.

São José de Espinharas - PB, 03 de abril de 2025.

THAISE GOMES DE SOUSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Jose Matheus Paulo Morais
Código Identificador:1D6F9BEE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 21201/2025

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00012/2025 - Lei nº 14.133/2021.
OBJETO: Contratação do artista "Zé Cantor" para realização de show musical com duração de 01h40 min, no dia 30 de maio de 2025, em comemoração à tradicional festividade junina "São João da Gente", promovida pelo Município de São José de Espinharas/PB. PARTES: Prefeitura Municipal de São José de Espinharas, CNPJ nº 08.882.730/0001-75, e a empresa ICZ GRAVAÇÕES, PARTICIPAÇÕES E ENTRETENIMENTOS LTDA, CNPJ Nº 43.915.507/0001-88. VALOR: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais). VIGÊNCIA DO CONTRATO: 06 (seis) meses.

São José de Espinharas, 14 de abril de 2025.

THAISE GOMES DE SOUSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Jose Matheus Paulo Morais
Código Identificador:379B0BEF

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00001/2025

OBJETO: Contratação da aquisição de kits de gêneros alimentícios para distribuição gratuita a famílias carentes do Município para consumo no tradicional jejum religioso da Semana Santa. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa Eletrônica n.º 00001/2025. VIGÊNCIA: A vigência da presente contratação será de 30 (trinta) dias, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro e: RUBENS CASTILHO NUNES DINIZ JUNIOR - CNPJ nº 27.545.583/0001 – 92 - Contrato nº 00006/2025 - Valor R$ 31.876,00 (trinta e um mil, oitocentos e setenta e seis reais).

Publicado por:
Joao Paulo Pereira da Silva
Código Identificador:80EBF4F1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2025
Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Orcine Fernandes, S/Nº - Centro - Sapé - PB, por meio do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior desconto, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Contratação de empresa para realização de serviços com fornecimento de peças diversas, conforme demanda para manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e pesados pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Saúde, tendo como base o Maior percentual de Desconto sobre a Tabela dos Sistemas CILIA ou AUDATEX, ou Sistema Automatizado Similar. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 06 de Maio de 2025. Início da fase de lances: 10:01 horas do dia 06 de Maio 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; Decreto Federal nº 11.462/23; Decreto Municipal nº 3052/23; Decreto Municipal nº 3053/23; Decreto Municipal nº 3134/23; 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) 994164164.E-mail: cplsape1@gmail.com.Edital: www.sape.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; https://www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Sapé - PB, 14 de Abril de 2025

ELAINE CUNHA DA SILVA **-**
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:8BD797AB

CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação 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 TRANSFERIGOV. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00003/2025, nos termos do Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 20400.04.123.1002.2015– Manter atividades da Secretaria de finanças 3.3.90.35.00.00 outros serviços de consultoria 3.3.90.39.00.00 outros serviços de terceiros pessoa jurídica Fonte: 500. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, considerada da data de sua assinatura. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00010/2025 - 11.04.25 - EPC - EMPRESA PARAIBANA PRESTADORA DE SERVICOS COMBINADOS A CONVENIOS LTDA - CNPJ 05.560.288/0001-72 - R$ 54.000,00.

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:EDA2A1FA

CPL
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Contratação de empresa especializada em elaboração de projeto básico para restauração e reforma do memorial das ligas camponesas, localizada na zona rural do município de Sapé/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00011/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00066/2023 - Silvas Construcoes Ltda - CNPJ: 29.203.027/0001-63 - 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 120 dias. ASSINATURA: 13.12.24

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:31B6896D

CPL
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025
Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00001/2025, que objetiva: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios (produtos de padaria), destinados a atendimento das demandas do Fundo Municipal de Saúde; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: ESTEPHANIA PRISCILLA DA SILVA JORGE LTDA - R$ 154.810,00.

Sapé - PB, 15 de Abril de 2025

FRANCILEIDE MARIA DE ARAÚJO ALVES **-**
Secretária

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:6B2E9A97

CPL
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAPÉ

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025
Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisição parcelada de gêneros alimentícios (produtos de padaria), destinados a atendimento das demandas do Fundo Municipal de Saúde; DESIGNO os servidores José Alysson Cruz de Sales - Mat.: 2123318, Digitador, como Gestor; e Handilkiça Souza de Carvalho - Mat.: 2122034, Subgerente de Compras, para Fiscal, do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 00001/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Sapé - PB, 15 de Abril de 2025

FRANCILEIDE MARIA DE ARAÚJO ALVES **-**
Secretária

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:D6BFB24D

CPL
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025

FUNDO MUNICIPAL DE PROMOCÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAPÉ

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00002/2025, que objetiva: Aquisição de gêneros alimentícios (Produtos de padaria e kit festa), destinados aos programas socioassistenciais, que assistem as famílias em condição de vulnerabilidade social; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: ESTEPHANIA PRISCILLA DA SILVA JORGE LTDA - R$ 100.950,00.

Sapé - PB, 15 de Abril de 2025

DENISE RIBEIRO DA SILVA **-**
Secretária

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:608E73A9

CPL
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025

FUNDO MUNICIPAL DE PROMOCÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SAPÉ

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisição de gêneros alimentícios (Produtos de padaria e kit festa), destinados aos programas socioassistenciais, que assistem as famílias em condição de vulnerabilidade social; DESIGNO as servidoras Joiciane Alves da Silva - Mat.: 232123136, Assessora Gerencial II,, como Gestora; e Janiele Pessoa do Nascimento - Mat.: 232123022, Assessora de Suporte Operacional I, para Fiscal, do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 00002/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Sapé - PB, 15 de Abril de 2025

DENISE RIBEIRO DA SILVA -
Secretária

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:2393A1CE

CPL
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025
Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00001/2025, que objetiva: Aquisição de fardamentos escolares, destinados aos alunos da rede de Ensino Municipal da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo do município de Sapé; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: MOUNT CONFECÇÃO LTDA. - R$ 99.649,40.

Sapé - PB, 15 de Abril de 2025

SIDNEI PAIVA DE FREITAS -
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:D62F06B9

CPL
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2025
Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisição de fardamentos escolares, destinados aos alunos da rede de Ensino Municipal da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo do município de Sapé; DESIGNO as servidoras Jhulyelle Nunes de Lima, Subgerente de Contratos Mat: 2124500, como Gestora; e Juliane Kessia dos Santos, Gerente de Administração Logistica e Finanças Mat: 2124498, para Fiscal, do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 00001/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Sapé - PB, 15 de Abril de 2025

SIDNEI PAIVA DE FREITAS -
Prefeito

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:2F7D02CF

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 336/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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:

Exonerar o senhor **DANILO WAGNER DE SOUZA MATIAS**, do cargo de provimento em comissão de **Chefe do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPSAD,** símbolo CAGF-03, lotado na Secretaria de Saúde. Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:844B2B8A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 337/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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 **DANILO WAGNER DE SOUZA MATIAS**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR OPERACIONAL I,** símbolo CASE-01, lotado na Secretaria de Saúde. Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:4EAE7DFB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 338/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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 **DEMOCRITO MEDEIROS DE OLIVEIRA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **GERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA,** símbolo CAGF-01, lotado na Secretaria de Saúde. Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:588D7A6B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 339/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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 **SERGIO FERREIRA DA SILVA**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Chefe do Centro de Atenção Psicossocial Transtorno Mental,** símbolo CAGF-03, lotado na Secretaria de Saúde. Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:7118508C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 340/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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:

Exonerar o senhor **Francisco Souza de Luna Neto**, do cargo de provimento em comissão de **Assessor de Suporte Operacional II**, símbolo CASE-02, lotado na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo. Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:778E4711

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 341/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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 **Francisco Souza de Luna Neto**, do cargo de provimento em comissão de **Assessor Gerencial II**, símbolo CAAG-02, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Social. Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:63080E5D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 342/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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:

Exonerar o senhor **Rondenelle Duarte Leôncio**, do cargo de provimento em comissão de **Subgerente de Esportes**, símbolo CAGF-02, lotado na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo. Os efeitos desta portaria retroagem a 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:29D0D2DD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 344/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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:

Exonerar o senhor **BRENO RAMOS DA SILVA**, do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR GERENCIAL l,** símbolo CAAG-01, lotado na Secretaria de Agricultura e Pesca. Os efeitos desta portaria retroagem a 20 de março de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:8A80671D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 343/2025 SAPÉ, 15 DE ABRIL 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 **Rondenelle Duarte Leôncio**, do cargo de provimento em comissão de **GERENTE DE PLANEJAMENTO**, símbolo CAGF-01, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Social. Os efeitos dessa portaria retroagem a 01 de abril de 2025.

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:D12088AC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO

PUBLICAÇÃO CONTRATO
CONTRATO Nº 104/2025
DISPENSA Nº 007/2025
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para realização de atividades monitoradas relacionadas ao turismo de aventura, sendo estas atividades de balonismo (voo livre, voo cativo, rapel no balão), voos de apresentação de avião, voos de parapente e tirolesa, durante a feira de negócios Ser Tão Turístico, para atender as necessidades da Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer do município de Serra Grande – PB
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE-PB
CONTRATADO: JOSE CARLOS RODRIGUES COSTA, CNPJ n 54.165.397/0001-09
FUNDAMENTO: Art. 74, II da Lei nº 14.133/21
FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios
DATA DO CONTRATO: 15/04/2025
VALOR: 61.500,00 (Sessenta e um mil e quinhentos reais)
VIGÊNCIA: 15/04/2025 até 15/06/2026
ITENS: Todo serviço voltado ao fornecimento ou serviços descritos no objeto contratual.
Publicado devidamente no Quadro de Avisos da PREFEITO nesta data – 15/04/2025.

VICENTE ANTONIO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal de Serra Grande

Publicado por:
Jose Andreson Filho
Código Identificador:CC2D5528

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RATIFICAÇÃO

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 008/2025
OBJETO: Contratação da banda de reconhecimento nacional diretamente com o artista "BANDA JONAS ESTICADO" através da empresa detentora da marca JONAS ESTICADO GRAVACOES E EDICOES MUSICAIS LTDA, devidamente registrada sob o CNPJ nº 21.939.747/0001-80, para apresentação artística nas festividades do "IV FESTIVAL DE INVERNO DE SERRA GRANDE-PB", no dia 18 de julho de 2025, em praça pública na cidade de Serra Grande–PB.
Fundamento: art. 74, Inciso II da Lei 14.133/2021
FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios do Município de Serra Grande em consonância a lei orçamentária ano 372/2024, para o exercício do ano de 2025.
FAVORECIDO: JONAS ESTICADO GRAVACOES E EDICOES MUSICAIS LTDA, CNPJ nº 21.939.747/0001-80.
VALOR TOTAL: R$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), valor a ser pago pela apresentação.
Ratifico, com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, o referido processo de inexigibilidade.

Serra Grande - PB, 15 de abril de 2025.

Publicado devidamente no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal nesta data.

VICENTE ANTONIO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal de Serra Grande

Publicado por:
Jose Andreson Filho
Código Identificador:E0DB6497

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RATIFICAÇÃO

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 009/2025
OBJETO: Contratação da banda de reconhecimento nacional diretamente com o artista "BANDA RAFAEL DONO" através da empresa detentora da marca RANIERI NOBREGA FERREIRA-ME, devidamente registrada sob o CNPJ nº 10.367.987/0001-30, para apresentação artística nas festividades do "IV FESTIVAL DE INVERNO DE SERRA GRANDE-PB", no dia 19 de julho de 2025, em praça pública na cidade de Serra Grande–PB.
Fundamento: art. 74, Inciso II da Lei 14.133/2021
FONTE DE RECURSO: Recursos Próprios do Município de Serra Grande em consonância a lei orçamentária ano 372/2024, para o exercício do ano de 2025.
FAVORECIDO: RANIERI NOBREGA FERREIRA-ME, CNPJ nº 10.367.987/0001-30.
VALOR TOTAL: R$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais), valor a ser pago pela apresentação.
Ratifico, com base no parecer emitido pela Assessoria Jurídica, o referido processo de inexigibilidade.

Serra Grande - PB, 15 de abril de 2025.

Publicado devidamente no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal nesta data.

VICENTE ANTONIO DA SILVA NETO
Prefeito Municipal de Serra Grande

Publicado por:
Jose Andreson Filho
Código Identificador:981ECA13

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE
ATA DA 10ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 1º PERÍODO ORDINÁRIO DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 19ª LEGISLATURA, REALIZADA NO DIA 07 DE ABRIL DE 2025.

Aos 07 (sete) dias do mês de abril de 2025 (dois mil e vinte e cinco), por volta das 19:30 horas, no Plenário da Câmara Municipal de Vereadores de Soledade, na sede própria, situada à Rua José Francisco de Araújo, 57ª - 1º andar, sob a Presidência do vereador José Ribeiro de Oliveira Junior, após verificação de quórum feita pelo 1º secretário vereador Márcio de Souto Marques, registrou-se a presença de todos vereadores. Em seguida o Presidente autorizou o vereador Alexandre Emanuel Nery Dantas fazer leitura da passagem bíblica do Salmo 128. Não havendo discussão, a ata da sessão anterior foi proclamada aprovada. Logo após o Presidente declarou aberto o pequeno expediente, e autorizou a leitura das seguintes matérias: Projeto de Lei nº 013/2025, dispõe sobre a criação do conselho municipal dos direitos da pessoa com deficiência, estabelece a política municipal de pessoa com deficiência e dá outras providências, de autoria do vereador Alexandre Emanuel Nery Dantas; Projeto de Decreto Legislativo nº 004/2025, dispõe sobre a concessão de medalha de honra ao mérito – "Padre Ibiapina", dá outras providências, de autoria do vereador Adeilson Joelby Martins Mariano. Logo após o Presidente declarou aberto o Tema Livre, na oportunidade foram à tribuna os vereadores Garibalde Góis com o tema "informações e outros", Gustavo Luiz com o tema "agradecimentos, informações e outros", José Ribeiro Junior com o tema "praça de alimentação". Em seguida o Presidente declarou aberto a ordem do dia e autorizou leitura, discussão e votação das seguintes matérias: Projeto de Lei nº 012/2025, dispõe sobre a distribuição gratuita de extração de canabidiol (CBD) pelo município para pacientes que necessitam de tratamento médico com essa substância e dá outras providências, de autoria do vereador Alexandre Nery, e os vereadores: Gustavo Luiz, Joelby Martins, Leno Garcia, em votação foi aprovado por unanimidade de votos; Projeto de Decreto Legislativo nº 003/2025 Dispõe sobre a concessão de título de cidadania e dá outras providências, de autoria do vereador Udenilson Cândido de Souza, na ocasião foi à tribuna o autor da matéria, e os vereadores: Joelby Martins, Alexandre Nery, Netinho Queiroz, em votação foi aprovado por unanimidade de votos; Requerimentos nº 032/2025 e 033/2025 ambos de autoria do vereador Joelby Martins, requer ao

Excelentíssimo Senhor Gestor Municipal José Alves de Miranda Neto, solicito a pavimentação na Rua Lizete Nóbrega de Araújo, localizada no Bairro Jardim Cruzeiro 3; requer ao Excelentíssimo Senhor gestor Municipal José Alves de Miranda Neto, e ao secretário municipal de saúde, a contratação em caráter de urgência de um profissional odontopediatra, para atender as crianças do nosso Município, na discussão foram a tribuna o autor dos requerimentos e o vereador Leno Garcia, em votação foi aprovado por unanimidade de votos; Ainda em tempo o vereador Alexandre Nery requereu verbalmente que seja enviado ofício ao Excelentíssimo Senhor gestor Municipal José Alves de Miranda Neto, no sentido de incluir no quadro de atendimento do Núcleo Multidisciplinar Integrado de Soledade, a especialidade de Nutricionista especialista em terapia nutricional, na discussão fez uso da palavra o autor e os vereadores: Leno Garcia e Gustavo Luiz, em votação foi aprovado por unanimidade de votos; Também requereu verbalmente o vereador Leno Garcia ao Excelentíssimo Presidente da Câmara José Ribeiro Junior, no sentido de reativar o TV câmara, programa desta Casa, em votação do aprovado por unanimidade de votos. Não havendo nada mais a tratar o Presidente declarou encerrada a presente sessão. Eu, Márcio de Souto Marques, 1º secretário lavrei a presente ata.

Sala das Sessões em 07 de abril de 2025.

MÁRCIO DE SOUTO MARQUES
1º Secretário

JOSÉ RIBEIRO DE OLIVEIRA JUNIOR
Presidente

Publicado por:
José Ribeiro de Oliveira Junior
Código Identificador:65A366BB

CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE
DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2025.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2025.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO "PADRE IBIAPINA" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SOLEDADE - PB, CASA CONSELHEIRO JOSÉ DE OSÓRIO DA NÓBREGA, no uso de suas atribuições legais, Conforme a Resolução nº 005, de 21 de outubro de 1997 (Regimento Interno), faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgado o presente Decreto Legislativo.

Art. 1º - Fica concedido ao Senhor JOSÉ MARCELINO DA COSTA, A MEDALHA DE HONRA AO MÉRITO "PADRE IBIAPINA", em reconhecimento aos relevantes serviços prestados a esse Município.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Vereadores de Soledade - PB, 14 de abril de 2025.

JOSÉ RIBEIRO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente

MARCIO DE SOUTO MARQUES
1º Secretário

Publicado por:
José Ribeiro de Oliveira Junior
Código Identificador:495ADF6A

CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00002/2025
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 DV00002/2025, que objetiva: LOCAÇÃO DE VEICULO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICIPIO DE SOLEDADE–PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: 47.210.749 DANILO CAVALCANTE EUSTAQUIO - R$ 45.000,00.

Soledade - PB, 15 de Abril de 2025.

JOSE RIBEIRO DE OLIVEIRA JUNIOR -
Presidente

Publicado por:
José Ribeiro de Oliveira Junior
Código Identificador:F6C2462E

CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE
EXTRATO DE CONTRATO

CAMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: LOCAÇÃO DE VEICULO PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DO MUNICIPIO DE SOLEDADE–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00002/2025. DOTAÇÃO: 500. RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TECEIROS – PES JURIDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Câmara Municipal de Soledade e: CT Nº 00004/2025 - 15.04.25 - 47.210.749 DANILO CAVALCANTE EUSTAQUIO - R$ 45.000,00.

Publicado por:
José Ribeiro de Oliveira Junior
Código Identificador:D2E5C9FD

COMISSÃO PERMANANTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00002/2025

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00002/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO EM TRECHOS DE RUAS DOS BAIRROS JARDIM CRUZEIRO E CHICO PEREIRA, SOLEDADE/PB, CONFORME CR 1077794–07; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: NN CONSTRUCOES LTDA - R$ 365.500,00.

Soledade - PB, 08 de Abril de 2025

JOSÉ ALVES DE MIRANDA NETO
Prefeito

Publicado por:
Antony Marcio França Guimarães
Código Identificador:EA2A9114

COMISSÃO PERMANANTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDO EM TRECHOS DE RUAS DOS BAIRROS JARDIM CRUZEIRO E CHICO PEREIRA, SOLEDADE/PB, CONFORME CR 1077794–07. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00002/2025. DOTAÇÃO: 20.05 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA 26.782.2005.1083 CONSTRUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO 4.4.90.51.01 OBRAS E INSTALAÇÕES. VIGÊNCIA: até 08/10/2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Soledade e: CT Nº 00232/2025 - 08.04.25 - NN CONSTRUCOES LTDA - CNPJ

42.924.945/0001-40 - R$ 365.500,00 (trezentos e sessenta e cinco mil e quinhentos reais).

Publicado por:
Antony Marcio França Guimarães
Código Identificador:59B7E0DF

INST PREVI SERV MUNIC DE SOLEDADE IPSOL TERMO DE COMODATO Nº 01/2025, PARA REGULAMENTAR A CESSÃO NÃO ONEROSA DO LICENCIAMENTO DE USO DO SOFTWARE CONSIGSIMPLES® - MÓDULOS DA CONSIGNANTE E DO SERVIDOR – LIBERADO PELA SÃO PAULO CONSIG LTDA AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE S

Ao **IPSOL - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Soledade**, CNPJ nº 10.732.530/0001-88, localizado na Rua Dr. Gouveia Nóbrega, nº 3, Soledade/PB, CEP: 58155-000, representada pelo seu Diretor Presidente, Sr. Guilherme Luiz Araújo Souto Gonzaga Batista, doravante denominada de **comodatário**, e a **São Paulo Consig Ltda.**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 14.265.552/0001-36, estabelecida na Rua Frei Caneca, 558, Consolação, São Paulo /SP, CEP: 01307-000, representada pelo, Dr. Huerta Ferreira de Melo Neto , brasileiro, solteiro, advogado, RG nº 1.213.963 - SSP-PB, CPF nº 691.178.454-91, doravante denominada **comodante** e resolvem firmar com fulcro no artigo 579 e seguintes do Código Civil Brasileiro, o presente **"CONTRADO DE COMODATO PARA REGULAMENTAR A CESSÃO NÃO ONEROSA DO LICENCIAMENTO DE USO DO SOFTWARE CONSIGSIMPLES®"** - Módulos da Consignante e do Servidor conforme o objeto e cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato de **Comodato** tem por **objeto** a **"cessão não onerosa do licenciamento de uso do software consigsimples®" - módulos da consignante e do servidor**, aplicativo este desenvolvido pela **comodante**, com o objetivo único e exclusivo de gerenciar as consignações em folha de pagamento do **comodatário** junto às instituições consignatárias conveniadas a esta, e cujas características detalhadas encontram- se descritas no Anexo I.

§ 1º A cessão do referido objeto será feita sem quaisquer ônus para o **comodatário** sendo irretratável e irrevogável para todos os fins de direito.

§ 2° É válido destacar que o software, ora cedido, é de propriedade intelectual exclusiva da **comodante**, sendo por meio deste, cedido apenas o seu direito de uso ao **comodatário**.

§ 3°Eventual integração do ConsigSimples a outro sistema aplicativo ou operacional, só poderá ser feita pela **comodante** no ato da implantação do mesmo ou, igualmente por esta mediante anuência expressa e por escrito, em caso de requerimento de nova integração posterior a implementação. Qualquer hipótese de integração do software só poderá ocorrer quando tecnicamente indispensável às necessidades do usuário, mantendo-se sempre suas características essenciais sob pena de ofensa aos direitos autorais.

§ 4º A operacionalização das consignações se dará por meio das instituições consignatárias conveniadas ao órgão público e somente será possível mediante contratação do respectivo "Módulo da Consignatária" do aplicativo ConsigSimples® pertencente à **comodante**, a ser firmado individual e diretamente entre a **comodante** e as instituições consignatárias.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CESSÃO NÃO ONEROSA DO LICENCIAMENTO

A presente cessão gera, frente o **comodatário**, o imediato direito de uso do objeto deste contrato para realizar a migração de dados inerentes ao contexto das consignações, bem como beneficiar-se das demais funcionalidades disponíveis para o **comodatário** e seus servidores.

§ 1º O objeto ora licenciado pela **comodante** ao **comodatário** deve ser utilizado única e exclusivamente em seu benefício e de seus servidores, ficando expressamente vedada a cessão, transferência, venda ou doação desses direitos, a qualquer título, e a quem quer que seja.

§ 2º O comodatário tem pleno poder de gestão sobre todas as funcionalidades do aplicativo ConsigSimples®, tanto sobre seu Módulo do Consignante e do Servidor. Contudo, o direito de uso do Módulo das Consignatárias será objeto de contrato entre as partes envolvidas, ora **comodante** e Instituição Financeira Consignatária.

§ 3º O comodatário se compromete, para fins de liberação à contratação com a **comodante**, a celebrar convênios com as Instituições Financeiras Consignatárias de seu interesse administrativo. Isto posto, a **comodante** se compromete a não vincular o uso do Módulo das Consignatárias com instituições que não possuam convênio firmado com o **comodatário**.

§ 4° O comodatário pode, a qualquer momento, suspender o acesso e/ou restringir funcionalidades de qualquer uma destas instituições conveniadas, não tendo a **comodante** quaisquer responsabilidades sobre os fatos discricionários da administração, uma vez que configura excludente de responsabilidade.

§ 5º O comodatário compreende que, uma vez tendo recebido o licenciamento não oneroso do ConsigSimples® - Módulos da Consignante e do Servidor, torna-se obrigatório regulamentar seu uso perante seus setores de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e perante todas as instituições consignatárias conveniadas, para que possa usufruir de todos os benefícios que ora estão sendo cedidos. Esta regulamentação pode ocorrer por declaração, ofício, portaria ou qualquer outro meio oficial de comunicação do **comodatário**.

§ 6° Fica a cargo da **comodante** toda e qualquer despesa que seja necessária para a implementação das obrigações pactuadas neste Instrumento, especialmente as do pessoal técnico utilizado para a execução dos serviços que lhe competem, não se responsabilizando o **comodatário** por qualquer ato ou fato decorrente da relação de emprego ou de trabalho dos funcionários e admitidos da empresa **comodante**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DADOS

Os dados requisitados pelo aplicativo ConsigSimples® são apenas os necessários para operacionalizar as consignações junto às instituições conveniadas, de maneira que não serão migradas quaisquer informações financeiras dos servidores do COMODATÁRIO, exceto a margem bruta e os contratos pré-existentes para efetivo cálculo da margem disponível à cadatipo de serviço de consignação.

§ 1° A comodante se compromete em esclarecer dúvidas durante todo o processo de migração e integração com o sistema de Folha de Pagamento vigente do **comodatário**, que por sua vez se compromete em requerer da pessoa ou empresa responsável por tal sistema a máxima urgência para a realização desta integração. Para tanto, o **comodatário** precisa preencher integralmente a Ficha de Cadastro, cujas informações são imprescindíveis para a correta configuração do aplicativo ConsigSimples® e para assegurar a boa comunicação entre todos os envolvidos neste processo.

§ 2° A margem bruta deve ser calculada e disponibilizada pelo sistema de Folha de Pagamento do **comodatário**, não sendo o aplicativo ConsigSimples® responsável por estes valores, uma vez que o sistema da Folha possui todas as variáveis necessárias para realização deste cálculo.

§ 3° A comodante assegura ao **comodatário** total e irrevogável confidencialidade das informações, não vendendo, cedendo, emprestando ou disponibilizando qualquer informação a qualquer pessoa ou empresa sem prévia autorização escrita do **comodatário**.

§ 4° A comodante somente disponibilizará o uso do aplicativo ConsigSimples® às Instituições Consignatárias, após o **comodatário** ter homologado as informações que foram migradas do sistema de Folha de Pagamento.

§ 5° É responsabilidade da **comodante** manter a segurança e o backup de todos os dados armazenados e utilizados pelo aplicativo ConsigSimples®, desde que o **comodatário** opte por fazer uso da infraestrutura de hospedagem disponibilizada pelo **comodante**.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E TREINAMENTO

O processo de integração do aplicativo ConsigSimples® com o sistema de Folha de Pagamento do **comodatário** tem seu início logo após assinatura deste contrato, cujo prazo dependerá exclusivamente da pessoa ou empresa responsável por tal sistema.

§ 1° É função do **comodatário** solicitar, acompanhar e cobrar da pessoa ou empresa responsável por seu Sistema de Folha de Pagamento agilidade e a conclusão desta integração, estando ciente que nenhuma outra atividade poderá ser realizada antes que este processo esteja finalizado e homologado.

§ 2° O prazo para a completa implantação do aplicativo ConsigSimples® e treinamento de todas as partes envolvidas é de 15

(quinze) dias, a contar da data de Homologação das Informações disponibilizadas e migradas do sistema da Folha de Pagamento do **comodatário**.

CLÁUSULA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DO APLICATIVO

É responsabilidade da **comodante** manter o aplicativo ConsigSimples® compatível com todas as exigências legais que regulamentam as consignações em folha de pagamento, não permitindo qualquer funcionalidade em contrário, exceto por força de Portaria emitida pelo **comodatário**, que então, passa a ser a responsável legal por estes critérios de funcionamento.

§ 1° É responsabilidade do **comodatário** registrar e relatar ao suporte da **comodante** toda e qualquer ocorrência de comportamento incorreto ou obscuro do aplicativoConsigSimples®, que, por receber em doação, é corresponsável por seu correto funcionamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO ATENDIMENTO E SUPORTE

A comodante se responsabiliza em prestar atendimento e suporte apenas para os gestores do **comodatário**, mais especificamente à pasta da Administração. Desta forma, este contrato não inclui atendimento aos servidores cujas dúvidas deverão ser tratadas diretamente no setor de Recursos Humanos da **comodatária**.

§ 1° Após completa implantação do aplicativo ConsigSimples® o suporte se dará apenas por meio eletrônico, via internet. O suporte local, nas dependências do **comodatário** quando solicitado, a **comodante** irá avaliar a necessidade da demanda, e, caso necessário, enviará técnicos para solucionar o problema apresentado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 04 (quatro) anos, nos moldes do artigo 106 da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado por mais um período, nos moldes do artigo107 da mesma lei, através de aditivo, e rescindido, a qualquer tempo, através de comunicação formal com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que atenda aos requisitos da Cláusula Décima do presente termo.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

O pessoal que a qualquer título for utilizado na execução dos serviços, objeto do presente Contrato de Comodato, não manterá com o **comodatário** qualquer vínculo de natureza contratual, empregatícia ou previdenciária.

§ 1º Fica estipulado que por força deste Contrato não se estabelece vínculo empregatício entre o **comodatário** e os trabalhadores designados para a prestação do serviço contratado, assumindo a **comodante** a responsabilidade, de forma integral, exclusiva, incomunicável e irretratável, pelo cumprimento e/ou pagamento de todas as obrigações e/ou compromissos, vencidos ou vincendos, de qualquer natureza, exonerando totalmente o **comodatário** dessa responsabilidade, ainda que de forma subsidiária.

§ 2º Diante de eventual ação judicial ou de qualquer ato de natureza administrativa, inclusive decorrente de acidente de trabalho, que venha a ser proposto contra o **comodatário** pelos trabalhadores designados para a prestação do serviço contratado ou, ainda, por autoridade legitimamente constituída, seja a que título for e a que tempo decorrer, a **comodante** se compromete a requerer a substituição destes no polo passivo dos eventuais processos judiciais ou administrativos, e se responsabilizar de forma integral, exclusiva, incomunicável e irretratável pelo cumprimento, pagamento ou ressarcimento, se for o caso, de todas as respectivas obrigações e/ou condenações, inclusive de indenizações, eventuais acordos judiciais ou extrajudiciais, multas, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos e despesas que tenham sido efetivamente suportados pelo **comodatário**.

CLÁUSULA NONA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Contrato de Comodato rege-se pelo Código Civil Brasileiro, e subsidiariamente pela lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO /EXTINÇÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido pelos termos contidos no art. 581 do Código Civil, pelo inadimplemento de quaisquer de suas cláusulas ou condições, ou pela superveniência de norma legal que o torne material ou formalmente impraticável, sendo, em todos os casos, precedida de comunicação por escrito com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência.

§ 1º O Contrato de Comodato poderá ainda ser rescindido ou extinto, subsidiariamente, em decorrência das hipóteses previstas nos termos do artigo 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

§ 2º A comodante se responsabilizará por disponibilizar ao **comodatário**, todos os dados que estão no aplicativo ConsigSimples® antes que o efetivo acesso ao sistema seja cancelado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO DIREITO INTELECTUAL

A comodante garante, por si, por seus empregados, prepostos, diretores, conselheiros, subcontratados, que o objeto deste Contrato não infringe quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros, obrigando-se, portanto, a responder perante o **comodatário**, por quaisquer acusações de plágio e/ou reprodução total ou parcial que este venha a ser acusado ou condenado, razão pela qual assume, expressamente, a total responsabilidade por perdas e danos, lucros cessantes, juros moratórios, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessas acusações e/ou eventuais condenações, inclusive custas judiciais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS

A comodante obriga-se a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nº 13.709, de 14/08/2018, cujo teor declara ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venha(m) tomar conhecimento ou ter acesso, em razão desse **contrato**, ficando, na forma da lei, responsável pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei ou desse **contrato**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXCLUSIVIDADE

A comodante atuará com exclusividade na prestação de serviços de gerenciamento das consignações em folha de pagamento do **comodatário** junto às instituições consignatárias conveniadas a esta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Soledade/PB, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja como o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente Instrumento.

E por estarem assim, justas e acordadas assinam as partes o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, devidamente identificadas.

Soledade/PB, 08 de janeiro de 2025.

IPSOL - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SOLEDADE – IPSOL
Comodatário
CNPJ nº 10.732.530/0001-88

SÃO PAULO CONSIG LTDA
Comodante
CNPJ nº 14.265.552/0001-36

TESTEMUNHAS:

Nome: FELIPE RAFAEL DE SOUSA CORDEIRO
CPF: 065.098.044-17

Nome: VITAL AZEVEDO JUNIOR
CPF: 980.080.484-68

Publicado por:
Guilherme Luiz Araújo Souto Gonzaga Batista
Código Identificador:EFDEA05B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEROÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00002/2025

OBJETO: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E/OU JURÍDICAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL, PARA CONSUMO HUMANO, ATRAVÉS DE CARROS TANQUES PIPAS, PARA ATENDER AO MUNICÍPIO DE TAPEROÁ**. CREDENCIADOS nos termos do instrumento convocatório: ANTONIO ARTHUR NEVES DE LUCENA; CORCINO FARIAS NETO; DAMIÃO DE SOUZA; EUDER BEZERRA; FRANCISCO VILAR DA COSTA; HERBERT IVO XAVIER e LOURIVAL BONIFACIO DE FARIAS FILHO. PROPONENTE DESCLASSIFICADO: WAC ENGENHARIA & LOCACOES LTDA por não atender ao ítem 5.2.4.1, apresentando um atestado com objeto incompatível. Caberá recurso nos termos do Art 165.da Lei 14.133/21. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço: Rua Ariano Suassuna, 363 - Centro - Taperoá - PB.Telefone: (83) 3463–2924. E-mail: compra@taperoa.pb.gov.br

Taperoá - PB, 15 de Abril de 2025

REJÂNIO CAMPOS FERNANDES
Agente de Contratação.

Publicado por:
José Aires de Lima Júnior
Código Identificador:231A8EFC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATENDIMENTO COM TERAPIAS HOLÍSTICAS EM ATENDIMENTO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO PICS – PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00023/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 32.091 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE UIRAUNA; 32.100 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE; 10 301 1002 2084 MANUTENCAO DA ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA; 10 301 1002 2089 MANUT. DO NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA – NASF; 10 301 1002 2090 MANUT. DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS; 10 301 1002 2093 MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – FMSPMU; 10 301 1002 2094 MANUT. DO PROGRAMA DE ATENCAO BASICA – PAB; 10 302 1002 2096 MANUT. DA MAC – MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE; 10 122 1002 2102 MANUT. DA SECRETARIA DE SAUDE; 15001002 Recursos não Vinculados de Impostos – Saúde; 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.. VIGÊNCIA: até 15/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Uirauna e: CT Nº 00077/2025 - 15.04.25 - 53.499.855 WILCA DE LIMA SA - R$ 54.000,00.

-MARIA SULENE DANTAS SARMENTO -
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:57CA78AD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE DISPENSA N° 00021/2025

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DIRETA PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE ÁGUA MINERAL VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAÚNA E DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, BEM COMO TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A ESTES ORGÃOS. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00021/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 20.400 SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRACAO; 32.100 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE; 32.091 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE UIRAUNA; 20.700 SECRETARIA MUNIC. DE INFRA–ESTRUTURA; 20.800 SECRETARIA MUNIC. DE EDUCACAO; 21.100 SECRETARIA MUNIC. DE ASSISTENCIA SOCIAL; 04 122 1008 2005 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO; 10 122 1002 2102 MANUT. DA SECRETARIA DE SAUDE; 3390.30 99 MATERIAL DE CONSUMO; 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;. VIGÊNCIA: até 15/04/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Uirauna e: CT Nº 00078/2025 - 15.04.25 - INACIO DO NASCIMENTO DOS SANTOS 02776205465 - R$ 53.000,00

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO -
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:16E69267

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0399/2025/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 - EXONERAR o Sr. **Jose Diego Oliveira Rodrigues**, Portador do CPF nº ***.583.514-** e RG nº *****6866 SSP/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico III, com símbolo AT-III, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:8965562A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0400/2025/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 - EXONERAR o Sr. **Francisco das Chagas de Oliveira Sarmento**, Portador do CPF nº ***. 245.354 -** e RG nº ***** 6486 SSPD/SR, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:981E4184

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0401/2025/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 - EXONERAR o Sr. **Wagner Ferreira Rodrigues,** Portador do CPF nº ***. 998.384 -** e RG nº *** 1150 SSDS/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – II, Lotação Fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:4DF9FD5A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0402/2025/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 - EXONERAR o Sr. **ADJOANE DENIS VIEIRA DE ANDRADE**, Portador do CPF nº ***314.964-** e RG nº ***9277 SSDS/PB , ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:AFA33A6B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0403/2025/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 - EXONERAR a Sra. **BEATRIZ SAMPAIO DA SILVA** Portadora do CPF nº *** 031.534 -** e RG nº *** 3573 SSP/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:5D344349

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0404/2025/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 - EXONERAR o Sr. **FRANCISCO BRUNO DUARTE DE ANDRADE**, Portador do CPF nº ***467.924-** e RG nº ***2788 SSDS/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:AE4D4685

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0405/2025/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 - EXONERAR a Sra. **GILDEVANIA RIBEIRO VIEIRA** Portadora do CPF nº *** 217.264-** e RG nº ***** 0547 SSP/SP, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:B3392110

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0406/2025/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 - EXONERAR a Sra. **MARIA CACILDA DE SOUZA SILVA** Portadora do CPF nº *** 680.768-** e RG nº ***** 5894 SSP/SP, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:0EF46F05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0407/2025/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 - EXONERAR a Sra. **MARIA EMILIA OLIVEIRA ARAGÃO** Portadora do CPF nº ***511.774-** e RG nº *** 4724 SSDS/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:9F5CE72D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0408/2025/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 - EXONERAR a Sra. **MARIA LEANDRA CAETANO DA SILVA** Portadora do CPF nº ***.091.084-** e RG nº *****7594 SSP/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:F06AB720

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0409/2025/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 - EXONERAR a Sra. **MICHELLY APARECIDA DA SILVA OLIVEIRA** Portadora do CPF nº ***.005.154 -** e RG nº ***5299 SSP/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:61A7E08C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0410/2025/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 - EXONERAR o Sr. **REINALDO FERNANDES CLAUDINO**, Portador do CPF nº ***.780.474-** e RG nº *** 2896 SSP/PB, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT – 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 03 de março de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:6A70295C

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICIPIO DE VISTA SERRANA

SETOR DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PE SRP 09/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025
REGISTRO DE PREÇO SRP Nº 009/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 2025.088/2025

A prefeitura municipal, com sede na R Jeremias José do Nascimento, Centro, S/N, na cidade de Vista Serrana/PB, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 09.151.598/0001-94, neste ato representado Prefeito Constitucional, **EMMANUEL DA NÓBREGA DIAS**, portador do RG n° 4.144144 SSDS/PB, e CPF n° 703.556.184-50, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº **009/2025** publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba (FAMUP), Diário Oficial do Estado, Jornal da União do Estado e Jornal da União Federal do dia 12 de março de 2025. Processo Administrativo n° 2025.088/2025, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 0023, de 29 de dezembro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO.

A presente Ata tem por objeto **Registro de Preços para Futura e eventual Aquisição de patrulha mecanizada (Convenio Plataforma+ Brasil nº 002963/2022) para o Município de Vista Serrana/PB**, especificado no item 001 do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletronico nº. 009/2025, para REGISTRO DE PREÇOS nº 009/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 2025.088/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA: BIG MAQUINAS LTDA						
CNPJ: 48.659.402/0001-29						
ENDEREÇO: Rua Ezio Lima - CEP: 88820000 - UF: SC - Município: Içara						
REPRESENTANTE: Patricia Milak Budny Zaccaron						
E-MAIL: licitacao@bigcomercial.com.br TEL.: (047) 99976-4879						
ITENS	**DESCRIÇÃO**	**MARCA/MODELO/FABRICANTE**	**QUANT.**	**UNID.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
001	TRATOR AGRÍCOLA DE PNEUS COM AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: MOTOR A DIESEL COM POTÊNCIA A PARTIR DE 75 CV, 3 CILINDROS, TRANSMISSÃO SINCRONIZADA DE 8 VELOCIDADES, TRAÇÃO 4X4, SISTEMA HIDRÁULICO DE LEVANTE DE 3 PONTOS, , TOMADA DE FORÇA CM 540 RPM DE ACIONAMENTO MECÂNICO INDEPENDENTE, SISTEMA ELÉTRICO COMPLETO COM FARÓIS DE SERVIÇO, TOLDO E ROPS. Trator 7540STD		1	UND	R$ 128.499,00	R$ 128.499,00
VALOR TOTAL: R$ 128.499,00						

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. A presentes Ata é integrada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR indicado no preâmbulo e pelo (s) seguinte(s) ÓRGÃO (S) PARTICIPANTE (S):

Nº item	**Órgão Participante**
001	BIG MAQUINAS LTDA

Poderá haver, a critério do órgão gerenciador e desde que haja expressa concordância dos interessados envolvidos, o remanejamento de quantitativos previstos nesta Ata entre os órgãos participantes ou entre este(s) e o Órgão Gerenciador.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis,** contados do recebimento da ORDEM DE FORNECIMENTO, emitida pela **Prefeitura Municipal de Vista Serrana/PB,** com o CNPJ: 09151598/0001-94, no endereço: Rua Vereador Raimundo Garcia de Araújo, 25 – Centro, VISTA SERRANA - Estado da Paraíba, em horário de expediente (08hs:00min a 11hs;00min e às 13hs;00min a17hs:00min) e dias uteis**.**
a. Sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor até o local indicado.

b. Os objetos licitados que não estiverem dentro das especificações deverão ser repetidos pela licitante vencedora, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contadas a partir da comunicação do fato, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.
5.2. Os prazos e os demais métodos para a execução do objeto e realização dos recebimentos provisório e definitivo são os definidos no Termo de Referência.

6. VALIDADE DA ATA.

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de (01) Um Ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
6.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.
6.3.O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

7. REVISÃO, REAJUSTE E CANCELAMENTO.

7.2. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
7.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante negociação entre as partes tendo como limite a variação acumulada do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade
7.4. O início da abertura de negociação do reajuste poderá ser realizado tanto pelo CONTRATANTE quanto pela CONTRATADA.
7.5. A inércia da CONTRATADA na resposta à negociação implicará na aceitação tácita da variação apurada pelo CONTRATANTE.
7.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.7. O reajuste, se cabível, será realizado por apostilamento à presente Ata
7.8. A aplicação do reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a revisão do(s) preço(s) registrado(s).
7.9. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preçospraticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
7.10. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
7.11. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
7.12. A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
7.13. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o licitante não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
7.14. Liberar o licitante do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
7.15. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
7.16. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
7.17. O pedido deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:
a. Planilha Comparativa de Custos em relação ao preço praticado na ATA e ao preço que se pretende a revisão;
b. Comprovante que fundamente força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou que justifique a inviabilidade do preço registrado que não possa ser suportado pelo fornecedor.
7.18. No caso de indeferimento do pedido, o fornecedor deve cumprir as obrigações estabelecidas nesta Ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital, termo de referência ou no ato de autorização da contratação, quando for o caso.
7.19. Na hipótese do deferimento do pedido, o Órgão Gerenciador atualizará o preço registrado conforme a realidade dos valores praticados no mercado.

8. DO CANCELAMENTO.

8.1. Registro Do Fornecedor Será Cancelado Quando:
8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
87.1.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
8.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
8.1.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
8.1.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
8.1.6.**O CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS PODERÁ OCORRER POR FATO SUPERVENIENTE, DECORRENTE DE CASO FORTUITO OU FORÇA MAIOR, QUE PREJUDIQUE O CUMPRIMENTO DA ATA, DEVIDAMENTE COMPROVADOS E JUSTIFICADOS:**
8.1.7. O Órgão Gerenciador poderá cancelar o preço registrado nesta Ata, total ou parcialmente, devidamente comprovadas e justificadas, nas seguintes hipóteses:
I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;
II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
IV - Sofrer sanção prevista nos artigos 155 e 156 da Lei n.14.133/2021
V – For consensual, por acordo entre as partes, nos termos do art. 138 da Lei n. 14.133/2021
VI - For por ordem judicial.
8.1.8. A presente Ata será cancelada automaticamente:
I. por decurso do prazo de vigência;
II. quando não restarem fornecedores registrados.

9. DAS SANÇÕES.

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e Termo de Referência, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.
9.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
9.2. As sanções do item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, se houverem, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

10. DA OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

10.1. Compete ao Órgão Participante, quando do uso desta Ata:
I. zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do pactuado nesta Ata;
II. aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata, em relação à sua demanda registrada;
III. informar as ocorrências ao órgão gerenciador do descumprimento das obrigações decorrentes desta Ata em relação às suas próprias contratações;
IV. registrar no seu cadastro as penalidades aplicadas pelo descumprimento das obrigações decorrentes desta Ata em relação às suas próprias contratações;
V. prestar as informações solicitadas pelo órgão gerenciador quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão.

11. DA OBRIGAÇÃO DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

11.1. Compete ao Órgão Participante, quando do uso desta Ata:
I. zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do pactuado nesta Ata;
II. aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata, em relação à sua demanda registrada;
III. informar as ocorrências ao órgão gerenciador do descumprimento das obrigações decorrentes desta Ata em relação às suas próprias contratações;
IV. Registrar no seu cadastro as penalidades aplicadas pelo descumprimento das obrigações decorrentes desta Ata em relação às suas próprias contratações;
V. prestar as informações solicitadas pelo órgão gerenciador quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor cujo preço conste registrado na presente Ata obriga-se a:
I . cumprir todos os encargos estabelecidos na presente Ata, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado;
II. retirar a respectiva nota de empenho ou autorização de compra, no prazo de dois dias úteis, bem como assinar o termo de contrato, se for o caso, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da convocação;
III. fornecer sempre que solicitado, no prazo máximo de cinco dias úteis, com possibilidade de prorrogação, a critério do gestor da ata, a documentação de habilitação e qualificação cujas validade se encontrem-se vencidas.

13. DO CADASTRO DE RESERVA

13.1. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. (**DEVERÁ SER VERIFICADO QUANDO DO PREENCHIMENTO DA ATA**)
13.2. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro reserva somente será efetuada quando houver:
a. a impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata;
b. o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.
13.3. O fornecedor ou licitante do cadastro de reserva se vincula ao preço da proposta do beneficiário desta Ata ou da sua proposta original, conforme a hipótese, obrigando-se a assumir a titularidade em caso de cancelamento do registro do titular previsto no capítulo 8 desta Ata, observada a ordem de classificação.
13.4. Para fins da ordem de classificação, o licitante ou fornecedor que cotou o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederá aquele que mantiver sua proposta original.

14. CONDIÇÕES GERAIS.

14.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
14.2. Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, todas as disposições do edital, do termo de referência ou do ato de autorização da contratação e daquelas constantes da proposta da empresa apresentada em **25/03/2025.**
14.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos fornecedores registrados nesta Ata.
14.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços.
14.5. De conformidade com o disposto no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, a presente Ata será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal de transparência do Órgão Gerenciador e será disponibilizada no sistema de registro de preços.
14.6. Os dados pessoais tornados públicos por esta ata deverão ser resguardados pelas partes, observados os princípios de proteção de dados previstos no art. 6º da Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) durante toda a execução do objeto.
14.7. Esta Ata implicará compromisso de fornecimento nas condições nela estabelecidas, mas não obrigará o Órgão Gerenciador e órgão participante, se for o caso, a contrato

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

VISTA SERRANA, 08 de abril de 2025.

EMMANUEL DA NÓBREGA DIAS
Representante Legal Do Órgão Gerenciador

BIG MAQUINAS LTDA
Representante(S) Legal(Is) Do(S) Fornecedor(S) Registrado(S)

Publicado por:
Eduilson Araujo Silva
Código Identificador:5D5BF5E9

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO CONT Nº 0020/2025 EM, 11 DE ABRIL DE 2025.

Secretaria de Finanças
Departamentode Contabilidade
Decreto Cont nº 0020/2025
Em, 11 de Abril de 2025.

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

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 0606, de 8 de janeiro de 2024.
Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R$ 43.000,00 (Quarenta e Três Mil Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

	02.040		**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**	
03 062 0020 2004			Manutencao dos Servicos da Procuradoria Juridica	
0000036	3390.35 99	15001000	Serviços de Consultoria	30.000,00
			Total da Ação	30.000,00
			Total da Unidade Orçamentária	30.000,00
	02.130		**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MATARACA**	
10 301 0428 2040			Manut Fundo Municipal de Saude	
0000353	3390.33 99	15001002	Passagens e Despesas com Locomoção	10.000,00
			Total da Ação	10.000,00
			Total da Unidade Orçamentária	10.000,00
	02.170		**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
08 244 0487 2024			Manut Programa Criança Feliz	
0000210	3390.30 99	16600000	Material de Consumo	3.000,00
			Total da Ação	3.000,00
			Total da Unidade Orçamentária	3.000,00
			Total de Suplementações	**43.000,00**

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R$ 43.000,00 (Quarenta e Três Mil Reais), como segue:

	02.040		**PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**	
03 062 0020 2004			Manutencao dos Servicos da Procuradoria Juridica	
0000032	3190.11 99	15001000	Vencimentos e Vant. Fixas Pessoal Civil	30.000,00
			Total da Ação	30.000,00
			Total da Unidade Orçamentária	30.000,00
	02.130		**FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MATARACA**	
10 301 0428 2040			Manut Fundo Municipal de Saude	
0000354	3390.36 99	15001002	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física	10.000,00
			Total da Ação	10.000,00
			Total da Unidade Orçamentária	10.000,00
	02.170		**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	
08 244 0487 2024			Manut Programa Criança Feliz	
0000211	3390.36 99	16600000	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física	3.000,00
			Total da Ação	3.000,00
			Total da Unidade Orçamentária	3.000,00
			Total de Anulações	**43.000,00**
			Total de Outras Fontes	**0,00**
			Total Geral de Fontes	**43.000,00**

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

EYMARD DE ARAUJO PEDROSA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria Eduarda da Silva
Código Identificador:46775BC5

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

GABINETE DO PREFEITO
RESULTADO FINAL – ANÁLISE CURRICULAR

EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

RESULTADO FINAL – ANÁLISE CURRICULAR

A Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria PMSF/GP nº 139/2025, torna público, após o período de recursos, o **RESULTADO FINAL DA ANÁLISE CURRICULAR** referente ao Edital nº 001/2025, que trata do Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento temporário de cargos vagos do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de São Francisco/PB.

CARGO: CONDUTOR SOCORRISTA			
Nome do candidato	**Pontos capacitação**	**Pontos experiência**	**Pontuação final**
ULISSES VIEIRA DE QUEIROGA	10	30	40
ADRIANO GONÇALVES DA COSTA	9	30	39
ALLISSON NASCIMENTO DE ARAUJO	9	30	39
FRANCISCO GUEDES DE OLIVEIRA JUNIOR	9	30	39
PETRUCIO MOREIRA DANTAS	7	30	37
RONALDO GOMES DO NASCIMENTO	7	30	37
MARCOS DAMIÃO FONSECA DE SOUSA	6	30	36
VALTER SOUSA DO NASCIMENTO	6	30	36
FABIO HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA	5	30	35
ITAMAR PATRICIO DE ANDRADE	5	30	35
FABRICIO VICENTE DE ARAUJO	4	30	34
JOSE CLIMARQUES DE LACERDA	4	30	34
JOSE DA SILVA MARIANO	4	30	34
MARCOS IVANALDO DE OLIVEIRA	1	30	31
ANTONIO HORACIO DE QUEIROGA FILHO	2	15	17
ALDEONE PEREIRA ALVES	4	11	15
KENNEDY FERREIRA DANTAS	7	0	7
FELIPE LUNGUINHO DANTAS	6	0	6
MARCELO RAIMUNDO SILVA DE SOUSA	4	0	4
JOAO GOMES DE ANDRADE	3	0	3

CARGO: ENFERMEIRO PLANTONISTA			
Nome do candidato	**Pontos capacitação**	**Pontos experiência**	**Pontuação final**
JESSICA MICKAELLE DE LIMA ANDRADE	18	20	38
FABRICIA LUDEMILIA ABRANTES ESTRELA	16	20	36
POLIANNA ALVES SUCUPIRA	16	20	36
MARIA THEREZA ALVES FERREIRA	15	20	35
CIARLE TAVARES DA SILVA	14	20	34
VIVIANE FERNANDES DE SOUSA	18	16	34
GILDILENE ABRANTES SARMENTO LIRA	13	20	33
NARYANNE NATHALLY DA SILVA LACERDA ALEXANDRE	13	20	33
FERNANDA LEITE DA SILVA	12	20	32
KELMA SONALY CASIMIRO	12	20	32
ALISON DE OLIVEIRA SILVA	10	20	30
FRANCYMARCIA CAPITULINO DA SILVA PEREIRA	10	20	30
LEA YSMENIA DE ARAUJO FERREIRA	9	20	29
RAMAYA RANNY DE QUEIROGA FREITAS	9	20	29
EMANUELLY ALEXANDRE AQUINO	8	20	28
JOSE MARCIANO BATISTA DA SILVA	8	20	28
JOSEFA DANIELE MIGUEL DE QUEIROGA	8	20	28
FAVILLA MIKAELLY MARQUES DE ABRANTES	7	20	27
GABRIELLA DANTAS DE QUEIROGA OLIMPIO	6	20	26
LIDHYANE TRAJANO DE SOUSA	5	20	25
MIRIA THAYANE DA SILVA FERNANDES	4	20	24
RITA MARIA DE ANDRADE LEITE	3	20	23
MARIA EDUARDA LOURENÇO DA SILVA	16	7	23
MARIA AMANDA LAURENTINO FREIRES	11	11	22
GEISA BATISTA LEANDRO	9	11	20
IRLANA ANDRESA MACEDO DE LIMA	16	0	16
PAULA MICAELE OLIVEIRA DANTAS	4	9	13
ANDREIA CRISTINA DE ALMEIDA	7	0	7
MARIA DO SOCORRO BATISTA DE LIMA	7	0	7
JESSICA SABRINA MACENA DE SOUSA FIGUEIREDO	6	0	6
FABIANA FERNANDES MEDEIROS	3	0	3
ANA MARIA PAZ DE SÁ	1	0	1

CARGO: MÉDICO			
Nome do candidato	**Pontos capacitação**	**Pontos experiência**	**Pontuação final**
MARIA CANDIDA ALENCAR DA SILVEIRA	8	3	11

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA			
Nome do candidato	**Pontos capacitação**	**Pontos experiência**	**Pontuação final**
FRANÇUALDO FERNANDES DOS SANTOS	10	30	40
MARIA DAS GRAÇAS LOPES NASCIMENTO	10	30	40
MARIA DAS GRAÇAS NASCIMENTO	10	30	40
RAIMUNDO NONATO DANTAS	10	30	40
SILVIA LOHANA FELICIANO DE OLIVEIRA	10	30	40
DAMIÃO EMÍDIO DE SOUSA OLIVEIRA	9	30	39
MARIA JAQUELINE SOARES	9	30	39
PAMELLA CRISTINA SOUSA GOMES	9	30	39
MARIA NAIARA DE SOUSA TEOTONIO	8	30	38

FERNANDA LIGIA DE ANDRADE QUEIROGA	7	30	37
RANIERY ALENCAR PEIXOTO DE SOUSA	7	30	37
MARIA APARECIDA MATIAS CIPRIANO	6	30	36
FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUSA PESSOA	5	30	35
MARIA LIDIVANIA SOARES DA SILVEIRA	5	30	35
AMANDA SOARES BATISTA	4	30	34
VALCLEA SOARES DA SILVEIRA	4	30	34
VINICIUS DA SILVA SUCUPIRA	8	26	34
CLAUDIANA DAS CHAGAS	9	24	33
MICHELI ARAUJO DE LIMA	3	30	33
MARIA GORETE DE ARAUJO	2	30	32
FILOMENA SORAI GOMES DE LUCENA	1	30	31
MARIA DO SOCORRO FLAVIANA DA SILVA	9	21	30
CHARLEY GARRIDO CAMPELO	10	18	28
LILIANE PEREIRA DA SILVA	9	11	20
MARIA DO SOCORRO ANDRADE DE SOUSA	9	11	20
FLAVIA DE SOUSA OLIVEIRA	9	10	19
JOANA D'ARC GOMES PEREIRA DO NASCIMENTO	2	17	19
LUCIANA RODRIGUES DE SOUSA	4	14	18
ZILDELENE PEREIRA DE SOUSA	10	7	17
LUZIANA ISMAEL DA SILVA	1	11	12
ANA MARIA DA SILVA QUEIROGA	10	0	10
HELEN PEREIRA DE SOUSA	10	0	10
JOSIANE DANTAS MARTINS	10	0	10
PRISCILA MATIAS DA SILVA DANTAS	10	0	10
ANA LUCIA DE SOUSA	5	3	8
VILMA PINTO DE SOUSA	5	3	8
ANTONIO CLAUDINO DE SOUSA	6	0	6
MARIANA MATIAS ALVES	4	0	4

São Francisco/PB, 15 de abril de 2025.

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
Portaria PMSF/GP nº 139/2025

MARIA DE FÁTIMA VIEIRA SOUSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Geroncio Sucupira Junior
Código Identificador:CA85185C

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTAS

EDITAL Nº 001/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTAS

A Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria PMSF/GP nº 139/2025, torna pública a **CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTAS** dos candidatos classificados na fase de análise curricular, conforme previsto no Edital nº 001/2025. A Comissão informa que:
Cada candidato terá local e horário determinado nesta convocação para comparecer à entrevista, conforme cronograma abaixo.
O candidato deve comparecer com antecedência de 10 minutos do horário estabelecido.
Serão concedidos até 5 minutos de tolerância para a chegada do candidato após o horário estabelecido nesta convocação; caso o candidato ultrapasse o horário programado, será desclassificado.
O candidato deverá apresentar documento de identificação oficial com foto (RG, CTPS, CNH, certificado de reservista, passaporte ou carteira funcional expedida por órgão de classe) no início da entrevista.
Nenhuma entrevista será reagendada a pedido do candidato.

DIA 16/04/2025 (quarta-feira)

Local	**Procuradoria Municipal - Prefeitura Municipal** **R. José Domingos de Oliveira, 69, São Francisco - PB, CEP: 58.818-000**	
Horário	**Candidato**	**Cargo**
07:00	ADRIANO GONÇALVES DA COSTA	Condutor Socorrista
07:10	ALDEONE PEREIRA ALVES	Condutor Socorrista
07:20	ALLISSON NASCIMENTO DE ARAUJO	Condutor Socorrista
07:30	ANTONIO HORACIO DE QUEIROGA FILHO	Condutor Socorrista
07:40	FABIO HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA	Condutor Socorrista
07:50	FABRICIO VICENTE DE ARAUJO	Condutor Socorrista
08:00	FELIPE LUNGUINHO DANTAS	Condutor Socorrista
08:10	FRANCISCO GUEDES DE OLIVEIRA JUNIOR	Condutor Socorrista
08:20	ITAMAR PATRICIO DE ANDRADE	Condutor Socorrista
08:30	JOAO GOMES DE ANDRADE	Condutor Socorrista
08:40	JOSE CLIMARQUES DE LACERDA	Condutor Socorrista
08:50	JOSE DA SILVA MARIANO	Condutor Socorrista
09:00	KENNEDY FERREIRA DANTAS	Condutor Socorrista
09:10	MARCELO RAIMUNDO SILVA DE SOUSA	Condutor Socorrista
09:20	MARCOS DAMIÃO FONSECA DE SOUSA	Condutor Socorrista
09:30	MARCOS IVANALDO DE OLIVEIRA	Condutor Socorrista
09:40	PETRUCIO MOREIRA DANTAS	Condutor Socorrista
09:50	RONALDO GOMES DO NASCIMENTO	Condutor Socorrista

10:00	ULISSES VIEIRA DE QUEIROGA	Condutor Socorrista
10:10	VALTER SOUSA DO NASCIMENTO	Condutor Socorrista
10:20	ALISON DE OLIVEIRA SILVA	Enfermeiro Plantonista
10:30	CIARLE TAVARES DA SILVA	Enfermeiro Plantonista
10:40	EMANUELLY ALEXANDRE AQUINO	Enfermeiro Plantonista
10:50	FABRICIA LUDEMILIA ABRANTES ESTRELA	Enfermeiro Plantonista
11:00	FAVILLA MIKAELLY MARQUES DE ABRANTES	Enfermeiro Plantonista
11:10	FERNANDA LEITE DA SILVA	Enfermeiro Plantonista
11:20	FRANCYMARCIA CAPITULINO DA SILVA PEREIRA	Enfermeiro Plantonista
11:30	GABRIELLA DANTAS DE QUEIROGA OLIMPIO	Enfermeiro Plantonista
11:40	GILDILENE ABRANTES SARMENTO LIRA	Enfermeiro Plantonista
11:50	JESSICA MICKAELLE DE LIMA ANDRADE	Enfermeiro Plantonista
13:00	JOSE MARCIANO BATISTA DA SILVA	Enfermeiro Plantonista
13:10	JOSEFA DANIELE MIGUEL DE QUEIROGA	Enfermeiro Plantonista
13:20	KELMA SONALY CASIMIRO	Enfermeiro Plantonista
13:30	LEA YSMENIA DE ARAUJO FERREIRA	Enfermeiro Plantonista
13:40	LIDHYANE TRAJANO DE SOUSA	Enfermeiro Plantonista
13:50	MARIA THEREZA ALVES FERREIRA	Enfermeiro Plantonista
14:00	NARYANNE NATHALLY DA SILVA LACERDA ALEXANDRE	Enfermeiro Plantonista
14:10	POLIANNA ALVES SUCUPIRA	Enfermeiro Plantonista
14:20	RAMAYA RANNY DE QUEIROGA FREITAS	Enfermeiro Plantonista
14:30	VIVIANE FERNANDES DE SOUSA	Enfermeiro Plantonista
14:40	AMANDA SOARES BATISTA	Téc. em Enfermagem Plantonista
14:50	CLAUDIANA DAS CHAGAS	Téc. em Enfermagem Plantonista
15:00	DAMIÃO EMÍDIO DE SOUSA OLIVEIRA	Téc. em Enfermagem Plantonista
15:10	FERNANDA LIGIA DE ANDRADE QUEIROGA	Téc. em Enfermagem Plantonista
15:20	FRANCISCO DAS CHAGAS DE SOUSA PESSOA	Téc. em Enfermagem Plantonista
15:30	FRANÇUALDO FERNANDES DOS SANTOS	Téc. em Enfermagem Plantonista
15:40	MARIA APARECIDA MATIAS CIPRIANO	Téc. em Enfermagem Plantonista
15:50	MARIA DAS GRAÇAS LOPES NASCIMENTO	Téc. em Enfermagem Plantonista
16:00	MARIA DAS GRAÇAS NASCIMENTO	Téc. em Enfermagem Plantonista
16:10	MARIA GORETE DE ARAUJO	Téc. em Enfermagem Plantonista
16:20	MARIA JAQUELINE SOARES	Téc. em Enfermagem Plantonista
16:30	MARIA LIDIVANIA SOARES DA SILVEIRA	Téc. em Enfermagem Plantonista
16:40	MARIA NAIARA DE SOUSA TEOTONIO	Téc. em Enfermagem Plantonista
16:50	MICHELI ARAUJO DE LIMA	Téc. em Enfermagem Plantonista
17:00	PAMELLA CRISTINA SOUSA GOMES	Téc. em Enfermagem Plantonista
17:10	RAIMUNDO NONATO DANTAS	Téc. em Enfermagem Plantonista
17:20	RANIERY ALENCAR PEIXOTO DE SOUSA	Téc. em Enfermagem Plantonista
17:30	SILVIA LOHANA FELICIANO DE OLIVEIRA	Téc. em Enfermagem Plantonista
17:40	VALCLEA SOARES DA SILVEIRA	Téc. em Enfermagem Plantonista
17:50	VINICIUS DA SILVA SUCUPIRA	Téc. em Enfermagem Plantonista
18:00	MARIA CANDIDA ALENCAR DA SILVEIRA	Médica

São Francisco/PB, 15 de abril de 2025.

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
Portaria PMSF/GP nº 139/2025

MARIA DE FÁTIMA VIEIRA SOUSA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Geroncio Sucupira Junior
Código Identificador:6A0C4878

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 007/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO			
Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz			
Prefeitura Municipal de São José do Brejo do Cruz			
Registro de Preços Eletrônico - 7/2025			
Resultado da Homologação			
0001 - AGENDA 2025; DESCRIÇÃO: CAPA DURA, MIOLO 1 COR, ENCADERNAÇÃO WIRE-O, PERMANENTE; DIMENSÕES: 15 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M² (PADRÃO), COM A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/ PB NA CAPA - AGENDA 2025; DESCRIÇÃO: CAPA DURA, MIOLO - Valor Referência: 30,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
F P COMERCIO SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA	23,91	1.195,50	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0003 - BANNER EM LONA (4X6 CORES) DESCRIÇÃO: BANNER IMPRESSO EM LONA, 4X6 CORES; DIMENSÕES: 90 CM (LARGURA) X 1,20 M (ALTURA); PESO DA FOLHA: LONA DE 440 G/M². - GUERRA - Valor Referência: 97,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
GUERRA COMERCIO E SERVICOS LTDA	64,00	1.600,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0004 - BANNER EM LONA (4X0 CORES); DESCRIÇÃO: BANNER IMPRESSO EM LONA, 4X0 CORES; DIMENSÕES: 90 CM (LARGURA) X 1,20 M (ALTURA); PESO DA FOLHA: LONA DE 440 G/M². - GUERRA - Valor Referência: 90,75			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
GUERRA COMERCIO E SERVICOS LTDA	60,00	5.100,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0005 - BOLETIM DE AIH; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES**: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 32,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	9,40	94,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0006 - BOLSA DE LÁPIS PERSONALIZADA; DESCRIÇÃO: FEITA DE MICROFIBRA DUBLADA EM NYLON; DIMENSÕES: 19 CM (LARGURA) X 5 CM (ALTURA). - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 12,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação

58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	12,40	1.860,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0008 - CADERNO PERSONALIZADO; DESCRIÇÃO: CAPA DURA, 240 FOLHAS ÚTEIS, MONTAGEM ARTESANAL, FOTOS, LOGOMARCA DA SECRETARIA E BRASÃO DO MUNICÍPIO; DIMENSÕES: 20 CM (LARGURA) X 27,5 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - CADERNO PERSONALIZADO; DESCRIÇÃO: CAPA D - Valor Referência: 38,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
F P COMERCIO SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA	34,95	6.990,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0009 - CARIMBO AUTOMÁTICO; DESCRIÇÃO: MODELO 4911; DIMENSÕES: APROXIMADAMENTE 3,8 CM (LARGURA) X 5,7 CM (ALTURA). - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 41,67			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	29,79	3.574,80	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0010 - CARTÃO DE GESTANTE; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 15 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 2,05			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	0,45	135,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0011 - CARTÃO DE VACINA; DESCRIÇÃO: PAPEL 150 G/M²; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 15 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 1,45			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	0,43	645,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0012 - CARTÃO DO IDOSO; DESCRIÇÃO: PAPEL 150 G/M²; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 15 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 1,55			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	0,40	120,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0013 - DIÁRIO DO 1º AO 3º ANO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 28,30			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	19,99	199,90	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0014 - DIÁRIO DO PRÉ-ESCOLAR (98 PÁGINAS); DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 31,05			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	18,50	129,50	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0015 - DIÁRIOS DO 6º AO 9º ANO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 28,05			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	24,90	1.245,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0016 - DIÁRIOS DO 4º AO 5º ANO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 31,05			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	17,50	122,50	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0017 - DIÁRIOS DO EJA I (67 PÁGINAS); DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 28,30			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	24,90	298,80	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0018 - DIÁRIOS DO EJA II; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M², ENCADERNADOS. - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 28,30			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	13,50	216,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0019 - DIÁRIO DO ENSINO INFANTIL (87 PÁGINAS); DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 29,05			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	22,00	220,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0020 - FICHA AVEANM; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES**: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 34,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	17,59	263,85	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0021 - FICHA CLÍNICA MÉDICA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 34,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	10,99	219,80	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0022 - FICHA DE ACOMPANHAMENTO BLOCO C/ 100 FLS;DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 34,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	13,40	134,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0023 - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 2,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	1,20	12,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0024 - FICHA DE AMBULATÓRIO ODONTOLÓGICA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO – Valor Referência: 35,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	10,99	109,90	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0025 - FICHA DE CADASTRO DE HIPERTENSO E/OU DIABÉTICO; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	10,99	109,90	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0026 - FICHA DE CADASTRO DA GESTANTE; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	13,45	134,50	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0027 - FICHA DE EVOLUÇÃO; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	15,20	456,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0028 - FICHA DE REGISTRO DE VACINA; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 1,40			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	0,60	300,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0029 - FICHA DE VISITA DOMICILIAR SUS; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	16,10	161,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0030 - FICHA DE FISIOTERAPIA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	16,15	161,50	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0031 - FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO; DESCRIÇÃO: PAPEL 150 G/M²; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 1,35			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	0,70	140,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0032 - FICHA ODONTOLÓGICA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			

Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	16,10	161,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0033 - FICHA DE PACIENTES QUE USAM PSICOTRÓPICOS; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	17,10	85,50	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0034 - FORMULÁRIO CITOPATOLÓGICO; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	16,18	161,80	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0036 - LAUDO PARA PROCEDIMENTO AMBULATORIAL; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 37,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	11,40	228,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0037 - RECEITUÁRIO AZUL; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 14,8 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA) (A5); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 19,00			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	11,65	582,50	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0038 - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 14,8 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA) (A5); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 21,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	9,75	975,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0039 - RECEITUÁRIO SIMPLES; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 14,8 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA) (A5); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - RECEITUÁRIO SIMPLES; DESCRIÇÃO: BLOCO CO - Valor Referência: 15,75			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
F P COMERCIO SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA	9,98	1.497,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0040 - REQUISIÇÃO DE EXAMES; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - PADRAO DO MUNICIPIO - Valor Referência: 27,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	9,27	927,00	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0041 - TALÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL; DESCRIÇÃO: TALÃO PERSONALIZADO; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 20 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G/M². - PADRAO - Valor Referência: 16,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	11,99	119,90	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes
0042 - TALÃO DE RECEITAS DE MERCADOS, FEIRAS E MATADOUROS; DESCRIÇÃO: TALÃO PERSONALIZADO; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 20 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G/M². - PADRAO - Valor Referência: 16,50			
Fornecedor	Valor Final	Valor Total	Situação
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA	11,99	119,90	Homologado em 14/04/2025 11:54:58 Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes

KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES
Autoridade Competente

Publicado por:
Genilda Saraiva de Andrade
Código Identificador:FE558504

GABINETE DA PREFEITA
ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - 007/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO					
Registro de Preços Eletrônico - 7/2025					
Resultado da Adjudicação					
Item: 0001 - AGENDA 2025; DESCRIÇÃO: CAPA DURA, MIOLO 1 COR, ENCADERNAÇÃO WIRE-O, PERMANENTE; DIMENSÕES: 15 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M² (PADRÃO), COM A LOGOMARCA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/ PB NA CAPA - Valor Referência: 30,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
F P COMERCIO SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA (27.060.088/0001-93)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	AGENDA 2025; DESCRIÇÃO: CAPA DURA, MIOLO	fornio	50,0000	1.195,50
Item: 0003 - BANNER EM LONA (4X6 CORES) DESCRIÇÃO: BANNER IMPRESSO EM LONA, 4X6 CORES; DIMENSÕES: 90 CM (LARGURA) X 1,20 M (ALTURA); PESO DA FOLHA: LONA DE 440 G/M². - Valor Referência: 97,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
GUERRA COMERCIO E SERVICOS LTDA (58.600.411/0001-06)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	GUERRA	GUERRA	25,0000	1.600,00
Item: 0004 - BANNER EM LONA (4X0 CORES); DESCRIÇÃO: BANNER IMPRESSO EM LONA, 4X0 CORES; DIMENSÕES: 90 CM (LARGURA) X 1,20 M (ALTURA); PESO DA FOLHA: LONA DE 440 G/M². - Valor Referência: 90,75					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
GUERRA COMERCIO E SERVICOS LTDA (58.600.411/0001-06)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	GUERRA	GUERRA	85,0000	5.100,00
Item: 0005 - BOLETIM DE AIH; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES**: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 32,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	94,00
Item: 0006 - BOLSA DE LÁPIS PERSONALIZADA; DESCRIÇÃO: FEITA DE MICROFIBRA DUBLADA EM NYLON; DIMENSÕES: 19 CM (LARGURA) X 5 CM (ALTURA). - Valor Referência: 12,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	150,0000	1.860,00
Item: 0008 - CADERNO PERSONALIZADO; DESCRIÇÃO: CAPA DURA, 240 FOLHAS ÚTEIS, MONTAGEM ARTESANAL, FOTOS, LOGOMARCA DA SECRETARIA E BRASÃO DO MUNICÍPIO; DIMENSÕES: 20 CM (LARGURA) X 27,5 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - Valor Referência: 38,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
F P COMERCIO SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA (27.060.088/0001-93)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	CADERNO PERSONALIZADO; DESCRIÇÃO: CAPA D	espiral	200,0000	6.990,00
Item: 0009 - CARIMBO AUTOMÁTICO; DESCRIÇÃO: MODELO 4911; DIMENSÕES: APROXIMADAMENTE 3,8 CM (LARGURA) X 5,7 CM (ALTURA). - Valor Referência: 41,67					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	NYKON	120,0000	3.574,80
Item: 0010 - CARTÃO DE GESTANTE; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 15 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - Valor Referência: 2,05					

Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	300,0000	135,00
Item: 0011 - CARTÃO DE VACINA; DESCRIÇÃO: PAPEL 150 G/M²; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 15 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - Valor Referência: 1,45					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	1.500,0000	645,00
Item: 0012 - CARTÃO DO IDOSO; DESCRIÇÃO: PAPEL 150 G/M²; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 15 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - Valor Referência: 1,55					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	300,0000	120,00
Item: 0013 - DIÁRIO DO 1º AO 3º ANO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - Valor Referência: 28,30					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	199,90
Item: 0014 - DIÁRIO DO PRÉ-ESCOLAR (98 PÁGINAS); DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - Valor Referência: 31,05					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	7,0000	129,50
Item: 0015 - DIÁRIOS DO 6º AO 9º ANO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - Valor Referência: 28,05					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	50,0000	1.245,00
Item: 0016 - DIÁRIOS DO 4º AO 5º ANO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - Valor Referência: 31,05					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	7,0000	122,50
Item: 0017 - DIÁRIOS DO EJA I (67 PÁGINAS); DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - Valor Referência: 28,30					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	12,0000	298,80
Item: 0018 - DIÁRIOS DO EJA II; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M², ENCADERNADOS. - Valor Referência: 28,30					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	16,0000	216,00
Item: 0019 - DIÁRIO DO ENSINO INFANTIL (87 PÁGINAS); DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL OFFSET 75 G/M². - Valor Referência: 29,05					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	220,00
Item: 0020 - FICHA AVEANM; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES**: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 34,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	15,0000	263,85
Item: 0021 - FICHA CLÍNICA MÉDICA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 34,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	20,0000	219,80
Item: 0022 - FICHA DE ACOMPANHAMENTO BLOCO C/ 100 FLS;DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 34,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	134,00
Item: 0023 - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 2,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	12,00
Item: 0024 - FICHA DE AMBULATÓRIO ODONTOLÓGICA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 35,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	109,90
Item: 0025 - FICHA DE CADASTRO DE HIPERTENSO E/OU DIABÉTICO; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	109,90
Item: 0026 - FICHA DE CADASTRO DA GESTANTE; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	134,50
Item: 0027 - FICHA DE EVOLUÇÃO; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	30,0000	456,00
Item: 0028 - FICHA DE REGISTRO DE VACINA; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 1,40					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/	Quantidade	Valor Total

			Fabricante		
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	500,0000	300,00
Item: 0029 - FICHA DE VISITA DOMICILIAR SUS; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	161,00
Item: 0030 - FICHA DE FISIOTERAPIA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	161,50
Item: 0031 - FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO; DESCRIÇÃO: PAPEL 150 G/M²; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL CARTÃO 150 G/M². - Valor Referência: 1,35					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	200,0000	140,00
Item: 0032 - FICHA ODONTOLÓGICA; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	161,00
Item: 0033 - FICHA DE PACIENTES QUE USAM PSICOTRÓPICOS; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	5,0000	85,50
Item: 0034 - FORMULÁRIO CITOPATOLÓGICO; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	10,0000	161,80
Item: 0036 - LAUDO PARA PROCEDIMENTO AMBULATORIAL; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 37,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	20,0000	228,00
Item: 0037 - RECEITUÁRIO AZUL; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 14,8 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA) (A5); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 19,00					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	50,0000	582,50
Item: 0038 - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 14,8 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA) (A5); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 21,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	100,0000	975,00
Item: 0039 - RECEITUÁRIO SIMPLES; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 14,8 CM (LARGURA) X 21 CM (ALTURA) (A5); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 15,75					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
F P COMERCIO SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA (27.060.088/0001-93)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	RECEITUÁRIO SIMPLES; DESCRIÇÃO: BLOCO CO	PROPRIA	150,0000	1.497,00
Item: 0040 - REQUISIÇÃO DE EXAMES; DESCRIÇÃO: BLOCO COM 100 FOLHAS; DIMENSÕES: 21 CM (LARGURA) X 29,7 CM (ALTURA) (A4); PESO DA FOLHA: PAPEL SULFITE 75 G/M². - Valor Referência: 27,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO DO MUNICIPIO	PROPRIO	100,0000	927,00
Item: 0041 - TALÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL; DESCRIÇÃO: TALÃO PERSONALIZADO; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 20 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G/M². - Valor Referência: 16,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO	PROPRIO	10,0000	119,90
Item: 0042 - TALÃO DE RECEITAS DE MERCADOS, FEIRAS E MATADOUROS; DESCRIÇÃO: TALÃO PERSONALIZADO; DIMENSÕES: 10 CM (LARGURA) X 20 CM (ALTURA); PESO DA FOLHA: PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G/M². - Valor Referência: 16,50					
Fornecedor	Situação	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Valor Total
58.687.951 MARIA DE FATIMA SILVA GOMES PEREIRA (58.687.951/0001- 60)	Adjudicado em: 14/04/2025 - 11:54:46 - Por: Kledyanne Cristina da Silva Gomes	PADRAO	PROPRIO	10,0000	119,90
KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES					
Autoridade Competente					

Publicado por:
Genilda Saraiva de Andrade
Código Identificador:1C12982E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 068/2025 DE 10 DE ABRIL DE 2025.

Gabinete da Prefeita
LEI COMPLEMENTAR Nº 068/2025 DE 10 DE ABRIL DE 2025.

ESTABELECE OS QUANTITATIVOS, DESCREVE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS, DEFINE OS VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UIRAÚNA**, **ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, envio para a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Título I
Capítulo Único
Das Disposições Preliminares

Art. 1°. O organograma de Cargos, atribuições, requisitos e Vencimentos dos servidores do município de Uiraúna fica estabelecido por esta Lei.
Art. 2°. O serviço público do município de Uiraúna é organizado pelos seguintes quadros:
I - Cargos de Provimento Efetivo;
II - Cargos em Comissão e Funções.
Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:
I - **Servidor Público**: a pessoa legalmente investida em cargo público;
II – **Cargo Público**: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
III - **Função**: a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;
IV - **Função de Confiança ou Gratificada**: são plexos unitários de atribuições, criadas por Lei, correspondentes a cargos de assessoramento a serem exercidas por titulares de cargos efetivos;
V - **Contratado por Tempo Determinado**: exercício por servidores temporários, contratados por tempo determinado e com a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da Lei;
VI - **Quadro**: o conjunto de cargos de carreiras, cargos isolados e de funções gratificadas, organizados em grupos, em que se distribuem as classes de cargos ou as funções gratificadas e cargos em comissão, de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;
VII - **Regime Jurídico**: é o conjunto de regras e normas estabelecidos por esta lei para disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais;
VIII - **Grupo**: o conjunto de classes correlatas quanto à natureza das atribuições e o grau de conhecimentos necessários ao desempenho das respectivas atribuições, abrangendo várias atividades e quantificação dos respectivos cargos, conforme titulação e respectiva definição abaixo referidas:
a) Nível: requisito de escolaridade exigida para o desempenho das atribuições do cargo;
b) Classe: conjunto de cargos, do Quadro de Provimento Efetivo, da mesma natureza funcional, do mesmo grau de responsabilidade, vencimento e referências, escalonados segundo a titulação, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei;
c) Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de responsa-bilidade, organizadas segundo a titulação ou a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que o integram, mediante provimento originário e constituído de níveis e referências;
d) Cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta titulação profissional naquela carreira;
e) Acesso funcional vertical: é a evolução vertical na carreira, dentro do mesmo cargo, mediante a obtenção de grau de habilitação profissional mais elevado;
f) Progressão: é o deslocamento do titular de um cargo, de uma referência inferior para outra imedia-tamente superior, no mesmo cargo;
g) Referência: é a gradação da retribuição pecuniária básica dentro da classe;
h) Lotação: é o local de exercício do servidor em cada repartição ou serviço.

§1° Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias submetem-se às normas previstas nesta Lei, obedecendo, para efeito de admissão, as disposições constantes da Emenda Constitucional n.º 51/2006.
§2° Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Título II
Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição
Capítulo I
Do Provimento
Seção I
Disposições Gerais

Art. 4o. São requisitos básicos para investidura em cargo público:
I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de dezoito anos;
VI - aptidão física e mental.
§ 1o As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
§ 2o Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.
Art 5o. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente.
Art. 6o. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.
Art. 7o. São formas de provimento de cargo público:
I - nomeação;
II - promoção;
III - readaptação;
IV - reversão;
V - aproveitamento;
VI - reintegração;
VII - recondução.

Seção II
Da Nomeação
Art. 8o. A nomeação far-se-á:
I - em caráter efetivo, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
II - em comissão, nos cargos de direção, chefia e assessoramento, os quais serão de livre nomeação e exoneração.
§1 O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.
§2° A nomeação para cargo efetivo far-se-á na referência inicial, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os cargos de Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Combate às Endemias, regidos por legislação específica.
§ 3° Os cargos efetivos de Nível Básico serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, em que, conforme as exigências do cargo, não é exigida escolaridade formal e/ou são exigidas a escolaridade equivalente ao 5º ano do ensino fundamental e habilidades específicas.
§ 4º Os cargos efetivos de Nível Médio serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima equivalente ao ciclo completo do ensino médio e/ou formação profissional complementar exigível nos termos do edital, e compreenderão a assistência técnica ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da edilidade, podendo ser exigida formação profissional na área correspondente às respectivas atribuições.
§ 5º Os cargos efetivos de Nível Superior serão acessíveis aos brasileiros, mediante concurso público, exigida escolaridade mínima de graduação na área correspondente às respectivas atribuições, podendo ainda ser exigido o registro no respectivo Conselho de Classe.
§ 6º Todos os diplomas e certificados devem ser reconhecidos pelo MEC.
Art. 9°. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
Seção III
Do Concurso Público
Art. 10. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.
Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
§ 1o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Noticiário Oficial do Município, no Diário da FAMUP e em meios virtuais de grande circulação.
§ 2o Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.
Seção IV
Do Regime Jurídico
Art. 12. O Regime Jurídico municipal a ser obedecido será regido por lei própria.
Seção V
Da Atualização da Tabela
Art. 13**.** Ficam estabelecidos os quantitativos, descreve as atribuições e requisitos dos cargos e define os vencimentos e gratificações.
Art. 14**.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, à sua cobertura.
Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário que trataram da matéria, em especial a Lei Complementar nº 058/2023, bem como as Leis nº 622 e nº 623, de 2007, ressalvados os direitos adquiridos dos servidores que foram nomeados e empossados até a data da sanção desta Lei.
§1º - Permanecem em vigor todas as disposições relativas aos direitos e garantias dos servidores públicos que, até a sanção desta Lei, tenham sido nomeados e empossados, observados os direitos adquiridos por força da legislação vigente até a referida data.
§2º - Ficam igualmente revogadas todas as disposições contidas em outras leis ou normas que disponham de forma contrária ao disposto nesta Lei.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna, Estado da Paraíba, 10 de Abril de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Constitucional

ANEXO I – COM AS CRIAÇÕES E EXTINÇÕES					
DEMONSTRATIVO DE VAGAS					
ORDEM	CARGOS	NUMERO DE VAGAS	CARGOS EM EXTINÇÃO	NOVOS CARGOS	NOVO QUADRO
01	AG PROG ESTRUT VIG AMBIENTAL- PEVA	10	10	-	0
02	Agente Comunitário de Saúde	37	-	-	37
03	Agente de Combate às Endemias	15	-	10	25
04	Agente de Contratação	00	-	01	01
05	Agente de limpeza	20	-	-	20
06	Agente de Trânsito	00	-	-	02
07	Agente da vigilância sanitária	02			02
08	Arquiteto	00	-	01	01
09	Assessor Jurídico	01	-	01	02
10	Assistente administrativo	12	-	15	27
11	Assistente social	01	-	05	06
12	Auditor Fiscal	00	-	-	01
13	Auxiliar de Docência	04	-	-	04
14	Auxiliar de enfermagem	02	-	-	02
15	Auxiliar de saúde bucal	03	-	05	08
16	Auxiliar de Serviços Gerais	31	-	40	71
17	Auxiliar de Tratorista	02	-	-	02
18	Biomédico	00	-	02	02
19	Bioquímico	04	-	01	05
20	Chefe do serviço da junta militar	01	-	-	01
21	Contador	00	-	01	01
22	Controlador Interno	00	-	01	01
23	Coveiro	00	-	02	02
24	Digitador	04	-	01	05
25	Educador Físico	00	-	03	03
26	Eletricista	03	-	01	04
27	Enfermeiro SMS	05	-	10	15

28	Enfermeiro Plantonista	00	-	27	27
29	Engenheiro Agrônomo	00	-	01	01
30	Engenheiro Civil	00	-	02	02
31	Engenheiro elétrico	00	-	01	01
32	Farmacêutico	00	-	03	03
33	Fiscal de Arrecadação de Tributos	01	-	01	02
34	Fiscal de Obras	00	-	02	02
35	Fisioterapeuta	01	-	12	13
36	Fonoaudiólogo	00	-	03	03
37	Gari	05	-	-	05
38	Guarda Municipal	00	-	-	02
39	Instrutor de Artes Marciais	01	-	-	01
40	Inspetor escolar	00	-	02	02
41	Instrutor Musical	00	-	02	02
42	Jardineiro	00	-	01	01
43	Médico	01	-	10	11
44	Médico Plantonista	00	-	03	03
45	Merendeira	11	-	10	21
46	Médico Veterinário	01	-	02	03
47	Monitor	02	-	20	22
48	Monitor de Creche	02	-	-	02
49	Monitor de Peti	03	-	-	03
50	Motorista AB	14	-	20	34
51	Motorista D	05	-	-	05
52	Músico	05	-	02	07
53	Nutricionista	07	-	-	07
54	Odontólogo SMS	02	-	09	11
55	Odontólogo CEO	00		05	05
56	Operador de Maquina Industrial	01	-	-	01
57	Operador de Maquinas	02	-	03	05
58	Orientador Educacional	01	-	01	02
59	Procurador Jurídico	00	-	02	02
60	Professor AEE	00	-	02	02
61	Professor de Ciências	00	-	02	02
62	Professor de Geografia	00	-	02	02
63	Professor de História	00	-	02	02
64	Professor de Inglês	00	-	02	02
65	Professor de Língua Portuguesa	00	-	03	03
66	Professor de Matemática	00	-	03	03
67	PROFESSOR(a) DA EDUCAÇÃO INFANTIL E BÁSICA I	10	-	00	10
68	PROFESSOR(a) DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	20	-	00	20
69	Psicólogo	05	-	05	10
70	Psicopedagogo	-	-	03	03
71	Recepcionista	00	-	09	09
72	Servente Municipal	01	-	-	01
73	Supervisor(a) escolar	02	-	02	04
74	Técnico agrícola	02	-	01	03
75	Técnico em Enfermagem SMS	15	-	15	30
76	Técnico em Enfermagem plantonista	00	-	22	22
77	Técnico em Informática	-	-	01	01
78	Técnico em Laboratório	00	-	01	01
79	Técnico em Radiologia	00	-	02	02
80	Técnico em Saúde Bucal	00	-	05	05
81	Vigia	04	-	10	14
82	Vigilante	11	-	04	15

ANEXO II
REQUISITOS MÍNIMOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

Nº	CARGO	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	AG PROG ESTRUT VIG AMBIENTAL-PEVA	Ensino Médio Completo	40h	3.036,00
02	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo, comprovação de residência na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e curso de formação	40h	3.036,00
03	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo, comprovação de residência na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital e curso de formação,	40h	3.036,00
04	Agente de Contratação	**Nível superior** completo em **Direito**	40h	1.518,00
05	Agente de limpeza	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
06	Agente de Trânsito	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria "A e B" ou superior	40h	1.518,00
07	Agente da vigilância sanitária	Ensino superior em áreas como Saúde Pública, Enfermagem, Farmácia, Biologia, Vigilância Sanitária	40h	1.518,00
08	Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU)	40h	1.518,00
09	Assessor Jurídico	Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40h	1.518,00
10	Assistente administrativo	Ensino Médio Completo	40h	1.518,00
11	Assistente social	Graduação em Serviço Social e Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)	40h	1.518,00
12	Auditor Fiscal	Ensino superior completo em Contabilidade, Administração, Direito ou Economia e registro de classe	40h	1.518,00
13	Auxiliar de Docência	Ensino médio completo	40h	1.518,00
14	Auxiliar de enfermagem	Curso técnico completo em Enfermagem, com registro no COREn	40h	1.518,00
15	Auxiliar de saúde bucal	Curso técnico completo em Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)	20h	1.917,75
16	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
17	Auxiliar de Tratorista	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
18	Biomédico	Curso de graduação em Biomedicina, com registro obrigatório no Conselho Regional de Biomedicina (CRBM)	40h	1.518,00
19	Bioquímico	Graduação completa em Bioquímica, com a obrigatoriedade de registro no Conselho Regional de Química (CRQ)	40h	1.518,00
20	Chefe do serviço da junta militar	Ensino Médio Completo	40h	1.518,00
21	Contador	Graduação completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	40h	1.518,00
22	Controlador Interno	**Nível superior** completo em **Direito** e registro de classe	40h	1.518,00
23	Coveiro	Ensino Fundamental Completo	40h	1.518,00
24	Digitador	Ensino médio Completo	40h	1.518,00
25	Educador Físico	Graduação completa em Educação Física, e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF)	40h	1.518,00

26	Eletricista	Ensino fundamental completo, com curso técnico em Eletrotécnica ou áreas correlatas	40h	1.518,00
27	Enfermeiro SMS	Graduação completa em Enfermagem, com a necessidade de registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	40h	1.518,00 (+ gratificação)
28	Enfermeiro Plantonista	Graduação completa em Enfermagem, com a necessidade de registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)	40h	1.518,00 (+ gratificação)
29	Engenheiro Agrônomo	Graduação completa em Engenharia Agronômica, seguida de registro no CREA	40h	1.518,00
30	Engenheiro Civil	Graduação completa em Engenharia Civil, seguida de registro no CREA	40h	1.518,00
31	Engenheiro elétrico	Graduação completa em Engenharia elétrica, seguida de registro no CREA	40h	1.518,00
32	Farmacêutico	Graduação completa em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF)	40h	1.518,00
33	Fiscal de Arrecadação de Tributos	Graduação superior completa em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia	40h	1.518,00
34	Fiscal de Obras	Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Tecnologia em Construção Civil	40h	1.518,00
35	Fisioterapeuta	Graduação completa em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO)	40h	1.518,00
36	Fonoaudiólogo	Graduação completa em Fonoaudiologia, seguida do registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO)	40h	1.518,00
37	Gari	Ensino Fundamental Completo	40h	1.518,00
38	Guarda Municipal	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria "A e B" ou superior	40h	1.518,00
39	Instrutor de Artes Marciais	Ensino médio completo, certificação e graduação (faixa preta) na modalidade de arte marcial	40h	1.518,00
40	Inspetor escolar	Graduação completa em Pedagogia ou Administração	40h	1.518,00
41	Instrutor Musical	Graduação completa em Música (Licenciatura ou Bacharelado)	40h	1.518,00
42	Jardineiro	Ensino Fundamental completo	40h	1.518,00
43	Médico SMS	Graduação completa em Medicina e o registro no CRM	40h	1.518,00 (+ gratificação)
44	Médico Plantonista	Graduação completa em Medicina e o registro no CRM	40h	1.518,00 (+ gratificação)
45	Merendeira	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
46	Médico Veterinário	Graduação completa em Medicina Veterinária e o registro no CRMV	40h	1.518,00
47	Monitor	Ensino médio completo	40h	1.518,00
48	Monitor de Creche	Ensino médio completo	40h	1.518,00
49	Monitor de Peti	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
50	Motorista AB	Ensino fundamental completo e CNH categoria AB	40h	1.518,00
51	Motorista D	Certificado ou Atestado de Conclusão de Ensino Fundamental e CNH Categoria D	40h	1.518,00
52	Músico	Graduação completa em Música	40h	1.518,00
53	Nutricionista	Graduação completa em Nutrição e o registro no CRN	40h	1.518,00
54	Odontólogo SMS	Graduação em Odontologia e o registro no CRO	20h	3.636,00
55	Odontólogo CEO	Graduação em Odontologia, registro no CRO e especializações em odontologia exigida no edital do concurso	20h	3.636,00
56	Operador de Maquina Industrial	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.518,00
57	Operador de Maquinas	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
58	Orientador Educacional	Graduação completa em Pedagogia	40h	3.674,09
59	Procurador Jurídico	Graduação em Direito e registro na OAB	40h	1.518,00
60	Professor AEE	Graduação completa em Pedagogia	40h	3.674,09
61	Professor de Ciências	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Ciências devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
62	Professor de Geografia	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Geografia devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
63	Professor de História	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em História devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
64	Professor de Inglês	Diploma ou Certificado de Graduação em Letras-Inglês, devidamente registrados e fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
65	Professor de Língua Portuguesa	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Letras Português devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
66	Professor de Matemática	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Matemática devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
67	PROFESSOR(a) DA EDUCAÇÃO INFANTIL E BÁSICA I	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
68	PROFESSOR(a) DA EDUCAÇÃO INFANTIL E BÁSICA II	Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC	40h	3.674,09
69	Psicólogo	Graduação em Psicologia e o registro no CRP	40h	1.518,00
70	Psicopedagogo	Graduação completa em Psicologia ou Pedagogia, e pós- graduação em Psicopedagogia	40h	1.518,00
71	Recepcionista	Ensino médio completo	40h	1.518,00
72	Servente Municipal	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
73	Supervisor(a) escolar	Graduação completa em Pedagogia	40h	1.518.00
74	Técnico agrícola	Ensino médio completo e curso técnico em Agricultura	40h	1.518,00
75	Técnico em Enfermagem SMS	Ensino médio completo, a conclusão de um curso técnico em Enfermagem e o registro no COREN	40h	1.518,00
76	Técnico em Enfermagem plantonista	Ensino médio completo, a conclusão de um curso técnico em Enfermagem e o registro no COREN	40h	1.518,00
77	Técnico em Informática	Ensino médio completo, e conclusão de um curso técnico em Informática	40h	1.518,00
78	Técnico em Laboratório	Ensino médio completo, e conclusão de um curso técnico em Laboratório	20h	1.917,75
79	Técnico em Radiologia	Ensino médio completo, conclusão de um curso técnico em Radiologia e Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR)	40h	1.518,00
80	Técnico em Saúde Bucal	Ensino médio completo, a conclusão de um curso técnico em Saúde Bucal e o registro no CRO	40h	1.518,00
81	Vigia	Ensino fundamental completo	40h	1.518,00
82	Vigilante	Ensino fundamental completo, CNH categoria AB, a conclusão do curso de formação de vigilante e o registro na Polícia Federal	40h	1.518,00

ANEXO III
GRATIFICAÇÃO PSF

CARGO/FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
MÉDICO	R$ 11.000,00
ENFERMEIRO	COMPLEMENTO PARA O PISO SALARIAL REPASSADO PELO GOVERNO FEDERAL
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	COMPLEMENTO PARA O PISO SALARIAL REPASSADO PELO GOVERNO FEDERAL

ANEXO IV

DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E FORMA DE RECRUTAMENTO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Identificação:

a) Código: **ACS**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:
Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

2. Descrição Analítica:
a) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
b) Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
c) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
d) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
e) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;

f) Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Condições de Trabalho
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento
a) **Forma:** Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Residir na área da comunidade** em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
4. haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Lotação
Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo**.**

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
Identificação:
a) Código: **ACE**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição Sintética:
Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Condições de Trabalho
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento
a) **Forma:** Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Lotação
Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO:
Código: AC Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
O Agente de Contratação é o responsável pela condução dos processos licitatórios e contratações públicas, garantindo a conformidade com a legislação e os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Sua atuação é essencial para assegurar a transparência e a eficiência nas compras e contratações governamentais.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
· Planejar e executar processos licitatórios para aquisição de bens e serviços, conforme as nor- mas da **Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)**.
· Elaborar editais, termos de referência e minutas de contrato.
· Publicar avisos de licitação e dar ampla divulgação aos processos.
· Verificar a conformidade dos documentos apresentados pelos licitantes, garantindo o cumpri- mento dos requisitos legais.
· Analisar propostas comerciais e técnicas, assegurando a igualdade de condições entre os par- ticipantes.
· Presidir sessões públicas de licitação, garantindo a transparência e a publicidade dos atos.

· Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e da comissão de licitação.
· Monitorar a execução dos contratos firmados, verificando o cumprimento das obrigações es- tabelecidas.
· Elaborar relatórios e prestar contas dos processos licitatórios e contratuais.
· Buscar orientação junto aos órgãos de controle e assessoria jurídica em casos de dúvidas ou complexidade técnica.
· Garantir que os processos estejam de acordo com as determinações legais e jurisprudenciais.
· Assegurar a publicação dos resultados das licitações e dos contratos firmados, respeitando os princípios da publicidade e da transparência.
· Manter registros detalhados de todos os atos administrativos realizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Ensino superior completo, preferencialmente em Direito.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do Cargo.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA

Identificação:
a) Código: AL
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O agente de limpeza realiza a higienização, conservação e organização de ambientes, manuseando produtos e equipamentos de limpeza para garantir a manutenção da ordem e a prevenção de contaminações.

2. Descrição analítica:

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AMBIENTES
· Realizar a varrição, lavagem e desinfecção de pisos, paredes e superfícies.
· Higienizar sanitários, áreas comuns e equipamentos de uso coletivo.
· Remover o lixo e realizar a coleta seletiva, descartando adequadamente os resíduos.

MANUSEIO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS
· Utilizar produtos de limpeza de forma adequada e segura, seguindo orientações de uso.
· Operar equipamentos específicos, como aspiradores, enceradeiras e lavadoras.
· Manter os utensílios e equipamentos organizados e em boas condições de uso.

CONSERVAÇÃO E ORGANIZAÇÃO
· Zelar pela conservação dos ambientes após a limpeza, garantindo um aspecto agradável.
· Organizar materiais e produtos no depósito de limpeza, seguindo normas de segurança.
· Repor materiais de higiene, como sabonete, papel toalha e papel higiênico.

SEGURANÇA E PREVENÇÃO
· Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para evitar acidentes e contaminações.
· Identificar e sinalizar áreas molhadas ou em manutenção para garantir a segurança dos usuários.
· Monitorar possíveis riscos, como vazamentos ou superfícies escorregadias, comunicando à supervisão.

RELATÓRIOS E REGISTROS
· Registrar as atividades realizadas e reportar problemas ou necessidades de manutenção.
· Comunicar a falta de materiais ou produtos de limpeza ao responsável.

CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DA COZINHA
· Verificar a lista de compras e acompanhar o recebimento de alimentos e materiais de lim- peza.
· Conferir as quantidades entregues e a qualidade dos produtos recebidos.
· Comunicar à coordenação sobre qualquer irregularidade nos insumos ou equipamentos.
· Participar de treinamentos e capacitações relacionados às boas práticas de manipulação e preparo de alimentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.
CARGO: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Identificação:
a) Código: **AMT**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:
O Agente de Trânsito Municipal fiscaliza, organiza e controla o trânsito urbano, aplicando as normas legais e orientando motoristas e pedestres.

2. Descrição analítica:

· Realizar a fiscalização de veículos e condutores para garantir o cumprimento das normas de trânsito.
· Lavrar autos de infração por desrespeito às leis de trânsito, como estacionamento irregular, excesso de velocidade e avanço de sinal vermelho.
· Controlar o tráfego em áreas de grande fluxo ou em situações emergenciais.
· Coordenar e orientar o trânsito em eventos públicos, obras e situações especiais que afetem a circulação.
· Implementar ações para garantir a fluidez do tráfego em horários de pico ou em pontos críti- cos da cidade.
· Promover campanhas educativas e orientar motoristas e pedestres sobre práticas seguras no trânsito.
· Participar de programas de educação para o trânsito, especialmente em escolas e comunida- des.
· Prestar auxílio em acidentes de trânsito, colaborando com o resgate e a sinalização do local.
· Elaborar boletins de ocorrência quando necessário e coletar informações para relatórios ofi- ciais.
· Participar de blitzes e operações conjuntas com outros órgãos de segurança pública.
· Garantir o cumprimento das regras de trânsito em áreas escolares, praças e regiões de grande circulação.
· Elaborar relatórios diários de ocorrências e atividades realizadas.
· Manter registros detalhados de infrações aplicadas e das condições de trânsito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1.**Instrução Formal:** Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria "A e B" ou superior.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Identificação:
a) Código: AVS
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Agente de Vigilância Sanitária é o profissional responsável por fiscalizar e monitorar as condições sanitárias de estabelecimentos comerciais, serviços públicos e privados, visando garantir o cumprimento das normas de saúde pública e a prevenção de riscos à saúde da população. O Agente de Vigilância Sanitária é o profissional responsável por fiscalizar e monitorar as condições sanitárias de estabelecimentos comerciais, serviços públicos e privados, visando garantir o cumprimento das normas de saúde pública e a prevenção de riscos à saúde da população.
2. Descrição analítica:
FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA DE ESTABELECIMENTOS E SERVIÇOS
· Realizar inspeções periódicas e eventuais em estabelecimentos comerciais, industriais, servi- ços de saúde, escolas, restaurantes, farmácias, entre outros, com o objetivo de garantir que estes cumpram as normas e legislações sanitárias vigentes.
· Verificar as condições de higiene e segurança em locais que manipulem alimentos, medica- mentos, cosméticos ou produtos de saúde, certificando-se de que estão de acordo com as regulamentações sanitárias e ambientais.
· Emitir relatórios detalhados sobre as condições sanitárias encontradas, identificando riscos à saúde pública e propondo correções.
CONTROLE E MONITORAMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS
· Verificar a procedência e a validade de produtos alimentícios, medicamentos, cosméticos e outros produtos de consumo, assegurando que atendam aos padrões de qualidade e segu- rança exigidos.
· Inspecionar instalações e equipamentos de serviços públicos e privados (como hospitais, clí- nicas e escolas) para garantir que atendam às normas de saúde, higiene e segurança.
· Acompanhar e fiscalizar a distribuição e o armazenamento de medicamentos e vacinas, ga- rantindo sua eficácia e segurança.
AÇÕES DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE RISCOS SANITÁRIOS
· Identificar e mitigar riscos à saúde pública, como a proliferação de doenças transmissíveis, surtos alimentares ou a exposição a produtos químicos perigosos.

· Conduzir investigações em situações de surtos sanitários, coletando dados, realizando análi- ses e colaborando com outras entidades de saúde pública para conter a disseminação de do- enças.
· Aplicar medidas corretivas, como interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos ou encaminhamento de casos às autoridades competentes, quando necessário.

EDUCAÇÃO E ORIENTAÇÃO SANITÁRIA:

· Prestar orientação educativa aos proprietários de estabelecimentos comerciais, funcionários e à população sobre boas práticas de higiene e cuidados sanitários.
· Conduzir campanhas educativas sobre prevenção de doenças, controle de zoonoses, higiene alimentar e manipulação segura de produtos.
· Participar de palestras e reuniões com a comunidade para divulgar informações sobre pre- venção e cuidados com a saúde pública.

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E AÇÕES ADMINISTRATIVAS

· Redigir e elaborar relatórios detalhados sobre as inspeções realizadas, registrando as condi- ções encontradas e as ações tomadas.
· Notificar infrações sanitárias e providenciar os devidos registros e encaminhamentos con- forme a legislação vigente.
· Atualizar registros, bancos de dados e sistemas de fiscalização com informações coletadas durante as inspeções.

PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA

· Colaborar com programas de saúde pública, como vacinação, controle de epidemias, vigilân- cia de alimentos e combate a focos de doenças transmissíveis.
· Participar da elaboração e execução de estratégias para a promoção da saúde pública e pre- venção de doenças no âmbito local.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino superior em áreas como Saúde Pública, Enfermagem, Farmácia, Bi- ologia, Vigilância Sanitária
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Saúde de Uiraúna-PB.

CARGO: ARQUITETO

Identificação:
a) Código: **ARQ**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudante características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

2. Descrição analítica:
· Consultar os clientes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
· Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, fun- cionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
· Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os tra- balhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
· Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinado e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para esta- belecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
· Consultar engenheiros, economistas, orçamentaristas e outros especialistas, discutindo o arranjo final das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio téc- nico-fundamental do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
· Preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características ge- rais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, par orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
· Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para as- segurar a coordenação do todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
· Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
· Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emite laudos e pareceres técnicos;
· Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1) **Instrução Formal:** Graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Arquite- tura e Urbanismo (CAU).
2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Identificação:
a) Código: ASJ
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Assessor Jurídico é o profissional responsável por fornecer suporte legal a organizações ou indivíduos, oferecendo pareceres, orientações jurídicas, e garantindo o cumprimento das normas legais em diversos contextos, como na elaboração de contratos, no acompanhamento de litígios e no planejamento estratégico de ações legais.
2. Descrição analítica:
ELABORAÇÃO DE PARECERES E OPINIÕES JURÍDICAS
· O Assessor Jurídico é responsável por analisar casos, questões e documentos apre- sentados pela organização e elaborar pareceres jurídicos que fundamentem decisões estratégicas.
· Avalia a viabilidade de ações, propõe soluções jurídicas e recomenda alternativas que estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes.
· Elabora análises detalhadas sobre a interpretação das leis, regulamentos ou decisões judiciais que possam impactar a organização ou seus negócios.
CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA
· Presta consultoria jurídica contínua aos dirigentes, departamentos e setores da orga- nização, orientando sobre a aplicação da legislação e sobre medidas preventivas ou corretivas.
· Auxilia no planejamento estratégico da empresa, assegurando que as práticas co- merciais, contratuais e operacionais estejam alinhadas com as leis aplicáveis.
· Assiste na resolução de conflitos internos e externos, sugerindo soluções legais para situações que envolvem disputas trabalhistas, contratuais, fiscais ou administrativas.
ELABORAÇÃO, ANÁLISE E REVISÃO DE CONTRATOS
· O Assessor Jurídico é responsável pela redação, revisão e acompanhamento de con- tratos de diferentes naturezas, como comerciais, trabalhistas, de prestação de servi- ços, e outros documentos legais.
· Analisa cláusulas contratuais, assegurando que os direitos da organização estejam protegidos, evitando cláusulas prejudiciais e riscos legais.

• Atende às necessidades específicas da organização ao adaptar modelos e contratos para se adequar a diferentes contextos jurídicos e comerciais.
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS
-O Assessor Jurídico coordena e acompanha processos judiciais ou administrativos em andamento, colaborando com advogados externos quando necessário.
- Representa a organização em audiências, diligências e processos, defendendo seus interesses perante tribunais e órgãos administrativos.
- Mantém o controle dos prazos processuais, prestando informações sobre o anda-mento dos processos e propondo ações adequadas conforme o progresso do litígio.

GARANTIA DE COMPLIANCE E CONFORMIDADE LEGAL
- Atua como responsável pelo cumprimento das normas legais, regulatórias e políticas internas da organização, promovendo ações de conformidade (compliance).
- Realiza treinamentos, elabora normas internas e controla o cumprimento das regula-mentações relacionadas a áreas como proteção de dados, direito trabalhista, direito ambiental, e outros aspectos relevantes.
- Identifica e previne riscos legais, propondo medidas corretivas quando a organização não estiver em conformidade com as exigências legais.

ELABORAÇÃO DE DEFESAS E REPRESENTAÇÃO LEGAL
- Elabora defesas jurídicas, recursos e petições em processos judiciais, atuando como representante legal da organização em contenciosos administrativos ou judiciais.
- Avalia as melhores estratégias jurídicas para enfrentar litígios, atuando para minimi-zar os impactos financeiros e reputacionais para a organização.
- Acompanha a execução de sentenças e decisões judiciais, tomando as providências necessárias para assegurar o cumprimento de obrigações ou a contestação de deci-sões desfavoráveis.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação

Procuradoria jurídica de Uiraúna-PB.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Identificação:
a) Código: ADM
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

O Assistente Administrativo é o profissional responsável por apoiar as atividades administrativas de uma organização, realizando tarefas operacionais, como controle de documentos, organização de agendas, atendimento ao público e suporte a departamentos diversos, contribuindo para o bom funcionamento do ambiente de trabalho.

2. Descrição analítica:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E SUPORTE INTERDEPARTAMENTAL

-O Assistente Administrativo é responsável pelo atendimento telefônico e presencial de clien-tes, fornecedores e colaboradores, respondendo dúvidas, encaminhando solicitações e for-necendo informações pertinentes.

- Atua como ponto de contato entre os diferentes departamentos da organização, facilitando a comunicação e o fluxo de informações internas.

- Realiza o encaminhamento de correspondências e pacotes recebidos, bem como o atendi-mento a demandas gerais de apoio administrativo.

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

- Organiza, classifica e arquiva documentos físicos e digitais, mantendo a estrutura de arquivos e pastas da empresa de maneira ordenada e acessível.

- Garante que os documentos estejam devidamente registrados e com a documentação com-pleta para facilitar a localização e o acesso.

- Realiza o controle de prazos e renovação de documentos importantes (como contratos, li-cenças e certificações), garantindo a atualização e a conformidade.

AGENDAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES

- Gerencia a agenda dos superiores ou da equipe, agendando compromissos e reuniões inter-nas ou externas de acordo com as prioridades da organização.

-Organiza a logística de reuniões, como reserva de salas, equipamentos necessários e envio de convites aos participantes.

- Auxilia na preparação de materiais e documentos para apresentações e reuniões, garantindo que tudo esteja pronto e organizado.

SUPORTE NAS TAREFAS ADMINISTRATIVAS

• Auxilia no processo de compras e controle de estoque, fazendo pedidos de materiais de es-critório e outros itens necessários ao bom andamento das atividades diárias.

- Executa tarefas relacionadas ao controle financeiro básico, como organização de pagamen-tos, emissão de notas fiscais e controle de documentos fiscais.

- Presta suporte ao controle de registros contábeis, preparando relatórios simples e mantendo o controle de fluxo de caixa, conforme a necessidade.

REDAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

- Redige e revisa correspondências, memorandos, relatórios, e outros documentos administra-tivos, garantindo clareza e objetividade nas informações.

- Elabora relatórios de atividades, que são utilizados para o acompanhamento de processos e decisões gerenciais.

- Prepara e envia e-mails ou notificações para os departamentos internos e externos, con-forme as necessidades da organização.

APOIO A PROJETOS E PROCESSOS INTERNOS

- Oferece suporte na execução de projetos administrativos, participando da coleta de dados, elaboração de documentos e implementação de melhorias.

-Contribui para a padronização de processos internos, sugerindo práticas que possam otimi-zar a organização e a eficiência operacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

c) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Requisitos:

a) **Instrução Formal:** Ensino Médio completo.

b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.

c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Identificação:

a) Código: **ASS**

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes.

2. Descrição analítica:

- Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Pre-feitura.

- Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previ-dência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência fa-miliar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comuni-dade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura.

- Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento.

- Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em as-suntos relacionados à área social.

- Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema.

- Elaborar cadastro de pessoas, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento.

- Executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b. **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Graduação em Serviço Social e Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL
IDENTIFICAÇÃO:
Código: AFM
Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
O Auditor Fiscal Municipal é o profissional responsável por fiscalizar e controlar o cumprimento das obrigações tributárias no âmbito municipal. Seu principal objetivo é garantir que os tributos municipais, como IPTU, ISS e ITBI, sejam devidamente arrecadados e que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais. Além disso, ele atua na apuração de irregularidades, realiza auditorias e participa da formulação de políticas tributárias.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Realizar auditorias fiscais em empresas e estabelecimentos comerciais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias municipais.
- Analisar livros contábeis, documentos fiscais e registros financeiros dos con-tribuintes.
- Identificar fraudes, sonegações e irregularidades tributárias, aplicando as san-ções previstas em lei.
- Acompanhar o recolhimento de tributos como **IPTU (Imposto Predial e Terri-torial Urbano)**, **ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza)** e **ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis)**.
- Realizar lançamentos tributários e emitir notificações de cobrança ou autos de infração, quando necessário.
-Orientar os contribuintes sobre obrigações tributárias, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre legislação tributária municipal.
- Auxiliar na regularização de pendências fiscais e na emissão de certidões ne-gativas de débitos.
-Instruir processos administrativos fiscais, analisando recursos e defesas apre-sentadas pelos contribuintes.
- Emitir pareceres técnicos sobre questões tributárias e colaborar com a Procu-radoria Municipal em casos de contencioso tributário.
- Elaborar relatórios de fiscalização, contendo diagnóstico da arrecadação e identificação de possíveis falhas ou desvios.
- Sugerir melhorias nos processos fiscais e propor políticas de incremento da receita municipal.

• Participar na formulação de políticas públicas para o aprimoramento da arre-cadação tributária.
-Realizar estudos econômicos e financeiros para identificar novas fontes de re-ceita e otimizar a gestão tributária.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
c) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
d) Requisitos:
1. Instrução Formal: Ensino superior completo em Contabilidade, Administração, Direito ou Econo-mia e registro de classe.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do Cargo.

CARGO: AUXILIAR DE DOCÊNCIA
Identificação:
a) Código: AXD
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Assistente Social é o profissional responsável por atuar na promoção da justiça social, trabalhando com indivíduos, grupos e comunidades para garantir o acesso a direitos e serviços, além de orientar e apoiar em questões sociais, como saúde, educação, moradia e assistência jurídica.
2. Descrição analítica:
APOIO PEDAGÓGICO
- Auxilia na elaboração de planos de aula, atividades educativas e materiais didáticos sob a ori-entação do professor.
- Participa da confecção de recursos pedagógicos, como cartazes, painéis e apresentações, ga-rantindo que estejam prontos para uso no momento adequado.
- Contribui na adaptação de materiais para atender alunos com necessidades especiais, pro-movendo a inclusão e acessibilidade nas atividades propostas.

ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS
-Acompanha o desenvolvimento dos alunos, observando suas necessidades e dificuldades e relatando ao professor para o devido acompanhamento.

- Auxilia na realização de atividades individuais e coletivas, oferecendo suporte aos alunos que apresentam maior dificuldade de aprendizado.
- Promove a integração dos alunos nas atividades, incentivando a participação ativa e colabo-rativa.

ORGANIZAÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS E TECNOLÓGICOS
- Prepara e organiza o ambiente de ensino antes das aulas, garantindo que os materiais e equi-pamentos estejam disponíveis e em bom estado de conservação.
- Auxilia na operação de recursos tecnológicos utilizados em sala de aula, como projetores, computadores e quadros digitais.
-Mantém os materiais pedagógicos organizados e prontos para uso, realizando a reposição e manutenção quando necessário.

SUPORTE ADMINISTRATIVO E REGISTRO

• Realiza o controle de frequência dos alunos, registrando presenças e justificativas de faltas conforme as orientações da coordenação pedagógica.
- Auxilia na elaboração de relatórios de desempenho e evolução dos alunos, colaborando com a avaliação contínua.
-Realiza registros de atividades, documentação e organização de arquivos pedagógicos, man-tendo registros atualizados e acessíveis.
MEDIAÇÃO DE CONFLITOS E GESTÃO DE COMPORTAMENTOS
- Auxilia na mediação de conflitos entre alunos, promovendo o diálogo e a solução pacífica de problemas.
-Incentiva atitudes de respeito e cooperação, promovendo um ambiente harmonioso e propí-cio ao aprendizado.
- Identifica comportamentos inadequados e comunica ao professor ou à coordenação para as devidas providências.

COLABORAÇÃO COM A EQUIPE PEDAGÓGICA
- Participa de reuniões pedagógicas e capacitações promovidas pela instituição, colaborando com sugestões e discutindo estratégias educacionais.
- Trabalha em equipe com outros auxiliares e professores, compartilhando boas práticas e co-laborando na organização de eventos e projetos escolares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino Médio Completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Educação de Uiraúna-PB.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Identificação:
a) Código: AXE
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Auxiliar de Enfermagem é o profissional responsável por prestar cuidados básicos de saúde aos pacientes, realizar procedimentos de enfermagem sob supervisão e colaborar com a equipe multiprofissional na assistência ao paciente, garantindo conforto, higiene e segurança durante o atendimento.
2. Descrição analítica:
CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMAGEM
- Realizar higiene corporal dos pacientes, incluindo banho no leito, troca de roupas e fraldas, mantendo o conforto e a dignidade dos atendidos.
-Auxiliar na alimentação dos pacientes que apresentam limitações físicas ou motoras, garan-tindo a ingestão adequada de alimentos e líquidos.
- Realizar a mudança de decúbito para prevenir úlceras por pressão, mantendo a integridade da pele.
- Ajudar na mobilização e transporte dos pacientes, zelando pela segurança e pelo conforto durante a locomoção.

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS E TRATAMENTOS
- Administrar medicamentos via oral, tópica e intramuscular, conforme prescrição médica e sob supervisão do enfermeiro.
- Realizar cuidados específicos, como curativos simples e troca de cateteres, seguindo as ori-entações e normas de biossegurança.
-Aplicar técnicas corretas de injeção e infusão, garantindo a segurança e a eficácia do trata-mento.
- Monitorar os efeitos dos medicamentos e relatar qualquer reação adversa à equipe de enfer-magem.

COLETA DE SINAIS VITAIS E MONITORAMENTO CLÍNICO
-Aferir sinais vitais, como pressão arterial, temperatura, pulso e frequência respiratória, regis-trando os resultados em prontuários ou fichas de acompanhamento.

• Monitorar a evolução clínica dos pacientes, observando possíveis alterações e comunicando imediatamente à equipe de enfermagem.
- Realizar testes básicos, como glicemia capilar, conforme protocolo institucional.
APOIO À EQUIPE DE ENFERMAGEM
- Auxiliar na preparação e esterilização de materiais e equipamentos utilizados nos procedi-mentos.
- Colaborar com a organização e a limpeza do ambiente de trabalho, garantindo a manutenção das boas práticas de higiene e segurança.
- Preparar pacientes para exames e procedimentos específicos, orientando sobre os cuidados necessários.
- Prestar suporte em situações de emergência, auxiliando no atendimento inicial e na estabili-zação dos pacientes.

REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO

- Manter registros precisos e atualizados sobre os cuidados prestados, tratamentos realizados e evolução dos pacientes.
- Preencher prontuários e fichas clínicas com as informações necessárias para o acompanha-mento da equipe multidisciplinar.
- Garantir que as anotações sejam claras e objetivas, evitando erros de interpretação.

EDUCAÇÃO EM SAÚDE
- Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde, higiene e prevenção de complicações.
-Participar de ações educativas promovidas pela instituição de saúde, colaborando com a conscientização sobre cuidados básicos e prevenção de doenças.
- Incentivar a adesão ao tratamento e esclarecer dúvidas dentro de suas competências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Curso técnico completo em Enfermagem, com registro no COREn.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Saúde de Uiraúna-PB.
CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Identificação:
a) Código: ASB
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Auxiliar de Saúde Bucal é o profissional responsável por apoiar o cirurgião-dentista nas atividades clínicas e administrativas, realizando a preparação de pacientes, instrumentação, higienização de equipamentos e orientação sobre cuidados com a saúde bucal.
2. Descrição analítica:
APOIO CLÍNICO
- Auxiliar o dentista durante os procedimentos, realizando a instrumentação e o manuseio adequado dos materiais odontológicos.
- Preparar o paciente para o atendimento, orientando sobre o procedimento a ser realizado e proporcionando conforto.
- Realizar a manipulação de materiais restauradores, seguindo as técnicas e normas de biosse-gurança.
- Aspirar fluidos da cavidade bucal e manter o campo operatório limpo e visível durante o pro-cedimento.

HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS INSTRUMENTOS
- Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentos utilizados, garantindo a con-formidade com os protocolos de biossegurança.
- Monitorar o funcionamento dos equipamentos odontológicos e relatar possíveis falhas ou necessidades de manutenção.
- Manter o ambiente limpo e organizado, preparando previamente os materiais e equipamen-tos necessários para cada atendimento.

ORIENTAÇÃO AO PACIENTE
- Fornecer instruções sobre cuidados pós-operatórios e técnicas de higiene bucal, reforçando a importância da manutenção da saúde oral.
- Entregar folhetos educativos e orientar sobre a correta escovação e uso do fio dental.

• Acompanhar a evolução dos pacientes após procedimentos, orientando sobre sinais de alerta e quando procurar atendimento novamente.
ORGANIZAÇÃO DO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
- Preparar o ambiente de atendimento, organizando a cadeira odontológica, bandejas e mate-riais necessários.
- Controlar o estoque de materiais odontológicos e solicitar a reposição quando necessário.
-Dispor os materiais de forma prática e acessível, facilitando o trabalho do dentista durante os procedimentos.

REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO
- Preencher prontuários odontológicos com as informações relevantes, registrando os procedi-mentos realizados e dados clínicos do paciente.
-Manter a documentação em conformidade com as normas de proteção de dados e sigilo pro-fissional.
-Auxiliar na elaboração de relatórios de atendimentos e controles de manutenção dos equipa-mentos.

.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 20 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Curso técnico completo em Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Saúde de Uiraúna-PB.
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Identificação:
a) Código: **ASG**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carrego e descarrego, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação.
Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições.
Executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa.
2. Descrição analítica:
SERVENTE
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
-Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incine-rador;
- Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Prefeitura;

• Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura;
-Proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da empresa;
-Controlar diariamente o material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;
- Proceder a higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máqui-nas apropriadas para deixá-los em condições de uso;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
COZINHEIRA
- Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os;
- Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
- Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc;
-Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
-Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento;
- Executar tarefas correlatas.

COSTUREIRA
- Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares;
-Alinhavar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de cos-tura e máquinas de costurar, para armar peças;
-Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário;
- Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados;
-Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona;

• Manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestu-ário e afins;
-Operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça;
-Regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio para adequá-la ao tipo de cos-tura desejada;
- Posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido;
-Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE TRATORISTA
Identificação:
a) Código: AXT
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética
O Auxiliar de Tratorista é o profissional responsável por apoiar o tratorista na operação e manutenção de tratores e implementos agrícolas, realizando atividades auxiliares como abastecimento, limpeza, inspeção de máquinas e assistência durante os trabalhos agrícolas.
2. Descrição analítica:
APOIO OPERACIONAL
- Auxiliar o tratorista na condução e manobra de tratores, observando os sinais e ori-entações recebidas.
- Realizar o engate e desengate de implementos agrícolas, garantindo que estejam fi-xados adequadamente para as atividades de campo.
- Acompanhar as operações agrícolas, oferecendo suporte sempre que necessário, es-pecialmente em terrenos acidentados ou com dificuldades técnicas.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CUIDADOS BÁSICOS
- Realizar a limpeza dos tratores e equipamentos, removendo resíduos de terra, poeira e vegetação acumulada.
- Lubrificar as partes móveis dos tratores e verificar os níveis de óleo e água, garan-tindo o pleno funcionamento das máquinas.
- Realizar inspeções visuais periódicas para identificar desgastes ou avarias, repor-tando ao tratorista ou ao supervisor para providências.

PREPARO E REGULAGEM DE MÁQUINAS
- Auxiliar na preparação dos tratores para o trabalho diário, incluindo a regulagem de arados, grades, roçadeiras e outros implementos.
- Ajustar componentes e verificar o funcionamento de dispositivos de segurança antes do uso.
- Acompanhar o desempenho das máquinas durante o trabalho, comunicando qual-quer falha ou problema identificado.

ABASTECIMENTO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS

• Realizar o abastecimento dos tratores com diesel ou outros combustíveis específicos, observando as normas de segurança.
- Controlar o consumo de combustível e manter registros de abastecimento e manu-tenção realizados.
- Monitorar a qualidade dos combustíveis utilizados e garantir que os tanques estejam adequadamente vedados após o abastecimento.
APOIO LOGÍSTICO E ORGANIZAÇÃO
- Transportar ferramentas, peças e equipamentos necessários para as atividades no campo.
- Manter o ambiente de trabalho organizado, recolhendo materiais e resíduos após a conclusão das tarefas.
- Colaborar na montagem e desmontagem de estruturas auxiliares, quando necessário para a realização das operações agrícolas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Agricultura de Uiraúna-PB.

CARGO: BIOMÉDICO
IDENTIFICAÇÃO:
Código: BMED
Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
O biomédico realiza exames laboratoriais, pesquisas, diagnósticos por imagem, análises genéticas e atua em estética e gestão laboratorial.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
-Realização de exames laboratoriais em amostras biológicas (sangue, urina, fezes, es-carro e outros fluidos corporais).
-Interpretação e validação de resultados laboratoriais.
-Desenvolvimento e aprimoramento de técnicas laboratoriais para diagnóstico.
- Execução de testes de biologia molecular, como PCR, RT-PCR e sequenciamento ge-nético.
- Análise de mutações genéticas e polimorfismos.
- Aplicação de técnicas de manipulação genética e expressão gênica.
- Identificação de micro-organismos patogênicos (bactérias, fungos, vírus e parasitas).
- Testes de sensibilidade a antimicrobianos.
- Análises epidemiológicas e estudo de surtos infecciosos.
- Contagem e identificação de células sanguíneas.
- Análises de coagulopatias e distúrbios hematológicos.
- Realização de testes imunológicos e sorológicos.
- Operação de equipamentos de diagnóstico por imagem (ressonância magnética, to-mografia, ultrassonografia).
- Interpretação preliminar de resultados de imagem (quando habilitado).
- Análise de células para detecção precoce de neoplasias.
-Realização de exames como Papanicolau para rastreamento de câncer cervical.**:**
- Aplicação de procedimentos estéticos, como peelings, laserterapia e harmonização facial.
- Uso de tecnologias estéticas para tratamento de pele e rejuvenescimento

- Supervisão de processos laboratoriais e garantia da qualidade dos exames.
- Implementação de protocolos de boas práticas laboratoriais (BPL).
- Controle de qualidade interno e externo, incluindo calibração e manutenção de equi-pamentos.
CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Curso de graduação em Biomedicina, com registro obrigatório no Conselho Re-gional de Biomedicina (CRBM).
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de Saúde de Uiraúna-PB.

CARGO: BIOQUÍMICO
Identificação:
a) Código: **BQUI**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Bioquímico é o profissional responsável por realizar análises laboratoriais e pesquisas relacionadas às substâncias químicas presentes em organismos vivos, auxiliando no diagnóstico clínico, controle de qualidade e desenvolvimento de produtos biotecnológicos.
2. Descrição analítica:
ANÁLISES CLÍNICAS E DIAGNÓSTICAS
- Realizar exames bioquímicos, hematológicos, microbiológicos e imunológicos em amostras biológicas (sangue, urina, fezes, entre outros).
- Interpretar os resultados obtidos e emitir laudos com análises detalhadas.
- Garantir a precisão dos procedimentos analíticos, utilizando técnicas padronizadas e metodologias consagradas.
- Identificar possíveis inconformidades e tomar providências para a correção dos resul-tados.
PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
- Desenvolver projetos de pesquisa na área de bioquímica e biotecnologia, investigando processos metabólicos e biomoleculares.
- Colaborar com equipes interdisciplinares no desenvolvimento de novos produtos far-macêuticos e biotecnológicos.
- Participar de estudos clínicos e pesquisas laboratoriais que visem o avanço da ciência biomédica.
- Publicar artigos científicos e contribuir para a disseminação do conhecimento na área bioquímica.
CONTROLE DE QUALIDADE

- Implementar e monitorar protocolos de qualidade no laboratório, garantindo a preci-são dos resultados e a segurança dos procedimentos.
- Realizar testes de controle interno e externo, assegurando a calibração adequada dos equipamentos.
- Identificar falhas e propor melhorias nos processos laboratoriais, mantendo a confor-midade com normas regulamentadoras.
MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS
- Realizar a manutenção preventiva e calibração periódica de aparelhos laboratoriais, como espectrofotômetros, centrífugas e analisadores automáticos.
- Monitorar as condições ambientais e de armazenamento dos reagentes, garantindo a integridade e a confiabilidade dos resultados.
- Relatar falhas técnicas e acionar serviços especializados quando necessário.
RELATÓRIOS E DOCUMENTAÇÃO
- Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre os resultados das análises realizadas.
- Manter registros precisos e atualizados sobre os procedimentos e os controles reali-zados no laboratório.
- Participar da elaboração de protocolos operacionais e da implementação de sistemas de gestão da qualidade.
- Garantir o cumprimento das normas de biossegurança e a rastreabilidade dos exames realizados.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1) **Instrução Formal:** Graduação completa em Bioquímica, com a obrigatoriedade de registro no Conselho Regional de Química (CRQ).
2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DA JUNTA MILITAR
Identificação:
a) Código: **CSJM**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética:
O Secretário de Junta Militar realiza atendimento ao público, organiza o processo de alistamento militar e emite documentos relacionados ao serviço militar, seguindo as normas estabelecidas pelas Forças Armadas.
2. Descrição analítica:
- Recepcionar cidadãos que buscam informações ou serviços relacionados ao alista-mento militar.
- Orientar sobre prazos, documentos necessários e procedimentos para regularização da situação militar.

- Realizar o cadastro de jovens no **alistamento militar obrigatório**, conforme as orien-tações do Ministério da Defesa.
- Emitir comprovantes e certificados de alistamento.
- Acompanhar a atualização dos dados cadastrais dos alistados.
- Expedir documentos como **Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)**, **Certifi-cado de Reservista** e outros comprovantes de situação militar.
- Garantir a autenticidade e a precisão das informações registradas.
- Manter o arquivo organizado com fichas, registros e documentos dos alistados.
- Garantir a preservação e a confidencialidade das informações pessoais e militares.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Junta Militar.

- Prestar contas e enviar documentos para as autoridades militares competentes.
- Participar de treinamentos e capacitações para atualização normativa e técnica.
- Assegurar o cumprimento das leis e regulamentações referentes ao serviço militar obrigatório.
- Cooperar com campanhas de alistamento e outras ações promovidas pelas Forças Ar-madas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Ensino Médio Completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: CONTADOR
IDENTIFICAÇÃO:
Código: CONT
Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
Compreende as atribuições que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orça-mentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, ob-servando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demons-trativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiara admi-nistração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especi-ais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atu-ação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, re-alizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvol-vimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discu-tindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
I) Instrução Formal: Graduação completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
II) Idade Mínima: 18 anos completos.
III) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do Cargo.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
IDENTIFICAÇÃO:
Código: CIN
Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Controlador Interno é o profissional responsável por planejar, coordenar e executar atividades de controle interno, auditoria e fiscalização administrativa, financeira e contábil, visando garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão pública ou privada.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
CONTROLE INTERNO E NORMATIZAÇÃO
- Elaborar, revisar e implementar normas, procedimentos e instruções de controle interno, ga-rantindo a eficiência e a eficácia da gestão administrativa e financeira.
- Definir rotinas de controle que assegurem a conformidade com as leis, regulamentos e políti-cas internas.
- Monitorar a aplicação de recursos públicos ou privados, evitando desvios e desperdícios.
- Analisar fluxos de trabalho e propor melhorias nos processos administrativos e financeiros.

AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO
- Realizar auditorias internas periódicas para verificar a regularidade e a legalidade dos atos administrativos e financeiros.
- Analisar documentos contábeis, financeiros e administrativos, identificando inconsistências e promovendo a correção de falhas.
- Elaborar relatórios de auditoria contendo achados, análises e recomendações para aprimora-mento dos controles internos.
- Promover auditorias específicas, quando solicitado, para averiguar denúncias ou suspeitas de irregularidades.

ANÁLISE DE GESTÃO E RISCOS
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, verificando a correta aplicação dos recur-sos e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Identificar riscos operacionais e financeiros, sugerindo medidas preventivas e corretivas.
- Realizar o monitoramento contínuo dos indicadores de gestão e desempenho institucional.
- Analisar contratos, convênios e parcerias para garantir a conformidade legal e financeira.

ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA
- Prestar suporte técnico às unidades administrativas, orientando sobre a adoção de boas prá-ticas de controle interno.
- Promover capacitações e treinamentos para disseminar práticas de controle e gestão efici-ente.
- Atuar como referência técnica no acompanhamento e avaliação dos controles internos vi-gentes.

RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS
- Elaborar relatórios detalhados sobre os resultados das auditorias e fiscalizações realizadas, apresentando recomendações para correção de falhas.
- Emitir pareceres técnicos sobre a regularidade e conformidade dos procedimentos adminis-trativos e financeiros.
- Acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas e avaliar os resultados alcança-dos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Nível superior completo em Direito e registro de classe.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do Cargo.

CARGO: COVEIRO
Identificação:
a) Código: **COV**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética:
Compreende as atribuições de execução dos sepultamentos, onde serão feitos sem indagação de raça, cor, nacionalidade, crença religiosa ou política do falecido, que será tratado com deferência e respeito. Entretanto, nenhum sepultamento se fará sem a Certidão de Óbito, extraída pelo escrivão competente do distrito em que ocorreu o falecimento.
2. Descrição analítica:
- Comparecer ao serviço nos horários estabelecidos, normais ou extraordinários;
- cumprir as ordens que lhes forem dadas;
- abrir as sepulturas com as dimensões regulamentares, nos lugares designados;
- transportar os cadáveres, quando solicitados.
- enterrar os cadáveres;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental Completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: DIGITADOR
Identificação:
a) Código: **DIG**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Analisar, digitar, organizar e conferir a documentação, mediante utilização de micro computadores, conforme solicitação de sua chefia imediata.
2. Descrição analítica:
- Digitar textos, tabelas e gráficos, de acordo com as normas e modelos previamente esta-belecidos;
- Digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- Realizar a digitação dos documentos da secretaria na qual estiver lotado, conforme solici-tação de sua chefia imediata;
- Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- Realizar tarefas de digitação dos diversos setores das secretarias;
- Organizar Cadastros conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade.
- frequentar cursos de aperfeiçoamento;
- executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Ensino médio Completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: EDUCADOR FÍSICO
IDENTIFICAÇÃO:
Código: EDF
Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
Compreende as atividades que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à Educação Fí-sica através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
- Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção pri-mária à saúde;
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabili-dade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- Proporcionar Educação permanente em atividade física/práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de atendimento da Assistência Social, sob a forma de coparticipa-ção e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da apren-dizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- Articular ações, de forma integrada às equipes de trabalho, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvi-mento de atividades físicas/práticas corporais;

- Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equi-pes do CRAS na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas;

- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamen-tos públicos presentes no Município;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisci-plinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- -Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;
- Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos serviços, programas, projetos e bene-fícios de proteção social básica e especial, levando-se em conta o número de famílias e indiví-duos referenciados, o tipo de atendimento e aquisições que devem ser garantidas aos usuá-rios, com destaque para aqueles programas e projetos vinculados às áreas da infância e juven-tude, a defesa das mulheres e idosos;
- Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes;
- Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adoles-centes, organizando as competições e treinamentos;
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos à serviços, programas, projetos e bene-fícios de proteção social básica e especial, levando-se em conta o número de famílias e indiví-duos referenciados, o tipo de atendimento e aquisições que devem ser garantidas aos usuá-rios, com destaque para aqueles programas e projetos vinculados às áreas da infância e juven-tude, a defesa das mulheres e idosos, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio;
- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valo-rização da pessoa humana;
- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade;
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer pro-grama ou projeto sob a determinação da Administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Carga horária semanal de 40 horas, nas áreas da Assistência Social e Saúde do Município.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: a) Idade mínima de 18 anos; b) Graduação completa em Educação Física, e registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF); Registro no Conselho de Classe respectivo e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador da profissão e as de habilitação para o exercício do cargo, nos termos da legislação vigente.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ELETRICISTA

Identificação:

c) Código: ELET

d) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

O Eletricista é o profissional responsável por planejar, instalar, manter e reparar sistemas elétricos em ambientes residenciais, comerciais e industriais, garantindo o funcionamento seguro e eficiente das instalações elétricas.

2. Descrição analítica:

INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE SISTEMAS ELÉTRICOS

- Realizar instalações elétricas em edificações residenciais, comerciais e industriais, seguindo projetos e especificações técnicas.
- Montar quadros de distribuição, painéis de comando e sistemas de iluminação, utilizando ferramentas adequadas.
- Realizar a fiação e a ligação de cabos, garantindo a correta distribuição de energia elétrica.
- Instalar dispositivos elétricos, como interruptores, tomadas, disjuntores e sistemas de prote-ção.
- Verificar o aterramento elétrico e a instalação de dispositivos de proteção contra surtos.

MANUTENÇÃO E REPAROS ELÉTRICOS

- Realizar manutenção preventiva em sistemas elétricos para evitar falhas e riscos de aciden-tes.
- Executar manutenção corretiva, substituindo componentes defeituosos ou desgastados.
- Identificar falhas elétricas e realizar diagnósticos precisos para solução de problemas.
- Revisar sistemas de iluminação, força e controle, garantindo seu pleno funcionamento.

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS ELÉTRICOS

- Interpretar esquemas, diagramas e plantas elétricas para executar instalações de forma cor-reta e segura.
- Identificar a disposição de circuitos e componentes a partir dos desenhos técnicos forneci-dos.
- Seguir rigorosamente as especificações dos projetos para garantir a eficiência energética e a segurança das instalações.

TESTES E MEDIÇÕES ELÉTRICAS

- Utilizar instrumentos de medição, como multímetros e amperímetros, para verificar cor-rente, tensão e resistência.
- Realizar testes de continuidade e isolamento para garantir a integridade dos circuitos elétri-cos.
- Testar o funcionamento de equipamentos elétricos após a instalação ou manutenção, asse-gurando que estejam operando adequadamente.
- Emitir relatórios de inspeção e manutenção, indicando possíveis problemas detectados e as ações corretivas adotadas.

SEGURANÇA E CUMPRIMENTO DE NORMAS

- Garantir que todas as atividades sejam realizadas conforme as normas técnicas e de segu-rança vigentes (como a NR-10).
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs) para prevenir acidentes.
- Verificar a conformidade das instalações com as regulamentações técnicas e as boas práticas da engenharia elétrica.
- Implementar ações preventivas contra riscos elétricos, como curto-circuitos e sobrecargas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

d) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

e) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

f) Recrutamento

Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo, com curso técnico em Eletrotécnica ou áreas correlatas.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Infraestrutura de Uiraúna-PB.

CARGO: ENFERMEIRO SMS
Identificação:
a) Código: **ENF-SMS**
b) Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.
2. Descrição analítica:
- Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enferma-gem;
- prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem;
- dar consulta de enfermagem;
- prescrever assistência de enfermagem;
- efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conheci-mentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde;
- participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral da saúde;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destro-ços;
- participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particu-larmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-refe-rência do paciente nos diferentes níveis, de atenção à saúde;
- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde;
- executar outras atividades inerentes ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Graduação completa emEnfermagem, coma necessidade de registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.
CARGO: ENFERMEIRO PLANTONISTA
Identificação:
a) Código: **ENF-PLA**
b) Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência.
2. Descrição analítica:
Prestar Atendimento de Enfermagem de Urgência e Emergência: O enfermeiro plantonista realiza o atendimento imediato a pacientes que chegam em situações de urgência ou emergência, como vítimas de acidentes, doenças graves, entre outros.
Monitoramento de Pacientes: Realizar o monitoramento constante dos sinais vitais dos pacientes, como pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura e saturação de oxigênio, e tomar ações rápidas em caso de alterações.
Administração de Medicamentos e Procedimentos: O enfermeiro plantonista é responsável pela administração de medicamentos prescritos, realizando também curativos, drenagem e outros procedimentos de acordo com a necessidade do paciente.

Apoio à Equipe Médica: Trabalha em estreita colaboração com os médicos e outros profissionais de saúde, fornecendo informações importantes sobre o estado do paciente e executando as ordens médicas de forma eficaz.
Acompanhamento de Pacientes Internados: Realizar o acompanhamento e cuidados contínuos de pacientes internados, garantindo a segurança e o conforto durante o período de internação.
Orientação a Pacientes e Familiares: Fornecer orientações aos pacientes e seus familiares sobre cuidados pós-alta, uso de medicamentos e prevenção de complicações.
Gestão de Emergências: Atuar de forma eficiente em situações de emergências e desastres, incluindo o suporte básico de vida, primeiros socorros e organização do fluxo de atendimento.
Controle e Registro de Informações: Manter registros precisos e atualizados sobre o estado de saúde dos pacientes, tratamentos realizados, medicamentos administrados e demais intervenções feitas, conforme exigido pelos protocolos do hospital.
Prevenção de Infecções: Implementar e garantir a higiene e segurança hospitalar, prevenindo infecções nosocomiais e realizando a gestão de materiais e equipamentos de forma adequada.
Atendimento de Plantão Noturno e Feriados: O enfermeiro plantonista frequentemente trabalha em horários de plantão, incluindo noites, fins de semana e feriados, sendo responsável por cobrir a falta de outros profissionais nessas condições.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Enfermagem, coma necessidade de registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.
CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Identificação:
a) Código: **ENG-A**
b) Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Engenheiro Agrônomo é o profissional responsável por planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à produção agropecuária, manejo de recursos naturais e desenvolvimento rural, aplicando conhecimentos técnicos e científicos para garantir a sustentabilidade e a eficiência produtiva.
2. Descrição analítica:
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
- Elaborar planos de manejo agrícola considerando as características do solo, clima e cultura específica.
- Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para a implantação de projetos agropecu-ários.
- Elaborar projetos de irrigação, drenagem e conservação do solo, visando a sustentabilidade e o aumento da produtividade.
- Desenvolver estratégias para otimizar o uso da terra e dos recursos hídricos.
GESTÃO DE PRODUÇÃO E CULTIVO
- Supervisionar atividades agrícolas, como preparo do solo, plantio, adubação e colheita.
- Orientar a utilização de máquinas e implementos agrícolas de forma eficiente e segura.
- Monitorar o desenvolvimento das culturas, garantindo práticas adequadas de manejo e adu-bação.
- Implementar técnicas de rotação de culturas e manejo integrado de pragas para preservar a saúde do solo.
CONTROLE FITOSSANITÁRIO E MANEJO DE PRAGAS
- Identificar doenças e pragas que afetam as culturas e recomendar medidas de controle bioló-gico e químico.
- Elaborar planos de manejo integrado de pragas (MIP) para reduzir o uso de defensivos agríco-las.
- Monitorar a aplicação de agrotóxicos e adubos, garantindo o cumprimento das normas ambi-entais e de segurança.
- Avaliar o impacto ambiental do uso de produtos químicos e propor alternativas sustentáveis.
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO NO CAMPO
- Implementar o uso de tecnologias de precisão, como drones e sensores para monitoramento de culturas.
- Desenvolver sistemas de irrigação automatizada e controle remoto de equipamentos agríco-las.
- Utilizar softwares de gestão agropecuária para acompanhamento de custos e produtividade.
- Acompanhar inovações no setor agrícola e propor a adoção de novas tecnologias que melho-rem a eficiência produtiva.
SUSTENTABILIDADE E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL
- Elaborar práticas conservacionistas que garantam a preservação dos recursos naturais.
- Implementar programas de recuperação de áreas degradadas e manejo sustentável de recur-sos florestais.
- Promover a agricultura sustentável, adotando práticas que reduzam o impacto ambiental e garantam a conservação da biodiversidade.
- Realizar educação ambiental ecapacitação para trabalhadores rurais quanto ao uso consciente de insumos agrícolas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Engenharia Agronômica, seguida de registro no CREA.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
Identificação:
a) Código: **ENG-C**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades relacionadas a edifica-ções, construções, aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comuni-cações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvi-mento industriais e agropecuária;
- elaborar, orientar, executar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, enge-nharia de água e solos, construções rurais, eletricidade rural, mecanização agrícola, processamento de produtos agropecuários, para possibilitar um rendimento e qualidade da produção agrícola e o bom funcionamento de instalações e equipamentos dentro dos padrões técnicos exigidos;
- executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando mé-todos e técnicas para melhor aproveitamento do solo;
- executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral de obras e iluminação pública;
- planejar, supervisionar e executar atividades técnicas relativas ao cultivo, preservação, ex-pansão e aproveitamento racional das reservas florestais e biológicas;
- elaborar, executar e dirigir estudos e projetos de engenharia química, para determinar processos de transformação físico-química de substâncias; projetar a construção, montagem ou ma-nutenção de instalações destinadas à fabricação de produtos químicos derivados do petróleo e mate-riais sintéticos.

2. Descrição analítica:

- Proceder avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e exa-minando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a cons-trução;
- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calcu-lada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao secretário da Infraestrutura, para aprovação;
- preparar o plano de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsí-dios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida que avancem as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) **Requisitos:**

1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Engenharia Civil, seguida de registro no CREA.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

IDENTIFICAÇÃO:

Código: ENG-E

Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

O engenheiro eletricista projeta, supervisiona, mantém e opera sistemas elétricos e de automação, além de realizar gestão e consultoria técnica.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver projetos de instalações elétricas prediais, industriais e de infraestrutura.
- Realizar cálculos de dimensionamento de cabos, condutores, dispositivos de prote-ção e aterramento.
- Elaborar diagramas unifilares, trifilares e esquemáticos, além de especificações técni-cas e memoriais descritivos.
- Acompanhar a montagem e instalação de sistemas elétricos, incluindo quadros de distribuição, painéis de controle e redes elétricas.
- Garantir o cumprimento das normas técnicas e regulamentos de segurança.
- Fiscalizar o trabalho das equipes, garantindo qualidade e conformidade com os proje-tos.
- Planejar e executar atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos e instalações elétricas.
- Monitorar o desempenho de máquinas elétricas, transformadores e sistemas de au-tomação.
- Diagnosticar falhas e propor soluções técnicas para correção de problemas.
- Desenvolver sistemas automatizados para controle de processos industriais.
- Programar e configurar dispositivos como CLPs (Controladores Lógicos Programáveis) e sistemas SCADA.
- Implementar tecnologias de integração entre sistemas elétricos e de automação.
- Realizar vistorias e inspeções técnicas para elaboração de laudos e pareceres.
- Emitir relatórios técnicos sobre eficiência energética, conformidade e segurança elé-trica.
- Atuar como perito judicial ou assistente técnico em processos que envolvam ques-tões elétricas.
- Coordenar equipes técnicas na execução de obras e na manutenção de instalações elétricas.
- Elaborar cronogramas, relatórios e documentação técnica para acompanhamento de projetos.
- Realizar análise de viabilidade técnica e econômica de novos empreendimentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

b) Requisitos:

1. Instrução Formal: Ensino superior completo em Engenharia Elétrica e registro no Conselho Profis-sional.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de Infraestrutura de Uiraúna-PB.
CARGO: FARMACÊUTICO
Identificação:
a) Código: **FARM**
b) Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
- Realizar manipulações e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.
2. Descrição analítica:
- Manipular drogas de várias espécies;
- aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;
- manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e ma-teriais necessários a farmácia;
- examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;
- ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos;
- realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receitu-ário médico;
- efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF).
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
IDENTIFICAÇÃO:
Código: FTM
Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
Compreende as atribuições que se destinam a examinar, apurar, analisar e dar parecer em matéria concernente aos tributos e a aplicação da legislação tributária pertinente.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
a) Planeja e executa atividades de fiscalização e outras relativas ao recolhimento de tributos de competência Municipal;
b) Orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos respectivos tributos, bem como quanto ao cumprimento da legislação e dos regulamentos vigentes;
c) Realiza visitas e fiscalizações in loco em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros;
d) Realiza diligências necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões, enquadramento de ati-vidades e demais atos praticados pelo município relacionados a matéria tributária;
e) Elabora relatórios de vistorias realizadas, bem como das atividades de fiscalização;
f) Examina cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
g) Lavra autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
h) Autua, emite notificações e aplica multas quando constatadas irregularidades no cumprimento da legislação tributária municipal vigente;
i) Fiscaliza a exatidão da cobrança realizada concernente ao ISSQN;
j) Informa, analisa e emite parecer em processos relacionados ao contencioso administrativos e/ou aqueles cuja tramitação na esfera administrativa devam instruir qualquer demanda judicializada pela Procuradoria-Geral do Município;
k) Realiza operações especiais de fiscalização (blitzkrieg);
l) Efetua manutenção e atualização de informações em banco de dados referentes à área de atuação;
m) Propõe melhorias quanto à administração fiscal e ao aprimoramento das práticas e dos siste-mas de informação e arrecadação tributária;
n) Realiza estudos e elabora dados estatísticos sobre a área de atuação;
o) Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
I) Instrução Formal: Graduação superior completa em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia.
II) Idade Mínima: 18 anos completos.
III) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
LOTAÇÃO
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.
CARGO: FISCAL DE OBRAS
Identificação:
a) Código: **FIS-O**
b) Referências: de 1 a 10
ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética

Compreende as atribuições que se destinam a coordenar as tarefas de orientação aos executores de obras públicas contratados pelo Município, fiscalizar diretamente a construção de obras, bem como fazer cumprir as leis, regulamentos e normas relativas às edificações particulares.

2. Descrição analítica:

a. Fiscalizar a execução de obras dentro dos moldes recomendados nas especificações;
b. inspecionar a execução de reformas de prédios municipais, com pequenos acréscimos;
c. medir os serviços executados, verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos e con-ferir ou orientar a conferência da qualidade de material e dos traços utilizados nas construções;
d. inspecionar e orientar a execução de serviços de conservação de maior complexidade;
e. fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
f. apresentar relatório diário de suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre irregularidades encontradas;
g. acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua ju-risdição;
h. zelar pela conservação das placas de denominação dos logradouros públicos;
i. auxiliar na coleta de dados para atualização de cadastro urbanístico do Município;
j. verificar o licenciamento de obras, de construção e reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
k. embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legisla-ção específica, autuando os responsáveis;
l. verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de material na via pública;
m. solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes;
n. verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
o. executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura, ou Tecnologia em Construção Civil.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Identificação:

a) Código: **FISIO**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética

- Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vas-cular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o má-ximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

2. Descrição analítica:

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes muscu-lares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade fun-cional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de aci-dentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibi-litar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respira-tório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para pro-mover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo de-monstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpé-rio;
- fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na exe-cução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de apare-lhos mais simples;
- controlar o registro de dados; observando as anotações das aplicações e tratamentos rea-lizados, para elaborar boletins estatísticos;
- planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) **Requisitos:**
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Identificação:

a) Código: FONO
b) Referências: de 1 a 10 ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética — Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, por meio da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.
2. Descrição analítica — Além das competências acima descritas, compete ao ocupante do cargo as seguintes atribuições:
a) avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculi- aridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
b) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
c) desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objeti- vando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e removendo os ajustes necessários na terapia ado- tada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
d) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
e) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atu- ação;
f) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, rea- lizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
g) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposi- ções sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e dis- cutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e
h) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

Condições de Trabalho

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas semanais;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento
a) Forma: Concurso Público de provas ou de provas e títulos;
b) Requisitos:
1) **Instrução Formal** – Graduação completa em Fonoaudiologia, seguida do registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO);
2) **Idade Mínima**: 18 anos;
3) **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviços onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do Cargo.

CARGO: GARI

Identificação:
a) Código: **GAR**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética
Compreende as atribuições de execução da coleta de lixo em vias, logradouros públicos e entidades públicas e privadas.

2. Descrição analítica:
· coleta de lixo em vias e logradouros;
· carregar veículos coletores e operar sistemas de carga;
· classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e contai- ners ao veículo transportador e/ou coleta;
· realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar;
· executar a varrição de ruas e passeios públicos;
· realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra;
· transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta;
· executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água;
· realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos;
· lavar praças, feiras, ruas, mercadores, prédios e monumentos;
· orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final;
· executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b. Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental Completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

Identificação:
a) Código: **GMUN**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:
O Guarda Municipal realiza a proteção de bens, serviços e instalações públicas, garantindo a ordem e colaborando na segurança comunitária.

2. Descrição analítica:

· Realizar a fiscalização de veículos e condutores para garantir o cumprimento das nor- mas de trânsito.
· Lavrar autos de infração por desrespeito às leis de trânsito, como estacionamento ir- regular, excesso de velocidade e avanço de sinal vermelho.
· Controlar o tráfego em áreas de grande fluxo ou em situações emergenciais.
· Coordenar e orientar o trânsito em eventos públicos, obras e situações especiais que afetem a circulação.
· Implementar ações para garantir a fluidez do tráfego em horários de pico ou em pon- tos críticos da cidade.
· Promover campanhas educativas e orientar motoristas e pedestres sobre práticas se- guras no trânsito.
· Participar de programas de educação para o trânsito, especialmente em escolas e co- munidades.
· Prestar auxílio em acidentes de trânsito, colaborando com o resgate e a sinalização do local.
· Elaborar boletins de ocorrência quando necessário e coletar informações para relató- rios oficiais.
· Participar de blitzes e operações conjuntas com outros órgãos de segurança pública.

· Garantir o cumprimento das regras de trânsito em áreas escolares, praças e regiões de grande circulação.
· Elaborar relatórios diários de ocorrências e atividades realizadas.
· Manter registros detalhados de infrações aplicadas e das condições de trânsito.
· .

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de categoria "A e B" ou superior.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS

Identificação:
a) Código: INST-AM
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O instrutor de artes marciais é o profissional responsável por ensinar técnicas de combate, defesa pessoal e disciplina, promovendo o desenvolvimento físico, mental e emocional dos praticantes. Sua atuação abrange desde a preparação física e técnica até a transmissão de valores éticos e culturais inerentes à modalidade ensinada.
2. Descrição analítica:
PLANEJAMENTO DE AULAS
· Elaborar planos de treino que contemplem técnicas básicas e avançadas.
· Adaptar os métodos de ensino conforme o nível dos alunos (iniciantes, intermediários e avançados).
· Garantir que o plano de aula desenvolva habilidades físicas, técnicas e conceituais.

ENSINO DE TÉCNICAS DE ARTES MARCIAIS
· Demonstrar movimentos e golpes com precisão e segurança.
· Corrigir posturas e técnicas dos alunos para evitar lesões e melhorar o desempenho.
· Explicar a aplicação prática e os fundamentos teóricos dos movimentos.

DESENVOLVIMENTO FÍSICO E CONDICIONAMENTO
· Coordenar exercícios de aquecimento, alongamento e fortalecimento muscular.
· Desenvolver atividades que melhorem a resistência, flexibilidade e coordenação motora.

ORIENTAÇÃO SOBRE ÉTICA E DISCIPLINA
· Transmitir valores como respeito, autocontrole, perseverança e humildade.
· Garantir a prática segura e respeitosa durante os treinamentos.

SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO
· Monitorar o progresso individual e coletivo dos alunos.
· Realizar avaliações periódicas para promover avanços e identificar pontos de melhoria.
· Preparar os alunos para competições ou exames de graduação.

ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO
· Cuidar da manutenção dos equipamentos e do ambiente de treino.
· Manter registros de frequência, evolução e desempenho dos alunos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino médio completo, certificação e graduação (faixa preta) na modali- dade de arte marcial.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: INSPETOR ESCOLAR
Identificação:
a) Código: INSP-E
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O inspetor escolar é responsável por garantir o bom funcionamento da rotina escolar, supervisionando atividades pedagógicas, administrativas e disciplinares, promovendo um ambiente seguro e organizado para o aprendizado.
2. Descrição Analítica:
SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES
· Acompanhar a rotina diária da escola, verificando a pontualidade e a frequência dos alunos e profissionais.
· Observar o cumprimento do planejamento pedagógico e orientar a execução de atividades conforme o calendário escolar.
· Garantir a aplicação de normas disciplinares, mantendo a ordem e a organização nos espaços comuns.

APOIO À GESTÃO ESCOLAR
· Colaborar com a equipe diretiva na execução de planos educacionais e administrativos.
· Acompanhar e controlar o uso adequado das dependências e dos recursos da escola.
· Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo com relatórios e observa- ções.

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS E DISCIPLINA
· Intervir em situações de indisciplina, promovendo o diálogo e a resolução pacífica de conflitos.
· Aplicar medidas disciplinares previstas no regimento escolar, quando necessário.
· Auxiliar no desenvolvimento de ações educativas para conscientização e formação cidadã.

GARANTIA DA SEGURANÇA E DO BEM-ESTAR
· Monitorar a movimentação dos alunos nos intervalos, entrada e saída da escola.
· Garantir que protocolos de segurança sejam seguidos, incluindo evacuações e primeiros so- corros.
· Verificar o cumprimento de normas de higiene e cuidados com a saúde.

DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS:
· Elaborar registros e relatórios sobre a rotina escolar, apontando ocorrências relevantes.
· Manter atualizados os registros de frequência e as observações comportamentais dos alunos.
· Comunicar à gestão escolar qualquer irregularidade ou problema identificado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

c) Recrutamento
d) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos. Requisitos:
1) **Instrução Formal:** Graduação completa em Pedagogia ou Administração.
2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Na Secretaria Municipal de Educação-PB.

CARGO: INSTRUTOR MUSICAL
Identificação:
a) Código: **INST-M**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Compreende as tarefas que se destinam a executar números musicais em instrumentos de sua especialidade na Banda Municipal.

2. Descrição analítica:
· Ministrar os ensaios da Banda Municipal;
· Executar partes musicais em instrumento de sua especialidade;
· Ministrar, à primeira vista, peças musicais;
· Tomar parte nas retretas, festividades, solenidades e demais exibições e espetáculos públicos dos quais participe a Banda Municipal;
· Zelar pela devida utilização do material de trabalho e pela conservação do instrumento musical sob sua guarda;
· Compor comissões;
· Ministrar de programas de treinamento especializado;
· Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:

1) **Instrução Formal:** Graduação completa em Música (Licenciatura ou Bacharelado).
2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: JARDINEIRO
Identificação:
a) Código: **JARD**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Executar trabalho rotineiro de jardinagem, nos jardins e canteiros da Prefeitura.

2. Descrição analítica:
· Executar serviços de jardinagem, preparando e adubando a terra, retirando folhas secas e ou- tros detritos para manter a limpeza e conservação dos jardins;
· Aparar a grama, utilizando-se de instrumentos próprios e retirar a parte inutilizada;
· Manter a limpeza e conservação dos canteiros e jardins da Prefeitura;
· Plantar e tratar plantas, observando os cuidados necessários a cada espécie, de forma a man- ter a melhor distribuição e conservação dos jardins;
· Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
b. Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MÉDICO PLANTONISTA

<u>Identificação</u>:

a) Código: **MED-PLANT**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:

As **funções do cargo de Médico Plantonista** envolvem uma série de responsabilidades voltadas ao atendimento emergencial e contínuo dos pacientes em hospitais, unidades de saúde e pronto- atendimentos. Suas principais funções incluem:

2. Descrição Analítica:
1. **Atendimento de Urgência e Emergência**: O médico plantonista é responsável por realizar atendimentos imediatos a pacientes em situação de emergência, como vítimas de acidentes, complicações graves, infartos, acidentes vasculares cerebrais (AVCs) e outras condições críti- cas.
2. **Avaliação e Diagnóstico**: Realizar avaliações clínicas detalhadas e diagnósticos rápidos de pa- cientes que chegam ao hospital ou unidade de saúde em estado crítico, identificando a gravi- dade da condição e decidindo o tratamento adequado.
3. **Prescrição de Tratamentos e Medicamentos**: O médico plantonista prescreve medicamentos e tratamentos necessários de acordo com a situação clínica do paciente, além de solicitar exa- mes complementares (como raio-X, exames laboratoriais, etc.), conforme necessário.
4. **Realização de Procedimentos Médicos**: Dependendo da especialização e da emergência, o médico plantonista pode realizar **procedimentos invasivos** como intubação, drenagem, sutu- ras, cateterismo e outras intervenções clínicas.
5. **Acompanhamento de Pacientes Internados**: O médico plantonista também acompanha paci- entes internados em unidades de urgência ou emergência, realizando avaliações diárias e ajus- tando tratamentos conforme a evolução dos casos.

6. **Gestão de Casos Críticos**: Gerenciar situações de risco à vida, priorizando os atendimentos conforme a gravidade dos casos (classificação de risco), garantindo que os pacientes mais gra- ves recebam atenção imediata.
7. **Orientação a Pacientes e Familiares**: Oferecer informações claras e objetivas aos pacientes e familiares sobre diagnósticos, tratamentos e prognósticos, além de orientações sobre cuida- dos após a alta hospitalar.
8. **Documentação Médica**: O médico plantonista é responsável por manter **registros médicos precisos**, incluindo histórico do paciente, evolução clínica e todos os tratamentos realizados, conforme as exigências legais e hospitalares.
9. **Trabalho em Equipe**: Colaborar com outros profissionais da saúde, como enfermeiros, técni- cos de enfermagem, fisioterapeutas e outros médicos, para garantir o melhor atendimento possível aos pacientes.
10. **Atendimento em Plantões Específicos**: O médico plantonista geralmente trabalha em **plan- tões**, incluindo horários fora do expediente regular, como **noites**, **fins de semana** e **feriados**, garantindo a continuidade do atendimento em períodos de alta demanda.

Condições de Trabalho
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento
a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Medicina e o registro no CRM;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MÉDICO SMS

Identificação:

a) Código: MED-SMS
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição Sintética:
Efetuar exame médico assistencial, orientar o examinado, correlacionando exames complementares, com o caso clínico, emitir diagnóstico e pareceres, elaborar planos de atuações específicas da área, prescrever medicamentos, aplicando recursos da medicina preventiva *e/ou* curativa, para promover a saúde da população adstrita.

2. Descrição Analítica:
a) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
c) Realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio;
d) Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à
Saúde - NOAS 2001;
e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
g) Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência;
i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
j) Indicar internação hospitalar;
k) Solicitar exames complementares;
I) Verificar e atestar óbito;
m) Executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento
a) **Forma:** concurso público de provas ou de provas e títulos;
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Medicina e o registro no CRM;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos;
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MERENDEIRA

Identificação:
a) Código: MER
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
A Merendeira é a profissional responsável pelo preparo, armazenamento e distribuição das refeições escolares, assegurando a qualidade, higiene e adequação nutricional dos alimentos servidos aos estudantes, além de manter a organização e a limpeza da cozinha e do refeitório.
2. Descrição analítica:
PREPARO DE REFEIÇÕES E ALIMENTOS
· Preparar as refeições conforme o cardápio previamente estabelecido, seguindo as orientações nutricionais e respeitando as normas de higiene alimentar.
· Selecionar os ingredientes necessários, realizando a lavagem, o corte e o cozimento adequados, garantindo sabor e qualidade.
· Manipular os alimentos com técnicas que preservem seu valor nutritivo e a segu- rança alimentar.
· Observar as orientações específicas para dietas diferenciadas ou restritivas, quando aplicável.

ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS
· Acondicionar adequadamente os alimentos, respeitando as normas de conservação e controle de temperatura.
· Verificar a validade dos produtos e registrar eventuais perdas ou desperdícios.
· Manter os alimentos perecíveis em locais apropriados, como geladeiras e despensas, de forma organizada.
· Realizar o controle de estoque, anotando as quantidades utilizadas e solicitando re- posição quando necessário.

DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

· Servir as refeições no horário estabelecido, respeitando a quantidade adequada para cada aluno.
· Garantir que a apresentação dos pratos seja atrativa e organizada, estimulando os estudantes a se alimentarem bem.
· Manter o ambiente do refeitório limpo e organizado durante a distribuição das refei- ções.
· Atender os alunos com cordialidade e respeito, promovendo um ambiente agradável durante as refeições.
HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA
· Realizar a limpeza diária da cozinha, dos utensílios, equipamentos e do refeitório, uti- lizando produtos específicos.
· Garantir a desinfecção de superfícies e utensílios utilizados no preparo dos alimen- tos.
· Manter a organização dos materiais e equipamentos, promovendo um ambiente de trabalho seguro e limpo.
· Realizar a coleta e o descarte adequado dos resíduos alimentares, seguindo as orien- tações de higiene e segurança.
CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DA COZINHA
· Verificar a lista de compras e acompanhar o recebimento de alimentos e materiais de limpeza.
· Conferir as quantidades entregues e a qualidade dos produtos recebidos.
· Comunicar à coordenação sobre qualquer irregularidade nos insumos ou equipamen- tos.
· Participar de treinamentos e capacitações relacionados às boas práticas de manipu- lação e preparo de alimentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público. Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Identificação:
a) Código: **MED-VET**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética

Planejar, organizar, pesquisar, supervisionar e executar programas de extensão, industrialização e sanidade, além de colaborar na saúde pública na prevenção de agravos, na melhoria do padrão dos produtos de origem animal e derivados oferecidos aos consumidores e, ainda, dos alimentos destinados à alimentação e saúde dos animais.

2. Descrição analítica:
· Exercer direção técnica e sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de proteção, onde estejam permanentemente em exposição ou para qual- quer outro fim animal ou produtos de sua origem;
· fazer o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
· prestar assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
· efetuar inspeção e a fiscalização, sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras, em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de lacticínios, entrepostos de carne, leite, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização;
· o ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
· fazer pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca;
· o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais trans- missíveis ao homem;
· a padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
· a responsabilidade pelas fórmulas de preparação para animais e a sua fiscalização;
· fazer exames tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
· fazer pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia bem como à bro- matologia animal em especial;
· efetuar defesa da forma, especialmente o controle da exploração das espécies animais silves- tres, bem como seus produtos;
· executar outras atividades inerentes ao cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Medicina Veterinária e o registro no CRMV.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MONITOR

Identificação:
a) MONI
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O monitor supervisiona e orienta atividades específicas, garantindo a organização, segurança e o bom andamento das tarefas, prestando suporte aos participantes ou usuários.
2. Descrição analítica:

· Acompanhar as atividades desenvolvidas no local, garantindo a organização e o cumpri- mento das regras.
· Supervisionar grupos de pessoas, como alunos, participantes de eventos ou equipes de tra- balho.
· Observar o comportamento e a participação dos envolvidos, intervindo quando necessário.
· Oferecer suporte às pessoas quanto às atividades propostas, explicando regras e procedi- mentos.
· Orientar os participantes sobre normas de segurança e boas práticas.
· Tirar dúvidas e auxiliar na execução de tarefas específicas, conforme o contexto.
· Colaborar na preparação de eventos, dinâmicas ou tarefas sob sua responsabilidade.
· Garantir que os recursos necessários estejam disponíveis e organizados.
· Participar da elaboração de roteiros ou cronogramas das atividades.
· Monitorar áreas de circulação e pontos estratégicos para prevenir incidentes.
· Assegurar que as regras de segurança estejam sendo seguidas pelos participantes.
· Intervir em situações de conflito ou risco, acionando responsáveis, se necessário.
· Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e os problemas enfrentados.
· Registrar ocorrências significativas e comunicar à coordenação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.

Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino Médio completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MONITOR DE CRECHE

Identificação:
a) Código: MONI-C
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O monitor de creche é um profissional fundamental no ambiente educacional infantil, responsável por cuidar, acompanhar e orientar crianças na primeira infância. Sua atuação visa proporcionar um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, colaborando com o desenvolvimento físico, cognitivo e social das crianças.
2. Descrição analítica:

· Garantir a higiene pessoal das crianças, incluindo troca de fraldas, banho e auxílio na alimen- tação.
· Zelar pelo bem-estar físico e emocional, proporcionando conforto e acolhimento.
· Monitorar constantemente as crianças para prevenir acidentes e garantir a segurança.
· Auxiliar nas atividades pedagógicas, seguindo orientações do professor ou educador respon- sável.
· Promover brincadeiras educativas e atividades lúdicas que estimulem a criatividade e o aprendizado.
· Apoiar o desenvolvimento motor e cognitivo por meio de jogos e dinâmicas apropriadas para a faixa etária.
· Manter os espaços limpos e organizados, garantindo um ambiente seguro e acolhedor.
· Cuidar da arrumação de brinquedos, materiais pedagógicos e equipamentos após o uso.
· Assegurar que os recursos e materiais estejam em boas condições e acessíveis às crianças.
· Auxiliar na recepção e entrega das crianças aos responsáveis, garantindo o controle de pre- sença.
· Acompanhar as rotinas de sono e descanso, proporcionando um ambiente tranquilo.
· Cooperar com a realização de atividades especiais, como comemorações e eventos escolares.
· Relatar aos professores e coordenadores eventuais dificuldades ou situações incomuns.
· Comunicar aos responsáveis qualquer observação relevante sobre a criança, como alterações de comportamento ou saúde.
· Participar de reuniões pedagógicas e momentos de capacitação profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino Médio completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Educação de Uiraúna-PB.

CARGO: MONITOR DO PETI (PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL)

Identificação:
a) Código: MONI-P
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Monitor de PETI atua no contexto de políticas públicas voltadas para a erradicação do trabalho infantil, oferecendo suporte socioeducativo a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. Seu trabalho visa promover o desenvolvimento social, educacional e cultural dos participantes, garantindo proteção e inclusão social.
2. Descrição analítica:

· Desenvolver atividades pedagógicas, culturais e recreativas voltadas para o fortalecimento de vínculos e para a formação cidadã.
· Promover oficinas, palestras e dinâmicas que estimulem o desenvolvimento pessoal e social dos participantes.
· Realizar atividades que valorizem a autoestima, o respeito e os direitos humanos.
· Garantir que as crianças e adolescentes estejam fora de situações de trabalho precoce, pro- movendo alternativas educacionais e de lazer.
· Orientar os participantes e suas famílias sobre os direitos da criança e do adolescente e os riscos do trabalho infantil.
· Sensibilizar a comunidade sobre a importância da proteção contra o trabalho infantil.
· Identificar sinais de vulnerabilidade e situações de risco, comunicando aos responsáveis e à equipe técnica.
· Trabalhar em parceria com assistentes sociais, pedagogos e psicólogos para promover o bem-estar dos participantes.
· Motivar os alunos para a permanência na escola e o envolvimento em atividades educativas e culturais.
· Elaborar planejamentos mensais e semanais de atividades pedagógicas e culturais.
· Registrar a frequência, o desempenho e a participação dos alunos nas atividades.
· Promover eventos que envolvam a comunidade e divulguem o trabalho realizado pelo pro- grama.
· Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e os progressos alcançados.
· Comunicar às autoridades competentes eventuais situações que exijam intervenção social ou jurídica.
· Participar de capacitações e reuniões com a equipe técnica para aprimorar as práticas peda- gógicas e socioeducativas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino Médio completo.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Assistência Social de Uiraúna-PB.

CARGO: MOTORISTA AB
Identificação:
a) Código: **MOT-AB**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:
· dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
· verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
· fazer pequenos reparos de emergência;
· anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de me- cânica, para reparo ou conserto;
· registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
· preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abas- tecimento de combustível;
· comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocor- rência extraordinária;
· recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabe- lecido ou instruções específicas;
· recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
· manter a boa aparência do veículo;
· recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas tran- cadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
· executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

c) Recrutamento
d) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos. Requisitos:
1) **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo e CNH categoria AB.
2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: MOTORISTA “D”
Identificação:
a) Código: MOT-D
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Conduzir veículos de grande porte destinados ao transporte de passageiros, cargas ou equipamentos, zelando pela segurança e manutenção do veículo e cumprindo as normas de trânsito vigentes.

2. Descrição analítica:

Condução de Veículos: Operar veículos de transporte coletivo de passageiros ou veículos de carga com capacidade superior a 8 lugares, conforme legislação vigente.
Manutenção Preventiva: Realizar verificações diárias do estado do veículo, incluindo nível de óleo, combustível, água, pneus e sistema de freios, garantindo seu bom funcionamento.
Zelo pela Segurança: Cumprir rigorosamente as normas de trânsito, garantindo a integridade física dos passageiros e a segurança das cargas transportadas.
Registro de Rotas e Viagens: Preencher relatórios de viagens, registrando quilometragem, consumo de combustível e ocorrências durante o trajeto.
Auxílio na Carga e Descarga: Apoiar a movimentação de cargas, quando necessário, assegurando a correta fixação e acondicionamento dos materiais transportados.
Cumprimento de Itinerários: Seguir os roteiros preestabelecidos, garantindo pontualidade e eficiência no transporte.
Relacionamento com Passageiros: Manter postura cordial e respeitosa no atendimento ao público, quando atuando no transporte coletivo.

Atualização e Capacitação: Participar de treinamentos e cursos que atualizem conhecimentos sobre direção defensiva, mecânica básica e normas de trânsito.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
b. Requisitos:
1. **Instrução Formal: Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D:** Habilitação específica para condução de veículos de transporte cole- tivo de passageiros ou veículos com capacidade superior a 8 lugares.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Qualquer repartição onde seus serviços sejam necessários.

CARGO: MÚSICO
Identificação:
a) Código: **MUS**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Compreende as tarefas que se destinam a executar números musicais em instrumentos de sua especialidade na Banda Municipal.

2. Descrição analítica:
· Participar dos ensaios da Banda Municipal;
· Executar partes musicais em instrumento de sua especialidade;
· Ler e executar, à primeira vista, peças musicais;
· Tomar parte nas retretas, festividades, solenidades e demais exibições e espetáculos públicos dos quais participe a Banda Municipal;
· Zelar pela devida utilização do material de trabalho e pela conservação do instrumento musical sob sua guarda;
· Participar de programas de treinamento especializado;
· Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b. Requisitos:
1) **Instrução Formal:** Graduação completa em Música.
2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: NUTRICIONISTA
Identificação:
a) Código: N**UTRI**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
· Planejar e elaborar cardápios; organizar e administrar serviços de alimentação; efetuar in- quéritos e supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, con- trole e/ou execução, referentes a área de nutrição.

2. Descrição analítica:
· Planejar e elaborar cardápios, pesquisando novos métodos de aproveitamento de princí- pios nutritivos, analisando mercado de alimentos e definindo seus componentes e dosagens, visando estabelecer variações que permitam uma alimentação equilibrada e de alto valor nutritivo;
· organizar e administrar serviços de alimentação, efetuando levantamento de áreas de pes- soal, equipamentos, custos e materiais necessários para o seu funcionamento, visando oferecer aos servidores uma alimentação equilibrada e harmoniosa;
· elaborar dietas alimentares, observando valores calóricos e nutrientes, de acordo com as prescrições médicas
· efetuar inquéritos alimentares, realizando levantamentos de dados básicos e hábitos ali- mentares, verificando as especificações, observando a qualidade, examinando aspectos ligados a higi- enização e inspecionando as condições de funcionamento dos equipamentos de cozinha, visando apu- rar possíveis irregularidades;
· sugerir alterações nos sistemas de suprimento e armazenamento de gêneros alimentícios, equipamentos e controles utilizados, bem como no preparo, fornecimento e distribuição de refeições, visando maior eficiência do sistema;
· supervisionar, coordenar e/ou orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, con- trole e/ou execução, referentes a área de nutrição, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua exe- cução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços, dentro dos processos e pra- zos estabelecidos.
· executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação completa em Nutrição e o registro no CRN.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ODONTÓLOGO SMS
Identificação:
a) Código: **ODT-SMS**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral da população.

2. Descrição analítica:
· Diagnosticar e tratar afecções bucais, utilizando processos clínicos, radiológicos, laboratoriais ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e o bem-estar geral;
· examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e/ou outras afecções;
· identificar afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer um plano de tratamento;
· aplicar anestesia troncular, infiltrativa, gengival ou tópica, utilizando instrumental apropriado e medicação específica para dar conforto ao paciente e tornar possível o tratamento;
· extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos especiais cirúrgi- cos, para prevenir ou debelar infecções mais graves;
· localizar e remover a cárie, bem como promover o tratamento conservador pulpar e fazer a restauração coronária, utilizando instrumentos, equipamentos e substâncias especiais, a fim de evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
· fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, removendo tártaro, indutos e placa bacteriana, utilizando instrumento e/ou aparelhos especiais, para prevenir ou eliminar a instalação de foco de infecção;
· promover cursos, palestras, seminários ou simpósios sobre as afecções bucais, utilizando os meios físicos, clínicos e/ou mecânicos, para conscientizar o servidor quanto à prevenção e tra- tamento das enfermidades bucais e orientá-lo quanto a higiene, importância e proteção dos dentes e gengivas;
· prescrever e/ou administrar medicamentos, determinando a via oral ou parenteral, utilizando seus conhecimentos técnico-científicos, para prevenir ou tratar hemorragias pós-cirúrgicas ou acidentais, infecções bucais ou outros estados mórbidos;
· Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 20 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação em Odontologia e o registro no CRO.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ODONTÓLOGO CEO
Identificação:
a) Código: **ODT-CEO**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Odontólogo CEO (Centro de Especialidades Odontológicas) desempenha funções voltadas para o atendimento especializado em uma unidade de saúde voltada para tratamentos odontológicos de média e alta complexidade. No contexto de um Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), as principais funções do Odontólogo CEO incluem:

2. Descrição analítica:

· **Atendimento de Pacientes com Necessidades Especiais**: O odontólogo CEO é responsável por prestar atendimento especializado a pacientes com condições que demandam cuidados odontológicos mais complexos, como do- enças periodontais avançadas, tratamentos de canal mais complicados, reabi- litação oral, entre outros.

· **Diagnóstico e Planejamento de Tratamentos Complexos**: Realizar o diag- nóstico completo de casos odontológicos de maior complexidade e elaborar um plano de tratamento personalizado para cada paciente, considerando as necessidades e condições específicas.
· **Coordenação de Procedimentos Especiais**: Executar e coordenar procedi-mentos especializados, como **cirurgias orais**, **implantes dentários**, **tratamentos endodônticos (canal)**, **cirurgias periodontais**, entre outros, que exigem mais conhecimento técnico e habilidades avançadas.
· **Supervisão e Acompanhamento de Casos**: Supervisionar o acompanha- mento de pacientes que estão em tratamento especializado, garantindo que o

plano de tratamento seja seguido corretamente e fazendo ajustes conforme necessário para otimizar os resultados.
· **Gestão da Equipe Odontológica**: O **Odontólogo CEO** é responsável por coordenar uma equipe multidisciplinar de profissionais, incluindo outros den- tistas, técnicos de saúde bucal e assistentes. Ele supervisiona o trabalho da equipe, assegurando que todos os protocolos de atendimento e segurança sejam seguidos.
· **Educação e Orientação aos Pacientes**: Oferecer orientações detalhadas
aos pacientes sobre os cuidados necessários antes, durante e após os trata- mentos especializados, além de esclarecer sobre os procedimentos, riscos e resultados esperados. Também pode orientar sobre a prevenção de doenças bucais.
· Acompanhamento de Resultados e Garantia de Qualidade: Monitorar a
evolução do tratamento dos pacientes e assegurar que os protocolos clínicos e éticos sejam seguidos para garantir resultados eficazes e de qualidade no atendimento odontológico.
· **Apoio a Casos Complexos e Multidisciplinares**: O **Odontólogo CEO** pode atuar como referência para tratamentos que envolvem múltiplas especialida- des odontológicas, como ortodontia, periodontia, endodontia, prótese e cirur- gia bucomaxilofacial, realizando a integração entre diferentes áreas da odon- tologia.
· **Gestão Administrativa e Logística**: Além das funções clínicas, o Odontó-
logo CEO também pode ter responsabilidades administrativas, como **gestão de agenda**, **controle de materiais e medicamentos odontológicos**, **colaboração no gerenciamento do centro** e **elaboração de relatórios** sobre os atendimentos realizados.
· **Capacitação e Treinamento**: Como líder dentro do CEO, ele também pode
ser responsável por treinar e capacitar novos profissionais, garantindo que to- dos os membros da equipe sigam os padrões técnicos e éticos exigidos.

· **Interação com Outros Profissionais de Saúde**: O **Odontólogo CEO** pode atuar em conjunto com outros profissionais da saúde, como médicos, fisiote- rapeutas e nutricionistas, quando os casos dos pacientes envolvem condições que afetam a saúde geral e não apenas a bucal
· Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 20 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação em Odontologia, registro no CRO e especializações em odontologia exigida no edital do concurso a depender da necessidade do município.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS INDUSTRIAIS

Identificação:
a) Código: **OP-MI**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O operador de máquinas industriais controla e opera equipamentos produtivos, realiza ajustes técnicos, monitora a qualidade e executa manutenções preventivas para garantir a eficiência e a segurança das operações.

2. Descrição Analítica:
· Preparar, ajustar e operar máquinas industriais conforme as instruções técnicas e os procedi- mentos de produção.
· Monitorar o funcionamento dos equipamentos durante o processo produtivo, identificando falhas ou irregularidades.
· Ajustar parâmetros de operação para garantir a qualidade e a produtividade.
· Verificar a conformidade dos produtos em relação às especificações estabelecidas.
· Realizar inspeções periódicas e testes para garantir a qualidade dos produtos finais.
· Registrar resultados de controle e informar desvios para a supervisão.
· Realizar pequenas manutenções preventivas, como lubrificação e troca de peças desgasta- das.
· Comunicar falhas e solicitar manutenção corretiva quando necessário.
· Manter o ambiente limpo e organizado, zelando pela conservação dos equipamentos.
· Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) conforme as normas de segurança.
· Garantir o cumprimento dos procedimentos de segurança durante a operação das máquinas.
· Participar de treinamentos de segurança e atualização sobre boas práticas operacionais.
· Documentar as atividades realizadas, preenchendo registros de produção e manutenção.
· Informar ocorrências e anormalidades ao supervisor imediato.
· Manter registros atualizados sobre o desempenho e a produtividade das máquinas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental Incompleto.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Identificação:
a) Código: **OP-MP**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalho de operação em máquinas pesadas, bem como zelar pela sua conservação e funcionamento. Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Descrição Analítica:
· operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques “scrapers”, motoni- veladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras
· lubrificar pinos e verificar nível do óleo e estado dos filtros;
· realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação de equipamento;
· orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada;
· zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária
· dar plantão diurno e noturno, quando necessário;
· dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor;
· verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radia- dor, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc;
· fazer pequenos reparos de emergência;
· anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
· registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
· preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abas- tecimento de combustível;
· comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocor- rência extraordinária;
· recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o, conforme itinerário estabe- lecido ou instruções específicas;
· recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação’;

· manter a boa aparência do veículo
· recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
· executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental Completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

IDENTIFICAÇÃO:
Código: ORI-E

ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
O orientador educacional orienta e acompanha o desenvolvimento dos alunos, promovendo apoio pedagógico e emocional, além de colaborar com a gestão escolar e a integração família-escola.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

· Acompanhar o rendimento escolar e identificar dificuldades de aprendizagem dos alunos.

· Desenvolver estratégias de intervenção pedagógica junto aos professores e coorde- nação.
· Promover ações que estimulem a autonomia, a responsabilidade e o compromisso com os estudos.
· Realizar atendimentos individuais ou em grupo para lidar com questões emocionais e comportamentais.
· Orientar os alunos quanto a problemas pessoais, conflitos interpessoais ou dilemas sociais.
· Colaborar com psicólogos e assistentes sociais em casos que exijam suporte especia- lizado.
· Manter diálogo constante com os responsáveis, informando sobre o desenvolvi- mento escolar e comportamental dos alunos.
· Promover reuniões e palestras para fortalecer a parceria entre a escola e a família.
· Orientar os pais sobre formas de acompanhar e apoiar a vida escolar dos filhos.
· Atuar como mediador em situações de conflito entre alunos, professores ou comuni- dade escolar.
· Implementar programas de convivência pacífica e ações de prevenção ao bullying.
· Trabalhar a resolução de problemas com diálogo e escuta ativa.
· Desenvolver projetos educativos e atividades que estimulem a convivência harmoni- osa e o respeito às diferenças.
· Participar da construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
· Elaborar relatórios e registros sobre as ações realizadas e os resultados obtidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Graduação completa em Pedagogia.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do Cargo.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
Identificação:
a) Código: **PROC-J**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
· Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou inte- ressada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando re- cursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros fatos, para defender direitos ou interesses.

2. Descrição analítica:
· Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos a legislação aplicável;
· Complementar ou apurar as informações levantadas inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
· Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o proce- dimento adequado, para apresentá-la em juízo;
· Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu tramite legal até decisão final do litígio;
· Representar a parte que é mandatário em juízo, comparecendo as audiências e tomando sua defesa, para aplicar uma decisão favorável;
· Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações so- bre questões de natureza fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seu cliente;
· Prestar assistência as Secretarias, e aos demais departamentos da Prefeitura, emitindo pareceres sobre questões jurídicas, administrativas, trabalhistas, comerciais ou outras e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
· Executar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b. Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação em Direito e registro na OAB.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PROF-AEE Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
O Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem como atribuição principal garantir o acesso, a participação e a aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo a inclusão educacional.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Planejamento Pedagógico Individualizado: Desenvolve planos educativos específicos (PAEE), diagnosticando barreiras e potencialidades dos alunos, com estratégias personalizadas que promovam autonomia e aprendizado significativo.

Desenvolvimento de Recursos Adaptados: Cria e adapta materiais pedagógicos e tecnologias assistivas para garantir acessibilidade e apoiar o processo de ensino- aprendizagem, promovendo a participação ativa dos estudantes.

Colaboração Interdisciplinar: Trabalha em conjunto com professores da sala regular e demais profissionais da escola, orientando práticas inclusivas e promovendo ações pedagógicas integradas.

Monitoramento e Avaliação: Acompanha o desenvolvimento dos alunos, realizando registros contínuos e avaliando a eficácia das estratégias adotadas, promovendo ajustes sempre que necessário.
Articulação com a Comunidade Escolar e Famílias: Estabelece parcerias com familiares e a comunidade escolar, fortalecendo o suporte educacional e social ao estudante, além de manter-se atualizado por meio de formação continuada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em **Graduação em Pedagogia,** preferencialmente com ênfase em Educação Especial ou áreas afins ou **Licenciatura em áreas da Educação,** desde que complementada com cursos específicos para atuação no AEE devidamente registrados e fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de educação de Uiraúna-PB.

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PROF-CIE Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Desenvolver e ministrar aulas de Ciências para o ensino fundamental e médio, planejando atividades pedagógicas, avaliando o desempenho dos alunos e promovendo ações educativas que estimulem a compreensão científica e a formação cidadã.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

· Planejamento e Preparação de Aulas: Elaborar planos de ensino e planejamento pe- dagógico, considerando os conteúdos curriculares, objetivos educacionais e estraté- gias didáticas para o ensino de Ciências.
· Ministração de Aulas: Conduzir atividades em sala de aula e em ambientes alternati- vos, utilizando metodologias ativas e recursos tecnológicos para garantir uma apren- dizagem significativa.
· Avaliação de Desempenho: Aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas para medir o progresso dos alunos, além de elaborar relatórios e documentos peda- gógicos.
· Desenvolvimento de Projetos Educacionais: Criar e coordenar projetos interdiscipli- nares e atividades extracurriculares relacionadas às ciências naturais e ao meio ambi- ente.
· Apoio e Acompanhamento Educacional: Prestar suporte individualizado aos alunos, identificando dificuldades de aprendizagem e implementando estratégias de reforço.
· Formação Continuada: Participar de programas de capacitação e atualização profissi- onal promovidos pela instituição ou por órgãos educacionais.
· Atividades Administrativas e Pedagógicas: Realizar registros escolares, participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a gestão escolar na implementação de políti- cas educacionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Ciências devida- mente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO

Secretaria municipal de educação de Uiraúna-PB.

CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PROF-GEO Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Desenvolver e ministrar aulas de Ciências para o ensino fundamental e médio, planejando atividades pedagógicas, avaliando o desempenho dos alunos e promovendo ações educativas que estimulem a compreensão científica e a formação cidadã.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Planejamento e Preparação de Aulas: Elaborar planos de ensino que abordem conteúdos geográficos, levando em consideração as diretrizes curriculares e os objetivos pedagógicos.
Ministração de Aulas: Conduzir atividades teóricas e práticas, utilizando recursos tecnológicos e metodologias ativas que fomentem o pensamento crítico e a compreensão do espaço geográfico.
Avaliação de Desempenho: Aplicar instrumentos avaliativos variados (provas, projetos, seminários) para acompanhar o desenvolvimento dos alunos, elaborando relatórios de desempenho e diagnósticos educacionais.
Desenvolvimento de Projetos Interdisciplinares: Criar e coordenar atividades e projetos pedagógicos que articulem a Geografia com outras áreas do conhecimento, especialmente em temas como meio ambiente, cidadania e cultura.
Promoção de Atividades Extraclasse: Organizar excursões e visitas técnicas que possibilitem a vivência prática dos conteúdos abordados em sala de aula, promovendo o aprendizado contextualizado.
Formação Continuada: Participar de capacitações e eventos educativos para atualizar metodologias e práticas pedagógicas.
Atividades Administrativas e Pedagógicas: Colaborar com a gestão escolar em reuniões pedagógicas, registros de atividades e implementação de políticas educacionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Geografia devi- damente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de educação de Uiraúna-PB.

CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PROF-HIS Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Desenvolver e ministrar aulas de história para o ensino fundamental e médio, planejando atividades pedagógicas, avaliando o desempenho dos alunos e promovendo ações educativas que estimulem a compreensão científica e a formação cidadã.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Planejamento e Preparação de Aulas: Elaborar planos de ensino que contemplem os conteúdos históricos previstos na grade curricular, utilizando abordagens que valorizem o pensamento crítico e reflexivo.
Ministração de Aulas: Realizar exposições teóricas e práticas sobre eventos históricos, utilizando recursos audiovisuais e metodologias ativas para tornar as aulas dinâmicas e atrativas.
Avaliação de Desempenho: Elaborar instrumentos avaliativos, como provas, trabalhos e projetos, para acompanhar o progresso dos alunos e identificar possíveis dificuldades de aprendizagem.
Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos: Promover atividades interdisciplinares que conectem a História com outras áreas do conhecimento, incentivando debates, rodas de conversa e reflexões sobre a atualidade.
Promoção da Educação Patrimonial: Estimular a valorização da memória e da cultura por meio de atividades como visitas a museus, centros históricos e exposições culturais.
Formação Continuada: Participar de cursos, palestras e eventos acadêmicos para aprimorar práticas pedagógicas e se atualizar sobre temas históricos e metodologias de ensino.
Atividades Administrativas e Pedagógicas: Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração de relatórios, atas e registros escolares, além de contribuir para a gestão de eventos culturais e educacionais da escola.

.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em História devida- mente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de educação de Uiraúna-PB.

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PROF-ING Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
O Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) tem como atribuição principal garantir o acesso, a participação e a aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo a inclusão educacional.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

· Elaborar planos de aula com objetivos claros e conteúdos adequados ao nível dos alunos.
· Selecionar materiais didáticos, como livros, vídeos, músicas e recursos digitais.
· Adaptar metodologias de ensino às necessidades da turma, levando em conta dife- rentes estilos de aprendizagem.
· Desenvolver as quatro habilidades linguísticas: leitura, escrita, compreensão auditiva e expressão oral.
· Ensinar aspectos gramaticais e estruturais da língua, além de vocabulário e pronún- cia.
· Utilizar abordagens comunicativas que promovam a conversação e a fluência.
· Aplicar provas, testes e atividades práticas para avaliar o progresso dos alunos.
· Dar feedback contínuo sobre o desempenho, identificando pontos fortes e áreas a melhorar.
· Manter registros detalhados sobre o desenvolvimento de cada estudante.
· Incorporar ferramentas digitais, como aplicativos, plataformas de aprendizado e re- cursos multimídia.
· Explorar ambientes virtuais de aprendizagem para atividades interativas e colaborati- vas.
· Participar de cursos, workshops e capacitações para atualização constante.
· Manter-se informado sobre metodologias modernas e novas abordagens no ensino de línguas.

· Criar um ambiente acolhedor que incentive a participação ativa e a confiança dos alu- nos.
· Motivar os estudantes a praticarem a língua fora do ambiente escolar, promovendo a imersão cultural.
· Colaborar com colegas e coordenadores pedagógicos para o desenvolvimento de projetos interdisciplinares.
· Manter comunicação constante com pais e responsáveis sobre o progresso dos alu- nos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
c) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
d) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
c) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
d) Requisitos:
4. Instrução Formal: Diploma ou Certificado de **Graduação em Letras-Inglês,** devidamente registra- dos e fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
5. Idade Mínima: 18 anos completos.
6. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de educação de Uiraúna-PB.

CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PROF-LP
Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Ministrar aulas de Língua Portuguesa no ensino fundamental e médio, planejando atividades pedagógicas, desenvolvendo competências linguísticas e textuais, e promovendo o domínio da leitura, escrita e interpretação crítica de textos.
2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
Planejamento e Preparação de Aulas: Elaborar planos de ensino que contemplem conteúdos gramaticais, literários e textuais, adequando metodologias às necessidades da turma.
Ministração de Aulas: Realizar atividades teóricas e práticas sobre gramática, produção textual, literatura e interpretação de textos, utilizando recursos tecnológicos e metodologias inovadoras.

Avaliação de Desempenho: Aplicar avaliações diagnósticas, formativas e somativas para verificar o desenvolvimento das competências linguísticas e comunicativas dos alunos.
Desenvolvimento de Projetos de Leitura e Escrita: Criar atividades e oficinas que incentivem o gosto pela leitura e a escrita criativa, promovendo concursos literários, saraus e rodas de leitura.
Estímulo à Produção Textual: Orientar os alunos na elaboração de redações, resenhas, artigos e outros gêneros textuais, promovendo a construção de argumentos sólidos e coerentes.
Formação Continuada: Participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional para atualizar metodologias de ensino e práticas pedagógicas.
Atividades Administrativas e Pedagógicas: Participar de reuniões pedagógicas, elaborar relatórios de acompanhamento e colaborar na gestão de eventos culturais e literários promovidos pela escola.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Língua Portu- guesa devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de educação de Uiraúna-PB.

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PROF-MAT
Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Ministrar aulas de Matemática no ensino fundamental e médio, desenvolvendo atividades pedagógicas que promovam o raciocínio lógico, a resolução de problemas e a compreensão dos conceitos matemáticos, além de realizar avaliações e atividades extracurriculares.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Planejamento e Preparação de Aulas: Elaborar planos de ensino com conteúdos de aritmética, álgebra, geometria, estatística e outras áreas da Matemática, seguindo as diretrizes curriculares.
Ministração de Aulas: Conduzir atividades teóricas e práticas que envolvam a resolução de problemas matemáticos, utilizando recursos tecnológicos e metodologias que estimulem o pensamento crítico e lógico.
Avaliação de Desempenho: Desenvolver instrumentos avaliativos diversificados (provas, exercícios, projetos) para verificar o aprendizado dos alunos e identificar possíveis lacunas de conhecimento.
Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos: Promover atividades interdisciplinares que relacionem a Matemática com outras áreas do conhecimento e com situações cotidianas.
Acompanhamento Individualizado: Oferecer suporte aos alunos com dificuldades de aprendizagem, propondo atividades de reforço e recuperação.
Formação Continuada: Participar de cursos, oficinas e capacitações para manter-se atualizado sobre novas metodologias de ensino e recursos didáticos.

Atividades Administrativas e Pedagógicas: Colaborar com a gestão escolar, elaborando registros, participando de reuniões pedagógicas e contribuindo para a elaboração de planos educacionais.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Diploma ou Certificado de Conclusão de Licenciatura Plena em Língua Portu- guesa devidamente registrado fornecido por IES reconhecida pelo MEC.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Secretaria municipal de educação de Uiraúna-PB.

CARGO: PSICÓLOGO
Identificação:
a) Código: **PSIC**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição Sintética:
Estudar a estrutura psíquica de comportamento dos seres humanos; desempenhar tarefas relacionadas a problemas pessoais, à problemática educacional e a estudos individuais.

2. Descrição Analítica:
· Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indiví- duos;
· Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indiví- duos;
· Proceder a aferição desses processos para controle de sua validade;
· Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
· Realizar trabalhos de psicologia clínica;
· Executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho
a) **Geral**: carga horária semanal de 40 horas;
b) **Especial**: o exercício do cargo poderá exigir atendimento público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso público de provas ou de provas e títulos;
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Graduação em Psicologia e o registro no CRP;
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos

3. **Outros:** Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

IDENTIFICAÇÃO:
Código: PSICP
Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES 1. Descrição sintética
O psicopedagogo é um profissional especializado no processo de aprendizagem, atuando na identificação, prevenção e tratamento de dificuldades e transtornos que afetam o desenvolvimento educacional. Ele trabalha tanto no contexto clínico quanto institucional, buscando estratégias que favoreçam a aquisição de conhecimentos e habilidades cognitivas, emocionais e sociais.

2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

· Realizar entrevistas, testes e observações para identificar dificuldades e transtornos de aprendizagem.
· Utilizar instrumentos psicopedagógicos para analisar aspectos cognitivos, emocionais e soci- ais.
· Elaborar relatórios diagnósticos detalhados, com recomendações específicas.
· Desenvolver planos de intervenção individualizados, levando em conta as características do aluno.
· Realizar atendimentos clínicos ou pedagógicos para melhorar o desempenho escolar e a au- toestima.
· Aplicar técnicas que estimulem funções cognitivas, como memória, atenção e raciocínio ló- gico.
· Colaborar com professores e educadores na formulação de estratégias pedagógicas inclusi- vas.
· Orientar pais e responsáveis sobre práticas educativas que favoreçam a aprendizagem.
· Promover palestras e capacitações para a comunidade escolar sobre temas relacionados à educação e ao desenvolvimento infantil.
· Desenvolver projetos e atividades que estimulem habilidades cognitivas e emocionais.
· Acompanhar casos que envolvam transtornos específicos, como dislexia, TDAH e dificuldades de compreensão.
· Implementar ações de prevenção ao fracasso escolar e ao abandono educacional.
· Trabalhar em parceria com outros profissionais, como psicólogos, fonoaudiólogos e neurolo- gistas, para garantir um acompanhamento integral.

· Participar de reuniões e grupos de estudo para manter-se atualizado sobre novas abordagens e técnicas psicopedagógicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

RECRUTAMENTO:
a) Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. Instrução Formal: Graduação completa em Psicologia ou Pedagogia, e pós-graduação em Psi- copedagogia.
2. Idade Mínima: 18 anos completos.
3. Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

LOTAÇÃO
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do Cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA
Identificação:
a) Código: REC

b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
A recepcionista é responsável por receber e atender o público, seja presencialmente ou por meio de canais de comunicação, como telefone e e-mail. Suas principais atribuições incluem o acolhimento de visitantes e clientes, o encaminhamento às áreas ou pessoas apropriadas, o controle de entrada e saída, além da gestão de correspondências e documentos. Também realiza agendamentos, fornece informações básicas sobre a empresa ou instituição e auxilia em atividades administrativas, como organização de agendas e manutenção de registros atualizados.

2. Descrição analítica:

· Realizar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico, garantindo cordialidade, eficiência e clareza nas interações.
· Receber e direcionar visitantes e clientes às áreas ou profissionais apropriados, sempre man- tendo uma postura acolhedora e profissional.
· Registrar a entrada e saída de pessoas, garantindo a segurança e o controle de acesso.
· Manter atualizados os registros de visitantes, correspondências e mensagens recebidas.
· Organizar e arquivar documentos administrativos, garantindo fácil acesso quando necessário.
· Utilizar sistemas informatizados para registrar dados e atualizar informações sobre atendi- mentos e contatos.
· Auxiliar na organização de agendas, tanto da recepção quanto de profissionais específicos, agendando reuniões e compromissos.
· Receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas, mantendo um fluxo orga- nizado.
· Realizar atividades de suporte administrativo, como a confecção de relatórios e o controle de materiais de escritório.
· Manter uma comunicação clara e objetiva, tanto interna quanto externamente.

· Atuar como intermediária entre clientes, fornecedores e setores internos, facilitando o fluxo de informações.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
b. Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Médio Completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Qualquer repartição onde seus serviços sejam necessários.

CARGO: SERVENTE MUNICIPAL

Identificação:
a) Código: **SERV-M**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética:
O servente municipal executa serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção de espaços públicos e prédios municipais, seguindo as orientações da chefia imediata.

2. Descrição analítica:

· Realizar a limpeza diária de ambientes internos e externos, como salas, corredores, pátios, banheiros e áreas de convivência.
· Coletar e descartar adequadamente resíduos sólidos, observando as normas de higi- ene e segurança.
· Zelar pela organização e manutenção da limpeza em espaços públicos, praças e áreas administrativas.
· Executar reparos simples, como troca de lâmpadas, consertos de torneiras e manu- tenção de utensílios e equipamentos básicos.
· Auxiliar na conservação de áreas comuns, realizando pequenas intervenções para ga- rantir a segurança e o bom estado dos espaços.
· Transportar materiais, móveis e equipamentos conforme a necessidade dos setores.
· Auxiliar na montagem e desmontagem de mobiliário e estruturas em eventos públi- cos e comunitários.
· Cuidar de jardins e áreas gramadas, realizando poda, rega e manutenção de cantei- ros.
· Zelar pela preservação de plantas e flores nos espaços públicos.
· Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante a execução das tarefas.
· Seguir protocolos de segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a. **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b. **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino Fundamental completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

Identificação:
a) Código: SUP-ESC
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O supervisor escolar é um profissional da educação responsável por acompanhar, orientar e supervisionar o processo pedagógico nas instituições de ensino. Seu papel é garantir a qualidade das práticas educativas, promover a formação continuada dos professores e assegurar o cumprimento do projeto pedagógico da escola.
2. Descrição analítica:

· Acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas.
· Orientar os professores na elaboração de planos de aula e no desenvolvimento de estraté- gias didáticas.
· Monitorar o cumprimento do currículo escolar e das diretrizes educacionais.
· Promover capacitações, reuniões pedagógicas e oficinas de atualização profissional.
· Incentivar a troca de experiências e boas práticas entre os docentes.
· Fomentar o uso de metodologias inovadoras e tecnologias educacionais.
· Analisar os resultados acadêmicos e identificar áreas que precisam de melhorias.
· Realizar diagnósticos pedagógicos para verificar o progresso dos estudantes e o impacto das estratégias adotadas.
· Acompanhar os indicadores de qualidade educacional, propondo ações corretivas quando necessário.
· Colaborar na elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola.
· Desenvolver projetos educativos que incentivem a participação ativa dos alunos e da comu- nidade.
· Coordenar eventos pedagógicos, palestras e atividades que promovam a integração escola- comunidade.
· Atuar na mediação de conflitos entre professores, alunos e pais, buscando soluções pacíficas e educativas.
· Estabelecer estratégias de convivência harmoniosa no ambiente escolar.
· Colaborar com a direção na tomada de decisões pedagógicas e administrativas.
· Elaborar relatórios e documentos que subsidiem a gestão escolar na melhoria contínua dos processos educativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Graduação completa em Pedagogia.
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Identificação:
a) Código: TEC-A
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Técnico Agrícola é um profissional qualificado para atuar no planejamento, execução e supervisão de atividades relacionadas à agricultura e ao agronegócio. Ele trabalha diretamente com a produção agrícola, manejo de solo, controle de pragas e doenças, e implementação de técnicas modernas que aumentem a produtividade e a sustentabilidade.

2. Descrição analítica:
· Elaborar planos de cultivo e manejo agrícola, considerando as características da região e as necessidades das culturas.
· Acompanhar o processo produtivo, desde o preparo do solo até a colheita, garantindo boas práticas agrícolas.
· Realizar análises de solo para identificar correções necessárias (como adubação e calagem).
· Implementar técnicas de conservação do solo e controle de erosão.
· Monitorar o desenvolvimento das culturas e realizar práticas de manejo que garantam a sa- úde das plantas.
· Identificar pragas, doenças e plantas daninhas que possam afetar a produtividade.
· Aplicar defensivos agrícolas de forma segura e responsável, respeitando normas ambientais.
· Orientar sobre o uso de métodos de controle integrado de pragas (MIP).
· Implementar práticas de agricultura sustentável, como rotação de culturas e uso racional de insumos.
· Auxiliar na gestão de recursos hídricos e conservação ambiental.
· Orientar agricultores sobre técnicas modernas de cultivo e manejo.
· Promover capacitações e treinamentos sobre novas tecnologias agrícolas.
· Elaborar relatórios técnicos e registros de produção.

· Auxiliar na gestão de propriedades rurais, controle financeiro e planejamento de safra.
· Participar na comercialização e logística de produtos agrícolas, garantindo a qualidade e o correto armazenamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
c) Recrutamento
Forma: Concurso Público de provas ou provas e títulos.
Requisitos:
a) **Instrução Formal:** Ensino médio completo e curso técnico em Agricultura**.**
b) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Secretaria Municipal de Agricultura de Uiraúna-PB.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SMS

Identificação:
a) Código: **TEC-ESMS**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Realizar atividades de enfermagem de média complexidade, bem como atividades mais complexas nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses.

2. Descrição analítica:
· Efetuar o controle dos medicamentos necessários aos serviços de saúde;
· controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar possíveis anormalidades;
· levantar as necessidades de medicamentos necessários aos serviços de saúde;
· recolher medicamentos vencidos ou que apresentem alterações na cor ou precipitação;
· auxiliar em trabalhos de parto, preparando as pacientes e colocando-as na posição indicada, para facilitar os trabalhos;
· preparar e esterilizar o instrumental, ambiente e equipamentos, observando as prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
· aplicar injeções por via muscular ou intravenosa em pacientes e animais, observando as pres- crições médicas para dar continuidade de tratamentos;
· executar ações de enfermagem, atendendo pacientes para curativos, aplicação de injeções, vacinas e soros;
· orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
· coletar amostras para exame laboratorial;
· pesar e medir os pacientes;
· esterilizar o material a ser utilizado;
· organizar arquivos e fichários;
· realizar atividades nas áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses;

· participar de campanhas de vacinação e combate a epidemias, coletando material para exame ou tomando medidas necessárias, conforme orientação médica para prevenir doen- ças na população;
· atender pacientes que se dirigem a posto de saúde, distribuindo remédio de acordo com a receita médica;
· encaminhar pacientes para consulta médica ou para vacinação, efetuando os registros neces- sários, para controle de uso de serviços;
· efetuar cadastro dos pacientes, preenchendo formulários específicos, para facilitar o atendi- mento quando de retorno e para controle de utilização dos serviços;
· executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino médio completo, a conclusão de um curso técnico em Enfermagem e o registro no COREN.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA

Identificação:
a) Código: **TEC-EPLA**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética
O Técnico em Enfermagem Plantonista exerce uma série de funções relacionadas ao cuidado de pacientes em unidades de saúde, especialmente durante os plantões, quando há uma demanda maior por atendimentos. Suas funções incluem:

2. Descrição analítica:
· **Atendimento de Urgência e Emergência**: O Técnico em Enfermagem Plantonista deve prestar cuidados iniciais e de emergência, como a **administração de medicamentos**, **curativos** e **assistência a procedimentos médicos** durante os plantões.
· **Monitoramento de Sinais Vitais**: É responsável por **monitorar e registrar os sinais vitais** dos pacientes (como pressão arterial, temperatura, pulso e respiração), observando qualquer alteração significativa que precise ser comunicada à equipe médica.
· **Assistência Direta ao Paciente**: Realiza a **higienização** dos pacientes, **alimentação**, **auxílio em banhos**, **movimentação** e **acomodação**, conforme as necessidades de cada paciente, garantindo o conforto e a segurança deles.
· **Administração de Medicamentos e Tratamentos**: O técnico em enfermagem plantonista pode **administrar medicamentos prescritos**, como analgésicos, antibióticos, sedativos, entre outros, além de **monitorar a eficácia dos tratamentos** e relatar qualquer reação adversa ou efeitos colaterais.
· **Coleta de Materiais para Exames**: Realiza a **coleta de exames laboratoriais**, como amostras de sangue, urina ou secreções, para enviar ao laboratório conforme as orientações médicas.
· **Apoio na Realização de Procedimentos**: Pode auxiliar médicos e enfermeiros na realização de **procedimentos médicos e cirúrgicos**, como entubações, drenagem de feridas, remoção de pontos, entre outros, sempre seguindo as normas de segurança e protocolos clínicos.

· **Acompanhamento de Pacientes Críticos**: Durante o plantão, o técnico em enfermagem deve **monitorar pacientes em estado grave** e reportar qualquer mudança no quadro para os enfermeiros ou médicos responsáveis, contribuindo para decisões rápidas de intervenções médicas.
· **Registro e Relatórios**: O técnico deve manter o **registro adequado e preciso** de todas as atividades realizadas, como administração de medicamentos, evolução do estado dos pacientes e observações, garantindo a continuidade do cuidado.
· **Apoio Emocional aos Pacientes e Familiares**: O técnico em enfermagem plantonista também tem um papel importante de **acolhimento emocional**, prestando suporte aos pacientes e familiares em momentos de estresse e angústia, oferecendo orientação sobre procedimentos e cuidados.
· **Organização do Ambiente de Trabalho**: Durante o plantão, o técnico deve ajudar a **organizar e manter o ambiente de trabalho limpo e seguro**, assegurando que o material e os equipamentos médicos estejam adequados para o uso e prontos para os procedimentos.
· **Trabalho em Equipe**: O técnico em enfermagem plantonista integra uma **equipe multidisciplinar**, que inclui enfermeiros, médicos, fisioterapeutas, assistentes sociais, entre outros profissionais, para garantir o atendimento eficaz aos pacientes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino médio completo, a conclusão de um curso técnico em Enfermagem e o registro no COREN.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Identificação:
a) Código: **TEC-INF**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Analisar, planejar, desenvolver, implantar e executar sistemas estruturados de processamento de dados e desenvolver aplicações “software”, mediante utilização de micro computadores.

2. Descrição analítica:
· digitar textos, tabelas e gráficos , de acordo com as normas e modelos previamente esta- belecidos;
· digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
· frequentar cursos de aperfeiçoamento;
· executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1) **Instrução Formal:** Ensino médio completo, e conclusão de um curso técnico em Informática.
2) **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3) **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Identificação:
a) Código: **TEC-LAB**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES

1. Descrição sintética
Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de análises e exames rotineiros de laboratórios; auxiliar na conservação e manutenção de laboratório; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

2. Descrição analítica:

a. Supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar, realizando seu treinamento, em serviço ou não;
b. participar de execução de programas de saúde;
c. colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;
d. auxiliar na realização de necropsia e taxidermia de animais;
e. auxiliar na execução de pesquisas de ecto e endoparasitas prevalentes;
f. auxiliar na realização de exames listopatológicos;
g. realizar exames químicos, físicos e biológicos;
h. auxiliar na realização de ensaios periódicos com os pesticidas;
i. fabricar e manipular insumos destinados ao controle de vetores e roedores;
j. executar a manutenção dos equipamentos de pulverização, polvilhamento, captura e afins;
k. armazenar produtos químicos e matérias de uso na esfera de sua competência;
l. realizar atividades correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino médio completo, e conclusão de um curso técnico em Laboratório.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Identificação:
a) Código: TEC-RAD
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
Operar equipamentos de diagnóstico por imagem, como raios X e tomógrafos, posicionando pacientes e registrando imagens para auxiliar em diagnósticos médicos, seguindo normas de segurança e proteção radiológica.

2. Descrição analítica:

· **Preparação de Equipamentos:** Realizar a calibração e a manutenção preventiva dos aparelhos de radiologia, garantindo seu correto funcionamento.
· **Operação de Equipamentos de Imagem:** Realizar exames radiológicos, tomografias, mamografias e outros procedimentos de imagem, conforme solicitação médica.
· **Posicionamento de Pacientes:** Orientar e posicionar adequadamente os pacientes, assegurando conforto e precisão na captação das imagens.
· **Segurança Radiológica:** Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguir os protocolos de proteção contra radiação para pacientes e profissionais.
· **Processamento e Armazenamento de Imagens:** Garantir a qualidade das imagens obtidas e realizar o arquivamento adequado em sistemas informatizados.
· **Acompanhamento e Registro:** Manter registros atualizados dos exames realizados, identificando adequadamente os arquivos digitais ou físicos.
· **Assistência ao Médico Radiologista:** Auxiliar na interpretação e análise das imagens, quando solicitado, e garantir o envio adequado para avaliação médica.
· **Cumprimento de Normas e Regulamentos:** Seguir as diretrizes estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pelo Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR).

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a. **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
b. Requisitos:
1. Instrução Formal: Ensino Médio completo **e** Conclusão de curso técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR): Obrigatório para o exercício da profissão.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Qualquer repartição onde seus serviços sejam necessários.

CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL
Identificação:
a) Código: TEC-SB
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética
O Técnico de Saúde Bucal (TSB) é um profissional da área odontológica que atua sob a supervisão do cirurgião-dentista, auxiliando na promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal dos pacientes. Suas atribuições estão regulamentadas por normas e legislações específicas e abrangem tanto atividades clínicas quanto educativas e administrativas.

2. Descrição analítica:

· Preparar o paciente para o atendimento odontológico, garantindo conforto e orienta- ção prévia sobre os procedimentos.
· Auxiliar o dentista durante os procedimentos clínicos, manipulando materiais e instru- mentais adequados.
· Realizar a acolhida do paciente, verificando seu histórico e auxiliando na coleta de in- formações para o prontuário.
· Realizar a profilaxia bucal (limpeza e polimento dental) e aplicar substâncias preventi- vas, como flúor.
· Realizar a remoção de biofilme e outros procedimentos de higiene bucal supervisio- nados.
· Executar fotografias e moldagens para documentação e planejamento odontológico.
· Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentais odontológi- cos.
· Desenvolver e aplicar programas educativos e preventivos, tanto individuais quanto coletivos, com foco na promoção da saúde bucal.
· Orientar os pacientes sobre técnicas de higiene oral e cuidados preventivos.
· Organizar e manter em ordem o ambiente de trabalho, esterilizando e armazenando adequadamente os instrumentais.
· Controlar o estoque de materiais odontológicos e solicitar reposições quando neces- sário.
· Registrar e manter atualizados os prontuários odontológicos e fichas clínicas.
· Auxiliar no agendamento e no controle dos atendimentos, garantindo o fluxo ade- quado de pacientes.

· Registrar dados estatísticos e colaborar na elaboração de relatórios e documentos ne- cessários para a gestão da clínica ou consultório.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 20 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento

Lotação

a. **Forma:** Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
b. Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino médio completo, a conclusão de um curso técnico em Saúde Bu- cal e o registro no CRO.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Qualquer repartição onde seus serviços sejam necessários.

CARGO: VIGIA

Identificação:
a) Código: **VIG**
b) Referências: de 1 a 10 ATRIBUIÇÕES
1. Descrição sintética:
O vigia é o profissional responsável pela vigilância e proteção de instalações, patrimônios e áreas públicas ou privadas, garantindo a segurança contra invasões, furtos e danos materiais. Ele realiza rondas periódicas, monitora o ambiente e pode atuar tanto em áreas externas quanto internas, seguindo procedimentos estabelecidos pela instituição ou empresa.

2. Descrição analítica:
· Realizar rondas em áreas designadas para verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso.
· Monitorar movimentações suspeitas e garantir a proteção do local.
· Utilizar sistemas de monitoramento eletrônico, como câmeras e alarmes, quando disponíveis.
· Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, registrando ocorrências em livro ou sistema específico.
· Exigir identificação e autorização para acesso às dependências, quando necessário.
· Acionar as autoridades competentes em casos de irregularidades, como tentativas de invasão ou atos suspeitos.
· Tomar providências imediatas em casos de emergências, como incêndios ou acidentes, se- guindo protocolos de segurança.

· Manter as áreas sob sua responsabilidade organizadas e em boas condições.
· Comunicar à administração qualquer irregularidade ou necessidade de reparo nas instalações.
· Elaborar relatórios sobre incidentes, ocorrências e situações anormais observadas durante o serviço.
· Manter registros detalhados e atualizados para garantir a transparência e o controle.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo.
2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.

Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

Lotação
Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

CARGO: VIGILANTE

Identificação:
a) Código: **VIG-E**
b) Referências: de 1 a 10

ATRIBUIÇÕES
Descrição sintética
Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança de patrimônio do Município.

2. Descrição Analítica:
· manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
· zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
· vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas;
· fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda;
· examinar volumes, cargas e veículos;
· vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública;
· zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância;
· verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;
· comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
· executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) **Geral:** carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Recrutamento
a) **Forma:** Concurso Público de provas ou provas e títulos.
b) Requisitos:
1. **Instrução Formal:** Ensino fundamental completo, CNH categoria AB, a conclusão do curso de formação de vigilante e o registro na Polícia Fede- ral.

Lotação

2. **Idade Mínima:** 18 anos completos.
3. **Outros:** conforme instruções reguladoras do processo seletivo.
4.

Em serviço onde seja necessária a execução das atividades próprias do cargo.

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Uiraúna- PB, Paraíba, 10 de outubro de 2025

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:59CBE303

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 069/2025 DE 10 DE ABRIL DE 2025

Gabinete da Prefeita
LEI COMPLEMENTAR Nº 069/2025 DE 10 DE ABRIL DE 2025.

ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DE UIRAÚNA, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, após devidamente aprovada pelo Legislativo, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, extingue e cria o quadro de Cargos em Comissão, e determina outras providências.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
Do Poder Executivo Municipal

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Procurador Jurídico, Tesoureira, Corregedor e Assessores subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - As atribuições da Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 4º - As atribuições dos auxiliares diretos da Prefeita Municipal são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo também atender as seguintes diretrizes:
I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, por meio da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - Adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais, necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;
IV –Valorização e contínua qualificação dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral, de forma a atuarem ativamente no planejamento, na execução, no monitoramento e na avaliação das ações e das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 5º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:
I - Planejamento;

II - Coordenação;

III -Desconcentração e Descentralização;

IV - Controle;

V - Informação;

VI -Humanização;

VII - Participação Popular.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 6º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:
I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Economicidade na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à diversidade da realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 8º -A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 9º -A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento da Prefeita, das Coordenadorias, dos Departamentos, das Divisões e das Seções Operacionais.

SEÇÃO III
Da Desconcentração e Descentralização

Art. 10º- A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, desconcentrada ou descentralizada. E a desconcentração e a descentralização efetuar-se-ão:

I - Nos quadros funcionais da Administração, por meio da delegação de competência, distinguindo- se, em princípio, o nível de direção e de execução;
II - Na ação administrativa, mediante a criação eou manutenção da administração indireta, de órgãos da administração direta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

SEÇÃO IV
Do Controle

Art. 11 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:
I - O controle interno, pela Controladoria Geral do Município e núcleos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle formal dos recursos públicos aplicados;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomadas de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

SEÇÃO V
Da Informação

Art. 12 - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

I - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao orçamento municipal.
II - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir a implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

SEÇÃO VI
Da Humanização

Art. 13 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único: Para efeitos desta lei, o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, como cerne, de todos e quaisquer serviços públicos prestados, o bem-estar do cidadão.

SEÇÃO VII
Da Participação Popular

Art. 14 – Será prioridade da ação governamental do Poder Executivo Municipal democratizar a ação administrativa, por meio da participação direta da sociedade civil, seja por meio dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas ou em espaços instituídos pelo Poder Público Municipal, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle social sobre a execução dos serviços públicos, permitindo a participação ativa da sociedade na definição e na execução dos programas municipais, por meio de órgãos colegiados.

Art. 15 – A Participação Popular como método de governo tem por princípio garantir, em conjunto com a Administração Municipal:

I - O direito ao desenvolvimento sustentável para todos os cidadãos, entendido como o direito à terra, urbana ou rural; à moradia; ao saneamento ambiental; às infraestruturas; aos serviços públicos de educação e saúde; ao emprego e à renda; e ao lazer. Isso para as presentes e futuras gerações, no espírito do Estatuto da Cidade e Estatuto do Campo;

II - A gestão democrática por meio da participação da população, de associações e entidades representativas da sociedade civil, na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal.

Parágrafo Único: Para efeitos desta lei, serão instituídos formas de comunicações entre governo- sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos municipais, como exemplo dessa ferramenta, pode-se citar o orçamento democrático municipal.

CAPÍTULO III
DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SEÇÃO I
Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 16 - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

SEÇÃO II
Da Administração Direta

Art. 17 – A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Uiraúna, que compreende:

I - Administração e Direção Superior:
a) Prefeita;
b) Vice-Prefeito.

II - Órgãos de Assessoramento:
a) Secretaria de Governo e Articulação Política;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Procuradoria Geral do Município;
d) Secretaria de Controle Interno do Município;
e) Secretaria da Comunicação Social;
f) Assessoria Especial do Gabinete da Prefeita;
g) Comando Geral da Guarda Civil Municipal;
h) Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito;
i) Ouvidoria Geral do Município;
j) Tesouraria Geral;
k) Defensoria Pública Municipal;
l) Procon Municipal.

III - Órgãos da Administração Instrumental:
a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria da Fazenda Municipal;
c) Secretaria Municipal de Planejamento;
d) Secretaria de Tributos.

IV - Órgãos de Execução Programática Principal:
a) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
b) Secretaria Municipal de Educação;
c) Secretaria Municipal de Saúde;
d) Secretaria Municipal da Assistência Social;
e) Secretaria Municipal da Mulher;
f) Secretaria Municipal da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente;
g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
h) Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento;
i) Secretaria de Transportes;
j) Secretaria de Esportes;
l) Secretaria de Compras Públicas;
m) Secretaria de Habitação Social;
n) Secretaria da Juventude, Ciência e Tecnologia.

V - Órgãos de Execução Programática Secundária:

V.1 - Coordenadorias:
a) Coordenadoria do Orçamento Democrático Municipal;
b) Coordenadoria de Políticas Públicas;
c) Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres;
d) Coordenadoria de Diversidade Humana;
e) Coordenadoria de Cultura;
f) Coordenadoria de Esportes;
g) Coordenadoria de Logística e Transportes;
h) Coordenadoria de Recursos Humanos;
i) Coordenadoria de Patrimônio;
j) Coordenadoria de Contratos e Convênios;
k) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
l) Coordenadoria de Fiscalização tributária;
m) Coordenadoria de Finanças;
n) Coordenadoria de Lançamento de Tributos;
o) Coordenadoria do Empreender Municipal;
p) Coordenadoria de Habitação;
q) Coordenadoria de Planejamento;
r) Coordenadoria de Controle Urbano;

s) Coordenadoria de Orçamentos;
t) Coordenadoria de Atenção à Saúde;
u) Coordenadoria de Promoção da Saúde;
v) Coordenadoria de Infraestrutura;
w) Coordenadoria dos recursos humanos;
x) Coordenadoria da Defesa Civil Municipal;
y) Coordenadoria de Compras Públicas
a.2) Coordenadoria do Procon Municipal;
b.2) Coordenadoria de Licitações;
c.2) Coordenadoria de Imunização;
d.2) Coordenadoria do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
e.2) Coordenadoria de atenção especializada;
f.2) Coordenadoria de informação e regulação em saúde;
g.2) Coordenadoria de saúde mental;
h.2) Coordenadoria de urgência e emergência;
i.2) Coordenadoria de vigilância em saúde;
j.2) Coordenadoria de Atenção Básica;
k.2) Coordenadoria de Fiscalização;
l.2) Coordenadoria da Farmácia básica;
m.2) Coordenadoria da Saúde Bucal;
n.2) Coordenação Geral de Educação;
o.2) Coordenação de Educação Básica;
p.2) Coordenação de Educação Infantil;
q.2) Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
r.2) Coordenação da Educação do Campo;
s.2) Coordenação de Educação Inclusiva.
t.2) Secretarias Executivas;
u.2) Coordenador Tecnológico.
v.2) Outras coordenadorias.

V.2 - Gerências:
a) Gerência do Orçamento Democrático Municipal;
b) Gerência de Políticas Públicas;
c) Gerência de Políticas Públicas para as Mulheres;
d) Gerência de Diversidade Humana;
e) Gerência de Cultura;
f) Gerência de Esportes;
g) Gerência de Logística e Transportes;
h) Gerência de Recursos Humanos;
i) Gerência de Patrimônio;
j) Gerência de Contratos e Convênios;
k) Gerência de Tecnologia da Informação;
l) Gerência de Fiscalização tributária;
m) Gerência de Finanças;
n) Gerência de Lançamento de Tributos;
o) Gerência do Empreender Municipal;
p) Gerência de Habitação;
q) Gerência de Planejamento;
r) Gerência de Controle Urbano;
s) Gerência de Orçamentos;
t) Gerência de Atenção à Saúde;
u) Gerência de Promoção da Saúde;
v) Gerência de Infraestrutura;
w) Gerência dos recursos humanos;
x) Gerência da Defesa Civil Municipal;
y) Gerência de Compras Públicas;
a.2) Gerência do Procon Municipal;
b.2) Gerência de Licitações;
c.2) Gerência de Imunização;
d.2) Gerência do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
e.2) Gerência de atenção especializada;
f.2) Gerência de informação e regulação em saúde;
g.2) Gerência de saúde mental;
h.2) Gerência de urgência e emergência;
i.2) Gerência de vigilância em saúde;
j.2) Gerência de Atenção Básica;
k.2) Gerência de Fiscalização;
l.2) Gerência da Farmácia básica;
m.2) Gerência da Saúde Bucal;
n.2) Gerência Geral de Educação;
o.2) Gerência de Educação Básica;
p.2) Gerência de Educação Infantil;
q.2) Gerência da Educação de Jovens e Adultos;
r.2) Gerência da Educação do Campo;

s.2) Gerência de Educação Inclusiva.
t.2) Outras gerências.

V.3 - Diretorias:

a) Diretoria de Infraestrutura e Urbanização;
b) Diretoria de Projetos Executivos;
c) Diretoria do Programa Criança Feliz;
d) Diretoria de Conteúdos;
e) Diretoria de Marketing e Programas;
f) Diretoria de Fiscalização Ambiental;
g) Diretoria de Agronomia;
h) Diretoria de Educação Ambiental;
i) Diretoria de Recursos Naturais;
j) Diretoria de Planejamento e Finanças da Saúde.
k) Diretoria Pedagógica;
l) Diretoria Administrativa e Financeira da Educação;
m) Diretoria do Setor de Compras;
n) Diretorias de ESF's;
o) Diretoria do CREDAF.
p) Diretoria do Hospital Municipal;
q) Diretoria da Panificadora Solidária;
r) Diretoria da Casa da Cidadania;
s) Diretoria de cultura;
t) Diretoria da proteção social;
u) Diretoria de proteção aos direitos dos idosos.
v) Diretoria da Assistência social;
w) Diretoria do Posto Avançado do INSS;
x) Diretoria do Posto Avançado do Poder Judiciário;
y) Diretoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
z) Diretoria dos Benefícios Sociais;
a.2) Diretoria de departamento;
b.2) Diretoria de Fiscalização Tributária;
c.2) Diretoria de Administração;
d.2) Diretoria do Centro de Especialidades Odontológicas;
e.2) Diretoria das Casas de Apoio em Saúde;
f.2) Outras diretorias.

V.4 – Departamentos:
a) Departamento de Auditoria;
b) Departamento de Controle;
c) Departamento de Contabilidade;
d) Departamento de Execução Orçamentária;
e) Departamento da Tesouraria Municipal;
f) Departamento de Fiscalização;
g) Departamento de Operações;
h) Departamento de Finanças do Empreender;
i) Departamento de Operações de Crédito;
j) Departamento de Mobilidade;
k) Departamento de Cadastro Técnico;
l) Departamento de Regularização Fundiária;
m) Departamento de Folha de Pessoal;
n) Departamento de Compras;
o) Departamento de Admissão e Desempenho do Servidor;
p) Departamento de Almoxarifado;
q) Departamento de Manutenção;
r) Departamento de Agropecuária e Veterinária;
s) Departamento de Pesca e Aquicultura;
t) Departamento de Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável;
u) Departamento de Equipamentos Agrícolas;
v) Departamento de Trabalho e Geração de Renda;
w) Departamento de Atenção Social Básica;
x) Departamento de Atenção Social de Média Complexidade;
y) Departamento de Atenção Social de Alta Complexidade;
z) Departamento de Marketing e Planejamento Turístico;
a.a) Departamento de Produtos e Atenção ao Turista;
a.b) Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria da Saúde;
a.c) Departamento de Políticas Estratégicas da Saúde;
a.d) Departamento da Atenção Básica da Saúde;
a.e) Departamento de Vigilância em Saúde;
a.f) Departamento de Saúde Bucal;
a.g) Departamento de Assistência Especializada em Saúde;
a.h) Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde;
a.j) Departamento de Assistência Farmacêutica;

a.k) Departamento de Saúde Mental;
a.l) Departamento de Planejamento do Orçamento Democrático Municipal.
a.m) Departamento de Bibliotecas;
a.n) Departamento Multidisciplinar;
a.o) Departamento de Programas e Projetos da Educação;
a.p) Departamento de Inspeção e Acompanhamento da Gestão Escolar;
a.q) Departamento de Recursos Humanos e Formação Continuada da Educação;
a.r) Departamento de Planejamento, compras e almoxarifado da Educação;
a.s) Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN).

V.5 – Divisões:
a) Divisão Tática da Defesa Civil Municipal;
b) Divisão Operativa da Defesa Civil Municipal;
c) Divisão das Juventudes Urbanas;
d) Divisão das Juventudes Rurais;
e) Divisão de Políticas para a População LGBT;
f) Divisão de Políticas de Igualdade Racial e Populações Tradicionais;
g) Divisão de Políticas para a Pessoa com Deficiência;
h) Divisão de Enfrentamento à Violência Contra a Mulher;
i) Divisão de Renda e Profissionalização das Mulheres;
j) Divisão de Mercados Públicos e Feiras Livres;
k) Divisão de Cemitérios Públicos;
l) Divisão de Poços Artesianos e Abastecimento de Água;

m) Divisão de Pequenas Obras;
n) Divisão de Manutenção de Praças e Parques;
o) Divisão de Iluminação Pública;
p) Divisão do Bolsa Família;
q) Divisão do Centro de Referência em Assistência Social;
r) Divisão do Cadastro Único (Cadúnico);
s) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
t) Divisão do Empreendedorismo Turístico;
u) Divisão de Articuladores do Orçamento Democrático Municipal;
v) Divisão de Gestão da Informação do Orçamento Democrático Municipal;
w) Divisão da Limpeza Pública;
x) Divisão de Parques, Viveiros e Jardins.
y) Diretoria Escolar (Escolas Tipo A);
z) Diretoria Escolar (Escolas Tipo B);
a.a) Vice-Diretoria Escolar (Escolas Tipo B);
a.b) Coordenação de Creches;
V.6 – Assessoria Técnica:
a) As secretarias e órgãos descritas no art. 17, II, III e IV possuem assessoria técnica, a fim de atender as necessidades de assessoramento.

§1º- No desenvolvimento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e a classificação de cargos comissionados fixados no Anexo I, que também é parte integrante desta Lei.
§2º- Todos Secretários e demais servidores subordinam-se à Chefe do Poder Executivo Municipal.
§ 3º - Todo Secretário é superior hierárquico de Coordenadores, Diretores, gerentes, Chefe de Serviço e assessores.
§ 4º - Todo titular de órgão no plano de Coordenadoria é titulado de "coordenador" e subordina- se administrativa e tecnicamente ao Secretário da Unidade Orçamentária.
§ 5º - Todo titular de órgão no plano de Gerência é titulado de "gerente" e subordina-se administrativa e tecnicamente ao Secretário e ao Coordenador da Unidade Orçamentária.
§ 6º - Todo titular de órgão no plano de Direção é titulado de "Diretor" e subordina-se administrativa e tecnicamente ao Secretário, ao Coordenador, e ao Gerente da Unidade Orçamentária.
§ 7º - Todo titular de órgão no plano de Departamento e divisão é titulado de "chefe" e subordina- se administrativa e tecnicamente ao Secretário, ao Coordenador e ao Gerente da Unidade Orçamentária.
Art. 18- Fica instituída a gratificação para os servidores comissionados e/ou efetivos do Município de Uiraúna- PB, com o objetivo de valorizar o desempenho, a produtividade e o comprometimento no exercício das funções públicas.
§1º. A gratificação será concedida aos servidores comissionados, independentemente do cargo em comissão, que atenderem aos seguintes critérios:
I - Desempenho de atividades que exijam maior responsabilidade, gestão ou coordenação de equipe;
II - Cumprimento de metas estabelecidas pela administração pública;
III - Dedicação exclusiva e carga horária superior à estabelecida para o cargo;
IV - Assiduidade e pontualidade no exercício das funções;
V - Reconhecimento por desempenho excepcional ou prestação de serviços relevantes à administração pública.

§2º.. O valor da gratificação será fixado por ato do Poder Executivo Municipal, observando as condições financeiras do Município, o interesse público e o teto remuneratório estabelecido na Constituição Federal.
§3º.. A gratificação poderá variar de acordo com o nível de responsabilidade e a complexidade das funções desempenhadas, não podendo ultrapassar o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo comissionado e/ou efetivo.
§4º. A concessão da gratificação será proporcional ao desempenho comprovado do servidor e às metas estabelecidas para a função, conforme critérios objetivos definidos em regulamento próprio.
§5º. A concessão da gratificação estará condicionada à avaliação periódica realizada pela chefia imediata, com critérios objetivos previamente estabelecidos em regulamento próprio, considerando:
I - Produtividade e eficiência no cumprimento das atribuições;
II - Qualidade dos serviços prestados;

III - Comprometimento com os objetivos da gestão pública;
IV - Comportamento ético e profissional no ambiente de trabalho.

§6º. A gratificação poderá ser suspensa ou revogada nos seguintes casos:
I - Falta injustificada ao trabalho ou descumprimento de horário;
II - Processo administrativo disciplinar com conclusão desfavorável ao servidor;
III - Desempenho insatisfatório, devidamente justificado em relatório.

SEÇÃO III
Da Administração Indireta
Art. 19 - Entende-se por Administração Indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal, que poderá ser:
I - Autarquia;
II - Sociedade de Economia Mista;
III - Empresa Pública;
IV - Fundação.

CAPÍTULO IV
Das atribuições Gerais dos Órgãos
SEÇÃO I
Da Secretaria de Governo e Articulação Política
Art. 20 – A Secretaria de Governo e Articulação Política é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Uiraúna- PB, sendo o local onde a Prefeita expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.
Art. 21 – A Secretaria de Governo e Articulação Política compete a assistência e o assessoramento direto à Chefe do Poder Executivo, auxiliando-a na análise e trato dos assuntos administrativos e políticos, e desenvolvendo as seguintes atividades:
I - Orientar, dirigir e controlar os trabalhos da Secretaria de Governo e Articulação Política;
II - Prestar à Prefeita o apoio administrativo necessário para o desempenho de suas atribuições;
III - Receber, distribuir, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Prefeita, organizando e mantendo atualizado o arquivo de correspondência;
IV - Analisar processos, convênios e contratos a serem submetidos a despacho da Prefeita;

V- Despachar com a Prefeita os assuntos que dependam de decisão superior;
VI - Expedir e fazer publicar os atos oficiais do Governo Municipal;
VII - Compor a pauta de despachos da Prefeita com Secretários, acompanhando-a com precisão;
VIII - Atender as partes interessadas que procuram a Prefeita;
IX - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse da Prefeita;
X - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
XI – Formular, planejar, executar, monitorar e avaliar políticas públicas para as mulheres, juventudes, população LGBT, populações tradicionais (quilombolas e indígenas), população negra e pessoas com deficiência;
XII – Articular, gerenciar e coordenar as ações de Defesa Civil;
XIII –Receber e apurar, por meio da Ouvidoria Geral do Município, denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Uiraúna- PB ou agentes públicos;

XIV – Coordenar, por meio do Comando Geral da Guarda Civil Municipal, a execução do policiamento administrativo preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das suas atribuições.
SEÇÃO II
Do Gabinete do Vice-Prefeito
Art. 22 - O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Uiraúna- PB, tendo como competências:
I – Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
II – Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete da Prefeita;
III – Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

SEÇÃO III
Da Procuradoria Geral do Município
Art. 23 - À Procuradoria Geral do Município compete:
I – Representar judicialmente, de forma privativa, o Município de Uiraúna e representá-lo extrajudicialmente, de forma concorrente, com os demais agentes políticos competentes;
II - Exercer, privativamente, as funções de assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos da administração pública direta;
III - Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem expedidos pela Chefe do Executivo;
IV - Revisar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matéria jurídica;
V - Promover a uniformidade do entendimento das Leis aplicáveis à Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre os órgãos;
VI - Representar o Município nas causas em que este for autor, réu ou terceiro interveniente, podendo, quando expressamente autorizada pela Prefeita do Município, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
VII - Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pela Prefeita, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal;
VIII - Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instância judicial, na defesa do Município;
IX - Representar os interesses da administração pública municipal direta, junto aos Tribunais de Contas;
X - Promover a regularização judicial dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;

XI - Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais, na homologação de acordos extrajudiciais realizados pelos órgãos da administração direta e acompanhar os eventuais programas de recuperação fiscal;
XII - Expedir instruções normativas, de observância obrigatória por todos órgãos da administração pública, quanto a instrumentalização dos processos e procedimento judiciais e/ou administrativos.
XIII - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

Da Secretaria da Fazenda Municipal Art. 24 - À Secretaria da Fazenda Municipal compete:
I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
II - Assessorar a Prefeita nos assuntos relativos à Secretaria;
III - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
IV - Administrar a Secretaria;
V - Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
VI – Gerir o orçamento democrático municipal;
VII – Gerir o setor de licitações do município até a assinatura do respectivo contrato.
VIII - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

IX- Elaborar relatório anual de suas atividades; promover reuniões periódicas;
X - Participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução;
XI - Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;
XII - Coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município;
XIII - Planejar e controlar as atividades de licitações, elaboração de contratos e convênios da Prefeitura;
XIV - Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
XV - Acompanhar a tramitação e execução de contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal;
XVI - Acompanhar a tramitação e execução de contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal;

XVII - Desenvolver outras atividades correlatas inerentes a pasta.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Planejamento Art. 25 - À Secretaria Municipal do Planejamento compete:
I - Elaborar, propor e implementar políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;
II - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, elaborando propostas que visem a obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
III - Planejar, desenvolver e acompanhar os programas e projetos do Governo Municipal relativos às atividades de habitação de interesse social;
IV - Desenvolver políticas de regularização fundiária no Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;
V - Planejar e desenvolver as políticas de mobilidade do Município;
VI - Elaborar, de maneira participativa, estudos para o estabelecimento de parâmetros de desenvolvimento urbano como: Planos Diretores; Mapas; Zoneamentos; Códigos de Obras, Urbanismo e Posturas; Cartilhas etc.
VII - Realizar o controle urbano diário por meio da análise, liberação de licenças, alvarás e fiscalização relacionada ao cumprimento da lei de uso e ocupação do solo urbano;
VIII - Presidir o Conselho de Desenvolvimento Urbano;
IX - Realizar estudos e projetos de edifícios públicos, paisagismo, praças, parques e jardins, etc;
X - Coordenar concursos públicos de projetos de arquitetura e engenharia;
XI - Coordenar e elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual, e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais movimentações orçamentárias, em parceria com a Secretaria da Fazenda Municipal, e em consonância às demandas das demais secretarias;
XII - Realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos de forma integrada, coordenando o orçamento, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal;
XIII - Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo.
XIV – Desenvolver as ações e diretrizes descritas na Lei Complementar Municipal nº 040/2021;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Administração Art. 26 - À Secretaria de Administração compete:
I - Formular e coordenar a política de recursos humanos da administração municipal;

II - Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;
III - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;
IV - Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
V - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração, remoção, afastamento e processo administrativo disciplinar de servidores;
VI - Executar as atividades relativas à folha de pagamento, emissão de contracheques, direitos e benefícios, além de registro funcional dos Servidores;
VI - Manter atualizada as informações do cadastro funcional dos Servidores;
VII - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;
IX - Orientar e fiscalizar a atualização e a aplicação do Estatuto dos Servidores, do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, da legislação federal e de outros atos normativos nas atividades de pessoal dos órgãos municipais;
X - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhorar a qualidade de vida dos servidores;

XI - Identificar as carências de treinamento e desenvolvimento, propondo a realização de cursos que atendam às necessidades e os objetivos dos diversos Órgãos municipais;
XII - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
XIII - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
XIV - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
XV - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
XVI - Gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
XVII - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;
XVIII - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos, telefonia e vigilância;
XIX - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;
XX - Gerenciar os processos pertinentes à Tecnologia da Informação Municipal;
XXI - Acompanhar e regularizar os cadastros financeiros e operacionais da Prefeitura, junto aos Órgãos Públicos em geral;
XXII - Executar outras tarefas pertinentes.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Controle Interno do Município

Art. 27 - Para o cumprimento de sua finalidade, dentro dos princípios da impessoalidade, moralidade, probidade administrativa, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, contra atos e omissões cometidos pela administração pública municipal, compete à Controladoria Geral do Município:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando exigir-se-á prestações de contas;
IV - Sugerir à Chefe do Poder Executivo a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
V- Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, de pessoal, operacional e patrimonial em todas as suas fases, no âmbito da administração municipal direta e indireta;
VI -Planejar, organizar, orientar e executar a auditoria interna preventiva e de controle no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
VII- Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instauração de sindicância e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;
VIII- Adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

X - Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
XI- Editar normas e procedimentos de controle interno, para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo e verificar o seu cumprimento;
XII- Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
XIII- Manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados a nível de execução orçamentária, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo;
XIV- Acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
XV - Prestar assessoramento à Prefeita nas matérias de sua competência;

XVI- Realizar outras atividades determinadas pela Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Art. 28 -Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:
I – Executar as obras em acordo aos planos e projetos elaborados na Secretaria de Planejamento Municipal, cabendo-lhe também a elaboração dos projetos executivos;

II - Proceder à elaboração e/ou aplicação de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade, e parâmetros de custos das atividades de obras;
III - Criar o controle de qualidade das obras públicas do município;
IV - Executar obras em convênio com órgãos dos Governos Federal e Estadual;
V - Orçar, executar e medir os serviços e obras que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;
VI - Proceder à fiscalização de obras públicas, acompanhando os cronogramas de execução e tomando as medidas necessárias ao seu efetivo cumprimento;
VII - Prezar pelo cumprimento das especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;
VIII - Gerenciar a execução de projetos de conservação de infraestruturas;
IX - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;
X - Executar a construção e recuperação de praças e jardins;
XI - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
XII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
XIII - Gerenciar os cemitérios, mercados públicos e feiras livres;
XIV -Elaborar e executar projetos de esgotamento sanitário e drenagem urbana;
XV- Planejar, junto com a Secretaria de Meio Ambiente, a recuperação, despoluição e saneamento dos cursos d'água existentes;
XVI- Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;
XVII- Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;
XVIII – Zelar pela manutenção da Iluminação Pública;
XIX - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal da Assistência Social Art. 29 – Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:
I - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, e demais programas sociais, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;
II - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
III - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
IV - Criar programas de apoio à criança e ao adolescente próprio e qualificar os serviços existentes de fortalecimento de vínculos;
V - Implantar programas de Inclusão Produtiva, como forma de inclusão social;
VI - Garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Definir uma política de Desenvolvimento Social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica do município, expressos em serviços e benefícios sócio assistenciais, de segurança alimentar e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;
VIII- Promover a intersetorialidade com outras secretarias municipais, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;
IX- Promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados (neste último caso com em parceria com a Secretaria Municipal da Mulher) e se encontram em situação de risco pessoal e social;
X- Promover o acesso ao mundo de trabalho e a segurança de renda para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica;
XI– Realizar políticas de apoio ao trabalho e emprego;
XII– Manter cadastro de trabalhadores atualizado para auxiliar os munícipes de Uiraúna a inserirem-se no Mundo de Trabalho;
XIII- Executar outras ações correlatas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente Art. 30 – Compete à Secretaria Municipal da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente:
I - Incentivar a produção e comercialização de produtos agrícolas, baseados nos princípios da agroecologia, de manejo sustentável, da agricultura familiar e empreendimentos rurais e da pesca, nos diversos seguimentos;
II - Inserir os gêneros alimentícios, da agricultura familiar e empreendimentos rurais locais, na alimentação escolar, do município e no Estado;
III - Implantar e fortalecer feiras orgânicas e agroecológicas;
IV - Criar bancos de alimentos que possam garantir a segurança alimentar da população local;
V- Incentivar e capacitar os trabalhadores rurais para estarem aptos aos programas de acesso a financiamentos destinados à agroindústria familiar;
VI - Buscar parcerias com órgão público de assistência técnica rural: Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE;Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA; Banco do Nordeste do Brasil S.A - BNB; Banco do Brasil - BB; Fundação Nacional de Saúde - FUNASA; Universidade Federal da Paraíba - UFPB; Instituto Federal da Paraíba - IFPB; Universidade Estadual da Paraíba - UEPB; Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER;Instituto de Terras e Planejamento Agrícola da Paraíba -INTERPA; COOPERAR; EMPREENDER/PB; Agência Executiva de Gestão das Águas da Paraíba - AESA; Superintendência de Administração do Meio Ambiente - SUDEMA; E sociedade civil organizada: ASSOCIAÇÕES RURAIS; COOPERATIVAS; PESCADORES; Comissão Pastoral da Terra - CPT; COMUNIDADES TRADICIONAIS; e entidades de controle social: Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável - CEDRSS; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRSS; Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA; e dos territórios: Central de Comercialização da Agricultura Familiar - CECAF; CIAF;
VII – Fomentar a criação de viveiros de mudas na produção de mudas nativas e frutíferas;
VIII – Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos dos setores agrícolas e pesqueiro e da pecuária;

IX – Promover políticas de apoio ao homem do campo e aos pescadores;
X– Promover feiras e eventos que desenvolvam o trabalho da área agrícola, pecuária e pesqueira;
XI – Desenvolver, no âmbito municipal, Políticas Públicas voltadas à conservação, preservação e recuperação ambiental;
XII- Elaborar a Política Municipal de Meio Ambiente e Educação Ambiental;
XIII- Elaborar Projeto visando à conscientização da população urbana e rural no que diz respeito à redução na produção de resíduos sólidos;
XIV- Estruturar um programa sistemático de coleta de resíduos sólidos em consonância com o plano de gestão integrada dos resíduos sólidos e Plano de Regionalização da Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da PB;
XV- Atuar, conjuntamente com outros órgãos municipais, no controle de zoonoses, de epidemias de origem animal;
XVI– Promover eventos que possibilitem a formação continuada dos profissionais que atuam na área ambiental;
XVII – Atuar, conjuntamente com outras instituições municipais e do Estado, na elaboração de Programas e Projetos visando à inserção da Educação Ambiental nas práticas educativas formais e não formais desenvolvidas o município;
XVIII- Fiscalizar as ações humanas no sentido do cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio do meio ambiente;
XIX- Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos naturais no município, bem como os diferentes processos poluentes;
XX- Avaliar a solicitação dos requerentes e emitir Licença Ambiental para funcionamento de empreendimentos nas áreas urbanas e rural como condição para a emissão de Alvará de Funcionamento;
XXI- Acompanhar os ajustes, reformas e adequações sugeridas aos empreendimentos, quando da solicitação ou renovação de Licença Ambiental;
XXII- Elaborar e divulgar normas e processos necessários à aquisição de Licença Ambienta; **XXIII–** Realizar a gestão dos recursos humanos e financeiros destinados à Secretaria de Meio Ambiente, em cumprimento às determinações legais e da Chefia do Executivo
Municipal;
XXIV– Atuar junto a Fóruns, Conselhos, Comitês e outros coletivos da área ambiental, ocupando devidamente o espaço destinado ao Município de Uiraúna;
XXV- Executar outras ações correlatas.

SEÇÃO XI
Da Secretaria Municipal de Saúde Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal da Saúde:
I – Desenvolver políticas públicas municipais relativas à saúde.

II– Realizar ações para detecção dos problemas de saúde no Município e propor as medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde de competência do Município;
IV– Gerenciar e coordenar as ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
V– Executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

VI– Encaminhar, quando necessário e cabível, pacientes para tratamento fora do Município; **VII–** Desenvolver atividades de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e imunobiológica, saúde do trabalhador, para assegurar o cumprimento da legislação em vigor; **VIII–** Negociar e desenvolver convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção à saúde;
IX- Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Uiraúna, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
X - Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
XI – Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
XII - Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
XIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo;
XIV – Atender ao disposto na Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;
XV – Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno; **XVI –** Gerir o Hospital Municipal, o Centro de Especialidades Odontológicas e o Centro de Especialidades Médicas (CREDAF), dentre outros estabelecimentos e órgãos de saúde municipais.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal da Comunicação Social Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal da Comunicação Social:
I - Assessorar a Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
II - Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social e Difusão Digital no âmbito Municipal;
III - Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação e difusão digital do âmbito municipal;
IV - Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de Uiraúna com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;
V- Coordenar e orientar a política municipal de participação popular, criando espaços de trocas entre o Governo Municipal e a sociedade;
VI - Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;
VII - Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
VIII - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
IX - Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas do Governo Municipal, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
X - Padronizar a identidade visual da Prefeitura;
XI - Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, por meio do Orçamento Democrático Municipal, apurando e apontando possíveis soluções para as demandas advindas da população em relação à Administração Municipal;
XII - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
XIII - Elaborar planos e programas de educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização dos seus servidores;
XIV – Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
XV – Definir política pública de comunicação através de uma conferência municipal e de um conselho de comunicação;
XVI - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XIII
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema turístico e cultural do Município, competindo-lhe, especialmente:

I - Prestar assistência direta à Prefeita, no desempenho de suas atribuições vinculadas ao turismo;
II - Desenvolver, no município, e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
III - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, no âmbito municipal;
IV - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
V - Desenvolver políticas específicas para o turismo rural, turismo ecológico, bem como, incentivar e promover o turismo de vivência e de experiência;
VI - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Uiraúna, na promoção do turismo;
VII - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estados, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da região;

VIII - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
IX - Criar e manter atualizado sistema de informação turística e cultural do município;
X - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
XI - Realizar palestras, encontros com empresários, para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município;
XII - Elaborar a programação visual, com material de divulgação, quando da participação do Município, em apoio aos eventos da comunidade;
XIII - Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
XIV- Garantir as atividades referentes ao Conselho de Turismo e Cultura e definir suas diretrizes;
XV - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios, e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
XVI - Propiciar a prática de turismo sustentável, nas áreas naturais, promovendo a atividade de Educação e interpretação ambiental, e incentivando a adoção de condutas e práticas de mínimo impacto, compatíveis com a conservação do meio ambiente natural;
XVII - Prevenir e combater as atividades turísticas, relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;
XVIII - Implementar o inventário do patrimônio turístico, atualizando-o regularmente;
XIX - Promover a integração do setor privado, como agente complementar, na infraestrutura de serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
XX - Promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação de agentes de turismo local;
XXI - Estimular o turismo responsável praticado em áreas naturais protegidas, e em unidades de conservação;
XXII - Estimular a cultura local, em especial o setor musical e artístico, notadamente o apoio as bandas filarmônicas;

XXIII – Promover o UnaFrevo e outras ações culturais.

SEÇÃO XIV
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 34 – À Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação, compete o planejamento, a coordenação e a execução da política municipal de educação, esportes, lazer e de cultura incumbindo-lhe, ainda:
I – Ofertar educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de competência municipal, segundo as necessidades dos munícipes e a capacidade do município;
II – Ofertar educação física nas unidades da Rede Municipal de Ensino;
III – Desenvolver e fomentar atividades de educação musical no âmbito do Município;
IV – Administrar e manter as unidades da rede escolar do Município, garantindo as condições físicas e materiais para o desenvolvimento das atividades educacionais;

V – Ofertar merenda escolar de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Educação;
VI – Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
VII – Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
VIII – Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
IX – Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
X- Desenvolver, precipuamente, políticas e diretrizes de desenvolvimento do ensino fundamental e da educação infantil;
XI - Estabelecer mecanismos que avaliem e garantam a qualidade do ensino público;
XII - Definir parâmetros e realizar avaliações, pesquisas e inovações educacionais, garantindo a organização e funcionamento da escola municipal;
XIII - Desenvolver e implantar políticas de recursos humanos com visitas à melhoria da qualidade do ensino público municipal;
XIV- Incentivar iniciativas públicas e privadas de apoio ao ensino médio e superior;
XV - Subsidiar o planejamento integrado do município, em sua área de atuação;
XVI - Orientar e inspecionar o funcionamento de estabelecimentos de ensino de sua área de competência;
XVII - Promover pesquisas articulando-se com órgão federais, estaduais e particulares em matéria de políticas, legislação e atividades específicas à sua pasta;
XVIII - Estabelecer diretrizes para a formulação das políticas culturais no Município.

SEÇÃO XV
Da Secretaria Municipal de Transportes Art. 35 – A Secretaria de Transporte compete:
I– Promover o controle dos veículos quanto ao uso, gastos e depreciação;
II – Promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação dos veículos e equipamentos do Município;
III – Promover a distribuição de veículos pelos diferentes órgãos da prefeitura, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota;
IV – Inspecionar periodicamente os veículos da prefeitura, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos necessários;
V – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação das máquinas rodoviárias;
VI – Assistir o departamento de material e patrimônio, nas operações de compras e alienação de equipamentos mecânicos, peças e veículos em geral;
VII – Comparecer ao local de acidentes com veículos da prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade competente;
VIII – Providenciar o emplacamento e licenciamento dos veículos da municipalidade;

SEÇÃO XVI
Da Secretaria Municipal de Empreendedorismo e Desenvolvimento
Art. 36 – A Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento compete:
I – Manter atualizado o cadastro de micro e pequenas empresas instaladas no Município;
II – Desenvolver projetos de incentivo à criação de micro e pequenas empresas, especialmente àquelas voltadas para a produção de especialidades naturais da região;
III – Proporcionar integração e políticas sociais de geração de micro e pequenas empresas, através de incentivos a programas de financiamentos como o Sebrae e outros organismos governamentais;
IV – Elaborar projetos de criação de microempresas no Município, de maneira a incentivar a empresa familiar e a produção em pequena escala;
V – Desenvolver outras atividades correlatas e inerentes ao cargo, ainda que omissas nesta lei.

SEÇÃO XVII
Da Secretaria Municipal de Esportes
Art. 37 – A Secretaria de Esportes compete:
I - Estimular a organização do esporte amador no Município;
II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
III - Estimular competições esportivas entre as entidades organizadas do Município;
IV - Articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o desporto municipal;
V - Estimular a prática da educação;
VI - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.
VII - Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
VIII - Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais;
IX - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
X - Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins;
XI - Promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;

SEÇÃO XVIII
Da Secretaria Municipal de Habitação Social
Art. 38 – A Secretaria de Habitação Social compete:

I – Executar programas que visem o bem-estar social da comunidade;
II – Realizar estudos sobre problemas sociais do município, para fundamentar a ação do governo municipal, quando referida ao bem-estar social;

III – Atender as necessidades que se dirijam à prefeitura em busca de moradia;
IV – Elaborar convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a melhoria dos serviços;
V – Desenvolver campanhas de recuperação e construção de casas populares;
VI – Promover campanhas para aquisição de terrenos para formação de loteamentos populares;
VII – Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.
VIII – Desenvolver campanhas de recuperação e construção de casas populares;
IX– Desenvolver outras atividades afins e inerentes ao cargo, em especial as Previstas pela Lei Complementar Municipal nº 046/2022.

SEÇÃO XIX
Da Secretaria Municipal de Tributos Art. 39 – A Secretaria de Tributos compete:
I – Decidir sobre alterações nos limites de zonas e setores fiscais;
II – Elaborar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las à Prefeita, para aprovação;
III – Estabelecer o calendário fiscal do município;
IV – Dar seu parecer nos pedidos de isenção e encaminhamento à Prefeita;
V –Realizar o fornecimento de alvarás para localização ou exercício de atividades quanto ao zoneamento de uso, realizando a fiscalização e arrecadação de tributos delas decorrentes;
VI - Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
VII - Apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
VIII- Exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores do município, ao registro de controle contábil da administração orçamentária financeira e patrimonial do município;
IX- Solicitar realização de REFIS – Recuperação Fiscal;
X- Enviar à Procuradoria Jurídica os casos de inadimplência para apuração da responsabilidade civil e criminal do contribuinte, conforme determina o Ministério Público em Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) assinado por gestão anterior;
XI- Inscrever na dívida ativa os contribuintes em débito com os tributos municipais, após a devida constatação do débito, respeitando o procedimento descrito no Código Tributário Municipal e Federal;
XII- Observar as normas tributárias municipais, federais e estaduais.

SEÇÃO XX
Da Secretaria Municipal de Compras Públicas Art. 40 – A Secretaria de Compras Públicas compete:
I - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
II - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
III - Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela Prefeitura;
IV - Organizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
V - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;
VI – Manter cadastros atualizados dos fornecedores e prestadores de serviços;
VII – Expandir a pesquisa de mercado para aumentar a oferta e facilitar a seleção de fornecedores e prestadores de serviços;
VIII – Padronizar as solicitações de materiais e serviços;
IX – Manter transparência e publicidade nas compras e contratações de serviços;
X – Exigir nas notas fiscais a assinatura do conferente de forma legível com o respectivo carimbo;
XI – Exigir, no verso das notas fiscais de serviços, a declaração do solicitante que os serviços foram prestados satisfatoriamente;
XII – Manter relatórios de preços atualizados para que possam ser consultados pelos interessados;
XIII – Exigir dos conferentes a atenção para a validade dos produtos adquiridos, quando for o caso;
XIV – Fazer reuniões com os demais órgãos para avaliar o desempenho do Departamento de Compras e implementar mudanças que objetivem aprimorar a qualidade do serviço prestado;
XV – Enviar para pagamento apenas as notas fiscais que não tenham pendências;
XVI – Criar procedimentos que agilizem as aquisições;
XVII – Exigir de cada Secretaria ou órgão solicitante um representante para assessorar o Departamento de Compras nos assuntos que dizem respeito às compras e contratações de serviços;

SEÇÃO XXI
Da Secretaria Municipal da Mulher Art. 41 – A Secretaria da Mulher compete:
I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher, crianças e adolescentes;
II - Desenvolver e estimular a elaboração de diagnósticos sobre a situação das mulheres, das crianças e dos adolescentes no Município de Uiraúna, formulando ações de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
III - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
IV - Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
V - Celebrar de convênios com a União e Estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;
VI - Realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;
VII - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, as Conferências Municipais de Políticas para Mulheres;
VIII - Convocar e promover, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, as Conferências Municipais dos Direitos das Crianças e Adolescentes;
IX - elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das Conferências Municipais de Políticas para as Mulheres;
X - propor à Prefeita medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços públicos voltados à mulher, crianças e adolescentes, no Município;
XI - administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;
XII - administrar e gerir o Fundo Municipal dos Direitos das Mulheres;

XIII - coordenar a Rede Municipal de Enfrentamento à Violência Doméstica e Sexual contra a Mulher;
XIV - articular e trabalhar de forma conveniada, cooperativa e integrada com demais órgãos públicos e secretarias municipais, estaduais e federais corresponsáveis pelo atendimento de crianças, adolescentes e suas respectivas famílias;
XV - promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres, crianças e adolescentes;
XVI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO XXII
Do Departamento Municipal de Trânsito

Art. 42 – O Departamento Municipal de Trânsito (DEMUTRAN) é vinculado à Secretaria de Planejamento do Município, possuindo as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
IV – coletar dados estatísticos, elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causa;
V – estabelecer em conjunto com vários órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração e circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
IX – fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
X – implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago, implantado nas vias;
XI – arrecadar valores provenientes de estadia e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
XII – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade de Federação;
XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XV– promover e participar de projetos e programas de Educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XVI – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorganização do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XVII – registrar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
XVIII – promover campanhas educativas nas escolas e na rua;
XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às normas específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;
XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação destes veículos;
XXII – articular-se com os demais órgãos da estrutura administrativas do município, visando à perfeita execução de suas atribuições;
XXIII – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como, as normas do Conselho Municipal de Trânsito – COMUTRAN;
XXIV – executar a política de transportes e Trânsito no Município de Uiraúna;
XXV – administrar a execução dos Regulamentos do Serviço de Transporte de Passageiros e Veículos de Aluguel (TAXI) e o Serviço de Transporte Coletivo URBANO, criados por lei, existentes no Município, desde que não contrariem as normas jurídicas desta Lei e as demais que compõem o Sistema Nacional de Trânsito;
XXVI – o DEMUTRAN poderá prestar Serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao Trânsito.
Parágrafo único – As normas complementares, referentes a este Departamento, constam de legislação própria municipal.

SEÇÃO XXIII
Da Tesouraria Geral

Art. 43 – A Tesouraria Geral é órgão autônomo, equiparado a Secretaria Municipal, não vinculado a qualquer secretaria, possuindo as seguintes atribuições:
I – Assinar juntamente com a Prefeita ou Secretária (a) ordenador de despesas, quando for o caso, todos os cheques emitidos pelo Município (excluindo-se os emitidos pelo Fundo Municipal de Saúde) e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;

II – Promover os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da prefeitura em poder de terceiros;
III – Promover a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros a mesma caucionados;
IV – Promover a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
V – Determinar a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com a ordem cronológica e as disponibilidades de numerário, os esquemas elaborados e as instruções do Secretário da Fazenda Pública;
VI – Exercer severa fiscalização sobre recolhimento da receita e o pagamento das despesas do Fundo Municipal de Saúde e do Município em geral;
VII – Requisitar talões de cheques aos bancos;
VIII – Preparar, diariamente, boletins de movimentação financeira e envia-los a contabilidade, ao Secretário da Fazenda Pública e à Prefeita;
Parágrafo Único: Para aplicação do dispositivo previsto no Inciso I deste artigo, será necessária a delegação expressa da Prefeita em ato próprio enviado à instituição financeira.

SEÇÃO XXIV
Da Ouvidoria Geral
Art. 44 – A Ouvidoria Geral, vinculada ao Gabinete da Prefeita Municipal, possuindo as seguintes atribuições:

I – atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;
II – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
III – acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
IV – receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;
V – encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
VI – atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; **VII –** promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
Parágrafo Único: A Ouvidoria Geral Municipal é regida por lei própria, a Lei Municipal nº 1035/2022.

SEÇÃO XXV
Da Guarda Municipal
Art. 45 – A Guarda Municipal, vinculada ao Gabinete da Prefeita Municipal, possuindo as seguintes atribuições:
I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, fazendo uso de viatura motorizadas ou a pé, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997, ou de forma concorrente, em ambos os casos, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
XIX - conduzir veículos oficiais em obediência à escala de serviço ou por solicitação de eventual autoridade, bem como conduzir qualquer veículo por solicitação de Autoridade ou quando se fizer necessário para o exercício efetivo de suas funções;
XX - Operar equipamentos de comunicação e similares em decorrência da função; e
XXI - Executar serviços administrativos relacionados ao cargo e toda sua escrituração.

§ 1° No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a Guarda Municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2° A Guarda Municipal será regida por lei municipal própria regulamentadora.

SEÇÃO XXVI

Da Defensoria Pública Municipal

Art. 46 – A Defensoria Pública Municipal é o órgão responsável por prestar serviço de assistência jurídica gratuita, administrativa e contenciosa, à população mais carente, sendo regida por lei própria, a lei municipal nº 908/2021.

SEÇÃO XXVII

Das atribuições das Coordenadorias em geral

Art. 47 –São atribuições comuns a todos os Diretores de Departamento e Chefes das demais Unidades de Serviço:

I - Promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Promover reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
III - Promover o treinamento dos seus subordinados:
a) Através da colaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando para isso os métodos de rodízio, treinamento em serviço, reunião para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos;
b) Propondo a Área de Pessoal a organização de cursos de treinamento para estudo e discussão de problemas relacionados com os trabalhos;
c) Cooperando com a Área de Pessoal, na elaboração e execução dos programas gerais de treinamento no âmbito da prefeitura.
IV - Cooperar nos despachos de processos relativos à sua área de atuação, mas cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior;
V - Proferir despachos decisórios em processos de sua competência;
VI - Despachar diretamente com seu chefe imediato;
VII - Apresentar ao Chefe imediato, dados e informações necessárias para a boa elaboração da proposta orçamentária;
VIII - Apresentar ao seu superior hierárquico, na época própria, o programa de trabalho do órgão de sua responsabilidade;
XI - Apresentar trimestralmente ao seu Chefe Imediato, relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria de serviços;
X - Participar de reuniões das chefias, quando convocado;
XI - Manter a perfeita disciplina de todo o seu pessoal;
XII - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando diariamente o andamento dos trabalhos, providenciando para sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
XIII - Preencher os boletins que permitam a apuração do mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção e acesso;
XIV - Organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo- o ao Departamento de Pessoal;
XV - Propor, ao nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades;
XVI - Atender ou mandar atender, o expediente, as pessoas que os procurarem, para tratar de assuntos de serviço;
XVII - Visar os pedidos de compras e as requisições de materiais;
XVIII - Fazer com que seja cumprido rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XIX - Fazer com que sejam cumpridas rigorosamente as disposições regimentais e regulamentares, assim como as instruções para a execução dos serviços.

SEÇÃO XXVIII

Das atribuições das Coordenadorias em geral

Art. 48 - A Secretaria da Juventude, Ciência e Tecnologia terá as seguintes atribuições: I – Apoio e desenvolvimento de políticas públicas para a juventude:
· Formular e implementar programas e projetos que visem à promoção da educação, cultura, saúde, cidadania e inclusão social para os jovens de Uiraúna.
· Incentivar a participação ativa da juventude em processos de tomada de decisão política, social e cultural.
· Promover a criação de espaços de convivência, como centros culturais e de formação para jovens, visando à ampliação de suas perspectivas profissionais e de cidadania.
II – Inovação e tecnologia:
· Fomentar o desenvolvimento de ações que incentivem a inovação tecnológica, a pesquisa e o desenvolvimento científico em parceria com universidades, centros de pesquisa e empresas de tecnologia.
· Implantar e gerenciar programas de incentivo à educação em ciência e tecnologia nas escolas públicas e privadas do município.
· Promover a capacitação digital e o acesso à internet de qualidade, com o objetivo de integrar a população jovem no mercado de trabalho e em oportunidades educacionais.
III – Incentivo ao empreendedorismo juvenil:
· Desenvolver e apoiar iniciativas de empreendedorismo juvenil, com a criação de programas de capacitação, incubadoras de startups e apoio a microempresas lideradas por jovens.
· Estimular a criação de espaços de inovação, como centros de pesquisa e tecnologia, oferecendo infraestrutura para a implementação de novos negócios.
IV – Ações interinstitucionais:
· Articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades da sociedade civil, para a realização de eventos, programas e ações que promovam a inovação tecnológica, o empreendedorismo e a formação de jovens em áreas científicas.
· Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa e empresas para realizar intercâmbios, estágios, cursos e treinamentos voltados para os jovens.
V – Promoção de eventos e atividades:
· Organizar e promover eventos como feiras de ciência, tecnologia e inovação, hackathons, maratonas de empreendedorismo, cursos, workshops, palestras e seminários voltados para o público jovem.
· Incentivar a realização de projetos de pesquisa e inovação nas escolas e universidades do município.
VI – Gestão e fiscalização:
· Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas voltadas para a juventude e para a ciência e tecnologia no município.
· Elaborar estudos, relatórios e pareceres sobre a situação da juventude, ciência e tecnologia no município de Uiraúna, fornecendo subsídios para futuras ações e políticas.
VII – Promoção da inclusão digital:
· Criar e expandir centros de inclusão digital para jovens, oferecendo acesso à tecnologia e internet, além de cursos de capacitação em habilidades digitais.

· Promover a inclusão digital e a formação profissional dos jovens em áreas relacionadas à tecnologia da informação, programação e outras habilidades tecnológicas.

CAPÍTULO V
Do Plano Plurianual e Orçamento

Art. 49 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à adequação dos programas e ações dos diversos órgãos apresentados no Plano Plurianual de Ações, de modo a atender a nova Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei.

Art. 50 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Anual do corrente exercício, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei, com recursos do Tesouro, e a promover a adaptação dos Programas de Trabalho dos órgãos municipais, constantes da presente Lei, conforme suas atribuições e considerando o disposto na Lei Orçamentária Anual.

§ 1°. Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, de que trata o caput, serão obtidos na forma prevista legalmente;

§ 2°. Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma das leis municipais de criação, serão vinculados a cada Secretaria, conforme sua finalidade, na forma de regulamento.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 51 - Em função da reforma organizacional definida pela presente Lei, fica autorizado, o Poder Executivo proceder ao remanejamento e a lotação de servidores efetivos sob a sua responsabilidade, obedecidos os princípios da conveniência e da oportunidade administrativa, desde que atendida à legislação vigente.

Art. 52 - Para efeito de remuneração dos Secretários, será levado em consideração os valores publicados na Lei Municipal Nº 813, de 04 de outubro de 2016.
Art. 53- Todas as demais leis que criam cargos de provimento em comissão, estrutura organizativa e atribuições dos órgãos da administração direta previstas em leis espaças, em especial a Lei Municipal nº 065/2025.

Art. 54 –Esta Lei entra em vigor com efeito retroativo a 28/02/2025.

Gabinete da Prefeita Constitucional de Uiraúna-PB, em 10 de abril de 2025**.**

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Constitucional

ANEXO I

ANEXO I

1. GABINETE DA PREFEITA

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário de Articulação Política	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Assessor Especial	5	AE-I	R$ 3.200,00
Secretária Executiva de Gabinete	2	SEG-I	R$ 3.200,00
Coordenador da Defesa Civil	1	CDC-II	R$ 3.000,00
Gerente da Defesa Civil	1	GDC-III	R$ 2.000,00
Chefe da Divisão Tática da Defesa Civil	1	CDT-VI	R$ 1.600,00
Chefe da Divisão Operativa da Defesa Civil	1	CDO-VI	R$ 1.600,00
Chefe da Ouvidoria Geral do Município	1	COG-I	R$ 2.000,00

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC-I	R$ 2.500,00
Secretária Executiva do Gabinete do Vice- Prefeito	1	SEG-I	R$ 3.200,00

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral do Município	1	PG-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Procurador Adjunto	2	PG-II	R$ 2.400,00
Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa	1	PG-II	R$ 2.000,00
Procurador Chefe da Procuradoria Contenciosa	1	PG-II	R$ 2.000,00
Assessor de Gabinete do Procurador Geral	2	APG	R$ 1.518,00

4. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÕES
Secretário de Controle Interno	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Controlador Geral do Município	1	CC-III	R$ 3.000,00
Chefe do Departamento de Auditoria	1	CC-V	R$ 2.500,00
Chefe do Departamento de Controle	1	CC-V	R$ 2.500,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

5. TESOURARIA GERAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário da Tesoureira Geral	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Chefe do Departamento da Tesouraria	1	CC-V	R$ 2.500,00
Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	1	CC-I	R$ 4.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

6. SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário da Fazenda Municipal	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador de Finanças	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador do Patrimônio	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Orçamentos	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Patrimônio	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Finanças	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Orçamentos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Finanças do Empreender	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Operações de Crédito	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Contabilidade	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Execução Orçamentária	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Planejamento do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão dos Articuladores do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Gestão da Informação do Orçamento Democrático Municipal	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Administração	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Coordenador de Gestão de Pessoas	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Recursos Humanos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Tecnologia da Informação	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Departamentos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Administração	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Folha de Pessoal	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Admissão de Desempenho do Servidor	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Tributos	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador de Fiscalização Tributária	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Lançamentos de Tributos	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Fiscalização Tributária	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Lançamentos de Tributos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Fiscalização Tributária	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Secretário Executivo	1	C-II	R$ 3.500,00

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Planejamento	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador de Políticas Públicas	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Planejamento	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Controle Urbano	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Fiscalização	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Políticas Públicas	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Planejamento	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Controle Urbano	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe do departamento de Projetos Executivos	1	CC-IV	R$ 5.000,00
Chefe do Departamento de Cadastro Técnico	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Fiscalização e engenharia	1	CC-V	R$ 5.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Infraestrutura	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador de Infraestrutura	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Infraestrutura	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Infraestrutura e Urbanização	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Projetos Executivos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Manutenção	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Mercados Públicos e Feiras	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Cemitérios Públicos	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Poços Artesianos e Abastecimento de Água	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Pequenas Obras	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Praças e Parques	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Iluminação Pública	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Educação	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador Geral de Educação	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Educação Básica	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Educação Infantil	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Educação no Campo	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Educação Inclusiva	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenação de Educação Integral	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente Geral de Educação	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação Básica	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação Infantil	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação de Jovens e Adultos	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação no Campo	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Educação Inclusiva	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor de Educação Ambiental	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor Administrativo e Financeiro da Educação	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor Pedagógico	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Bibliotecas	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento Multidisciplinar	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Programas e Projetos da Educação	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Inspeção e Acompanhamento de Gestão Escolar	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Formação Continuada da Educação	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Planejamento, Compras e Almoxarifado da Educação	1	CC-V	R$ 1.600,00
Coordenador Escolar	6	CESCOL	R$ 2.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Saúde	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Coordenador de Atenção à Saúde	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Promoção de Saúde	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Imunização	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Informação e Regulação em Saúde	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Saúde Mental	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Urgência e Emergência	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Atenção Básica	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Atenção Especializada	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Farmácia Básica	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Imunização	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Atenção à Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Promoção à Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Imunização	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente do Núcleo de Apoio à Saúde da Família	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Atenção Especializada	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Informação e Regulação em Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Saúde Mental	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerência de Urgência e Emergência	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Vigilância em Saúde	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Atenção Básica	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Fiscalização	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Farmácia Básica	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Saúde Bucal	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor das ESF's	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do CREDAF	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Hospital Municipal	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor das Casas de Apoio em Saúde	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Políticas Estratégicas	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Básica	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Saúde Bucal	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Assistência Especializada	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Saúde Mental	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

13. SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Assistência Social	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador do programa criança feliz	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador do Cadúnico	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenadora da Proteção Social Especial	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenadora da Proteção Social Básica	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-III	R$ 2.000,00

Gerente da Proteção Social Básica	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente da Proteção Social Especial	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente do Cadúnico	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente do programa criança feliz	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Programa Criança Feliz	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor da Panificadora Solidária	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor da Casa da Cidadania	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Proteção Social	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Proteção aos Direitos dos Idosos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Assistência Social	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Benefícios Sociais	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Posto Avançado do INSS	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor do Posto Avançado do Poder Judiciário	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Atenção Social Básica	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Social Básica	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Social de Média Complexidade	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Social de Alta Complexidade	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão das Juventudes Urbanas	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão das Juventudes Rurais	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Políticas para a população LGBT	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão do Bolsa Família	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão do CRAS	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão do CADÚNICO	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão do CADÚNICO	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Atenção Social Básica	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Benefícios	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

14. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretária Municipal da Mulher	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenadora de Políticas Públicas para Mulheres	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Políticas Públicas para Mulheres	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe de Divisão de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Renda e Profissionalização das Mulheres	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

15. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROPECUÁRIA, PESCA E MEIO AMBIENTE

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário da Agropecuária, Pesca e Meio Ambiente	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Diretor de Agronomia	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Recursos Naturais	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Diretor de Fiscalização Ambiental	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Agropecuária e Veterinária	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Pesca e Aquicultura	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Agroecologia e Desenvolvimento Sustentável	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento de Equipamentos Agrícolas	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Limpeza Pública	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Parques, Viveiros e Jardins	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Chefe de Departamento de Marketing e Planejamento Turístico	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Produtos e Atenção ao Turista	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Divisão de Empreendedorismo Turístico	1	CC-VI	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

17. SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário de Empreendedorismo e Desenvolvimento	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Chefe de Departamento de Trabalho e Geração de Renda	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00
Coordenador do Empreender Municipal	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente do Empreender Municipal	1	CC-III	R$ 2.000,00

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Transportes	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador de Logística e Transportes	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Logística e Transportes	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Mobilidade	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe do Departamento Municipal de Trânsito	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Esportes	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025-2028)
Coordenador de Esportes	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Esportes	1	CC-III	R$ 2.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Compras Públicas	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador de Contratos e Convênios	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Compras Públicas	1	CC-II	R$ 3.000,00
Coordenador de Licitações	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Contratos e Convênios	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Compras Públicas	1	CC-III	R$ 2.000,00
Gerente de Licitações	1	CC-III	R$ 2.000,00
Diretor do Setor de Compras	1	CC-IV	R$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Almoxarifado	1	CC-V	R$ 1.600,00
Chefe de Departamento de Compras	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Habitação Social	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador de Habitação	1	CC-II	R$ 3.000,00
Gerente de Habitação	1	CC-III	R$ 2.000,00
Chefe de Departamento de Regularização Fundiária	1	CC-V	R$ 1.600,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

22. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário de Comunicação Social	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Diretor de Conteúdos	1	CC-IV	R$ 2.000,00
Diretor de Marketing e Programas	1	CC-IV	R$ 2.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Tecnologia de Informação	1	CC-V	R$ 1.600,00

23. DEFENSORIA PÚBLICA MUNICIPAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Defensor Público chefe	1	DP-I	R$ 2.000,00

24. PROCON MUNICIPAL

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Coordenador Executivo	1	CE-I	R$ 3.000,00
Chefes de Setores	5	CS-II	R$ 1.518,00
Ouvidor	1	O-III	R$ 1.518,00

25. ASSESSORIA TÉCNICA

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Assessor Técnico I	150	AT-I	R$ 3.000,00
Assessor Técnico II	150	AT-II	R$ 2.500,00
Assessor Técnico III	400	AT-III	R$ 1.518,00

26. DIREÇÕES ESCOLARES

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Diretor Escolar (A)	20	DEA	R$ 3.300,00
Diretor Escolar (B)	04	DEB	R$ 4.300,00
Vice-Diretor Escolar (A)	20	VDEA	R$ 2.300,00
Vice-Diretor Escolar (B)	04	VDEB	R$ 3.400,00

27. SECRETARIA DA JUVENTUDE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Secretário da juventude, ciência e tecnologia	1	CC-I	R$ 6.000,00 (Lei 1144-2023 - Fixa os subsídios da Prefeita, Vice-Prefeita e Secretário 2025- 2028)
Coordenador Tecnológico	1	CC-II	R$ 3.000,00
Secretário Executivo	1	CC-II	R$ 3.500,00

QUANT.	CARGO	DESCRIÇÃO
1	Coordenador(a) de Urgência e Emergência	Profissional responsável em participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço de urgência e emergência 24h, acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do pronto socorro; acompanhar e monitorar os atendimentos de complexidade intermediária situado entre a Atenção Básica de Saúde e Hospitalar; formular e avaliar em conjunto com a Diretoria competente, Planos de Ação para Urgência e Emergência, planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do município, contemplando as diretrizes estabelecidas na Política da Rede de Urgência e Emergência (RUE); apoiar tecnicamente a Central de Ambulância através das alternativas e diretrizes propostas na RUE, buscando qualificar o cuidado em Rede, realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência; responder a demandas administrativas.
1	Coordenador(a) de atenção básica	Profissional responsável em visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações da atenção básica, participar de reuniões técnicas e construir fluxogramas, protocolos, escalas de férias das equipes das unidades, com o objetivo de manter a continuidade do serviços prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos das unidades de saúde, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações e serviços de saúde; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais das unidades de saúde.
1	Coordenador(a) de Saúde Bucal	Profissional responsável por implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; participar de reuniões técnicas escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade do serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde, acompanhar as ocorrências no pontos biométricos; estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas.
1	Coordenador(a) de Saúde Mental	Profissional responsável em formular e avaliar em conjunto com os diretores da Secretaria Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde nas metas relativas ao Programa Municipal de Saúde Mental. Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de Saúde Mental do município. Coordenar, apoiar e avaliar as ações de saúde mental nos serviços de saúde municipais, contemplando as diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial; apoiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial do Município (CAPS), Serviço de Residência Terapêutica (SRT) e demais serviços e profissionais da área de Saúde Mental e de Atenção Básica que prestam serviços na Rede Municipal de Saúde; articular com outros setores da municipalidade, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal.
1	Coordenado(a) de Vigilância em Saúde	Profissional responsável por coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas em vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, endemias e zoonoses; manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; definir estratégias de intervenção a cada problema definido; desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço.
1	Coordenador(a) de Atenção Especializada	Profissional responsável por coordenar as unidades nas ações e no desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelos serviços especializados, conforme a Política Nacional de cada rede temática de atenção à saúde; monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas referentes a cada rede, definida pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde; realizar e viabilizar os projetos a serem desenvolvidos em cada área especializada, ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre atenção básica e atenção especializada; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matriciamento na rede de atenção especializada contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção especializada.
1	Coordenador(a) de informação e regulação em saúde	Profissional responsável em autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas, auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.
1	Coordenador(a) da Farmácia Básica	Profissional responsável por dirigir os trabalhos da Farmácia Básica Municipal; elaborar e atualizar sempre que necessário a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), a serem ofertados na rede municipal de saúde; disponibilizar aos serviços de saúde a relação de medicamentos; levantar as necessidades para aquisição de medicamentos da REMUME e judiciais; elaborar fluxos e normas para armazenamento e distribuição dos medicamentos para os dispensários para os serviços de saúde; participar de reuniões técnicas e apoiar os protocolos referentes a tratamentos estabelecidos nas linhas de cuidado; elaborar escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais; promover capacitações, responder a demandas administrativas e acompanhar o andamento da comissão de avaliação técnica; bem como cronograma de entrega do componente especializado e processo administrativo; visitar as farmácias das unidades de saúde; acompanhar os programas de gestão e aquisição de medicamentos.
1	Coordenador(a) do Orçamento Democrático Municipal	Coordenar e implementar o planejamento do Município a longo, médio e curto prazos, através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do Plano de Coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade; apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo; avaliar o alinhamento de objetivos estratégicos do Município com o Estado, a União outros Municípios e Poderes; monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Município, de potenciais linhas de créditos e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados às necessidades da administração pública; planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê do Orçamento Democrático municipal; coordenar a elaboração do orçamento municipal e seu detalhamento;- elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais, com respectivos detalhamentos; estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território do Município pelos Governos Federal e Estadual; promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas; coordenar o acompanhamento de resultados e ações do município através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental; estabelecer critérios e coordenar a governança dos entes da administração municipal, vinculados ao Poder Executivo; realização de estudos, pesquisas e produção de informações para o planejamento e a assessoria aos municípios; apoiar as demais Secretarias, órgãos ou entidades da administração indireta na elaboração de propostas de concessões e parcerias público-privadas;
1	Coordenador(a) de Políticas Públicas para as Mulheres	Coordenar às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM); dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade; criar articulação com grupos de mulheres e/ou lideranças de bairro para estabelecer um elo de ligação entre a realidade das mulheres, sujeitos do cotidiano; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.
1	Coordenador(a) de Políticas Públicas	Coordenar as ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal; coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais; articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições
1	Coordenador(a) de Diversidade Humana	Coordenar os trabalhos sobre políticas públicas de igualdade racial, de gênero e de diversidade sexual; Orientar, apoiar, coordenar e acompanhar as políticas intersetoriais do governo e executar políticas públicas para a população negra, indígena, cigana, quilombola e comunidades de matriz africana, lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais (LGBT); Articular políticas transversais de gênero, raça/etnia e diversidade sexual na esfera

		municipal de modo a efetivar os direitos humanos da população negra, indígena, cigana, quilombola e comunidades de matriz africana, lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais (LGBT); Dialogar com os movimentos organizados de movimentos negros e de luta contra o racismo, lideranças indígenas, quilombolas e de comunidades de matriz africana e movimentos LGBT, assim como suas respectivas populações; Estabelecer diálogo com os segmentos de população negra, comunidades tradicionais e população LGBT através dos movimentos sociais organizados.
1	Coordenador(a) de Cultura	Coordenar as ações de promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas, expressões corporais, musicais, e da dança, velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural, estimular o intercâmbio com outras fontes, sem prejuízo do zelo pela manutenção da identidade cultural do Município, como ainda cultivar a diversidade expressiva e a descentralização da formação do ambiente cultural, estimular a produção artística como força social de desenvolvimento coletivo, elaborar planejamentos articulados, seguros e criativos e apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio histórico, cultural material e imaterial, relacionados aos projetos tombados e a tombar no município, promover o acesso da população aos bens, espaços, atividades e serviços culturais, bem como realizar atividades outras próprias de sua área de atuação.
1	Coordenador(a) de Esportes	Coordenar as ações voltadas a administração da estrutura física das unidades desportivas zelando pela manutenção dos mesmos; prover o secretário(a) de informações no sentido de fomento e necessidades inerentes a Esportes e Lazer no município, coordenar as ações voltadas à pratica esportiva do município; articular ações esportivas junto aos diversos agentes municipais, tanto na esfera privada como na esfera pública; atuar no fomento regional a pratica esportiva; articular ações com as diversas secretarias municipais no sentido de incentivar o esporte; executar outras tarefas afins.
1	Coordenador(a) de Logística e transportes	Coordenar e monitorar operações da cadeia de suprimentos necessários ao funcionamento da frota municipal; garantir o uso efetivo de instalações, ativos e meios de comunicação utilizados pelo setor de transportes; Utilizar ferramentas de TI de logística para otimizar procedimentos; prospectar, recrutar e coordenar pessoal de logística e transporte de acordo com disponibilidades e requisitos; supervisionar pedidos e organizar o estoque de matérias-primas e equipamentos para garantir que atendam às necessidades do transporte municipal; interagir com fornecedores na busca pelo atendimento às necessidades de aquisição de insumos necessários ao funcionamento do setor; manter registro dos insumos utilizados e controle de desgaste da frota; Preparar relatórios precisos para a alta gerência.
1	Coordenador(a) de Recursos Humanos	Coordenar a organização e manutenção do cadastro central de servidores; Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal; Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes; Promover, realizar, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos da Administração Pública Municipal; Realizar, acompanhar e avaliar os resultados de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais e do sistema de Avaliação de Desempenho, em todos os níveis e funções; Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios; Exercer outras atribuições pertinentes ao cumprimento de sua Missão; ser a Alta Direção do Sistema de Gestão da Qualidade no escopo “Gestão de Processos Administrativos e Execução da Folha de Pagamento”; IX. Acompanhar as atividades e do Núcleo da Qualidade.
1	Coordenador(a) de Patrimônio	Organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis do Município; Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente; Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio do Município.
1	Coordenador(a) de Contratos e Convênios	Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos e parcerias da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações; avaliar o cumprimento das metas dos contratos e convênios; analisar as propostas e os Planos de Ação de convênios e parcerias; elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos e convênios; monitorar e avaliar os contratos, convênios e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil; avaliar prestação de contas juntamente com o Secretário; arquivar a documentação na secretaria, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública; articular-se com as assessorias e órgão convenentes para a viabilização dos convênios celebrados e em andamento; exercer outras atividades correlatas.
1	Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município; realizar o aceite de equipamentos de informática adquiridos para o Município; instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede e computadores servidores que compõem o backbone da rede local do Município; dar manutenção na infraestrutura física e lógica da rede local do Município; assessorar os diversos setores municipal na aplicação e utilização de novas soluções integradas de Tecnologia da Informação e Comunicação; realizar suporte em nível básico aos usuários para os Sistemas de Informação em uso no Município; manter contas de usuários do Município; realizar backups dos computadores servidores do Município; gerenciar licenças de software de âmbito do Município; acompanhar as atividades de terceiros na área de Infraestrutura e Redes no Município; aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do Município; desenvolver outras atividades de TIC atribuídas pelo Secretário Municipal; realizar outras atividades correlatas e afins.
1	Coordenador(a) de Fiscalização Tributária	Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.
1	Coordenador(a) de Finanças	Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. Solicitar reforço de empenho, quando necessário; proceder à análise das retenções fiscais dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço; Lançar os processos de liquidação no Sistema de Administração Financeira, emitindo nota de sistema e documento hábil, bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura; Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados; Prestar informações anuais, quanto às retenções do imposto de renda de pessoas físicas e retenções de pessoas jurídicas; realizar acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do Município; analisar processos para emissão de empenhos; emitir empenhos; acompanhar a execução financeira; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Orçamentos	Procede à análise quanto a previa estipulação orçamentária nos processos apresentados para pagamento; Imprimir documentos comprobatórios de adequação orçamentária da despesa; manter os processos comprobatórios das despesas orçamentárias devidamente arquivados; emitir relatórios referentes a utilização orçamentária utilizada e disponível; elaborar a programação orçamentária; acompanhar a execução do orçamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Lançamento de Tributos	Coordenar o lançamento e fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária, emissão de guias de recolhimento do ITBI, manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI, e demais taxas, tributos e rendas municipais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) do Empreender Municipal	Planejar e coordenar a política de incentivos ao empreendedorismo no município; Promover a formação profissional e a capacitação gerencial de empreendedores locais; Incentivar a formalização e oportunizar a assistência técnica de microempreendedores individuais (MEIs), de micros e pequenas empresas (MPEs) e de empresas de pequeno porte (EPPs); Promover a inclusão econômica e produtiva no meio urbano e rural, priorizando os Arranjos Produtivos Locais (APLs); Planejar as ações de identificação de vocações e oportunidades locais e regionais para a geração de empreendimentos produtivos; Estimular a produção, a ampliação da capacidade de autogestão econômica dos empreendedores e grupos produtivos; Promover o fortalecimento das formas associativas, a sustentabilidade, a segurança da autonomia, a articulação com as políticas setoriais no processo de desenvolvimento econômico local; Identificar fontes de crédito e financiamento com vistas à captação de recursos financeiros para a implantação e implementação de projetos produtivos; Apoiar os participantes dos empreendimentos autogestionários na identificação de oportunidades e acesso à qualificação técnica e gerencial; Possibilitar acesso e fomento de microempreendedores individuais (MEIs), de micros e pequenas empresas (MPEs) e de empresas de pequeno porte (EPPs) a linhas de crédito e financiamento de projetos produtivos; Promover tecnologia e assistência técnica aos pequenos negócios produtivos locais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Habitação	Coordenar os trabalhos e ações voltadas ao desenvolvimento habitacional do município; Elaborar e Executar os Projetos Técnicos Sociais - PTS; Alimentar e manter as informações do cadastro habitacional; Atender à demanda espontânea; Efetivar a Regularização Fundiária no município; Executar o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS; Realizar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; articular com outros setores da administração pública local, regional, estadual e federal, meios para implantação de melhorias habitacionais; prospectar novos projetos habitacionais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Planejamento	Coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; Coordenar a execução do planejamento municipal nas diversas áreas do município; manter articulação com as esferas de governo para o acompanhamento das ações realizadas sob convênios e parceiras; atender a demanda espontânea; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Controle Urbano	Fiscalizar as atividades relacionadas a manutenção e limpeza das vias, praças e demais espaços públicos e garantir a otimização dos resultados; Promover e acompanhar as solicitações de demandas relacionadas a manutenção e limpeza dos espaços públicos; coordenar o uso dos logradouros públicos pelo comércio ambulante, feiras-livres, exposições, eventos e assemelhados; expedir notificações, autos-de-infração e multas em vistas ao descumprimento da legislação municipal cabível ao controle e salubridade urbana; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Infraestrutura	Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Atenção à Saúde	Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de atenção básica na rede municipal de saúde, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Promoção à Saúde	Coordenar, planejar, dirigir e fomentar as políticas públicas de saúde coletiva no Município; interagir com as demais esferas de governo e ainda com a

		iniciativa priva, formas de promoção à saúde no município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Recursos Humanos	Coordenar os expedientes relativos à administração de pessoal; emitir pareceres sobre a concessão de quaisquer vantagens previstas em lei; promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal; solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; controlar a escala de férias; dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores; dirigir e orientar o controle da frequência dos servidores; dirigir e recomendar o aperfeiçoamento técnico dos serviços; sugerir ao secretário medidas preventivas e corretivas, quanto ao não cumprimento das obrigações funcionais de servidores, em vistas a melhoria e aperfeiçoamento do serviço público; supervisionar e orientar outros serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinados ou delegados pelo Secretário;
1	Coordenador(a) de Defesa Civil Municipal	Coordena e dirige as ações voltadas à execução de ações de Defesa Civil, estabelecendo e planejando as políticas e diretrizes em todas as suas fases de atuação, preventivas, de socorro assistencial e recuperativas; articula ações voltadas a estudos de área de risco; propõe planos de ação e prevenção de risco e desastres naturais; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
		Coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos de compras e aquisições junto aos fornecedores municipais; efetuar a gestão dos saldos; solicitar às Secretarias levantamentos quanto a real necessidade das quantidades aserem adquiridas, levando- se em consideração a média de consumo conhecida, bem como a programação de atividades e tarefas a serem realizadas, de forma planejada; coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução; coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras; coordenar o encaminhamento às Secretarias de cópia dos contratos de compras firmados, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle; coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras; participar da elaboração do Plano Anual de Contratações; executar outras atividades correlatas.
1	Coordenador(a) do Procon Municipal	Àquelas descritas na Lei Complementar Municipal N° 039/2021.
1	Coordenador(a) de Licitações	Coordena a Elaboração, formalização e finalização dos processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; receber, instrui e encaminha processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providencia a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação nos Diários Oficiais; Assessora e supervisiona conjuntamente com os outros agentes responsáveis a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propõe a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Imunização	Coordena as ações e medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; Coordena e acompanha a execução do plano municipal/estadual/federal de Imunização no município; gere da dispensação de imunizantes para os locais de aplicação; elaboração do plano de aquisição de imunizantes; coordenação e acompanhamento da alimentação dos sistemas de gerenciamento e registro de aplicação de imunizantes; outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) do Núcleo de Apoio a Saúde da Família	Coordena a pactuação da agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; organiza as reuniões diárias das equipes; Discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários; Coordena o plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das UBS, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras; Gestão de pessoas; acompanha a promoção da Educação Permanente; Monitora a produção com discussão contextualizada; Avalia, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador(a) de Fiscalização	Coordena, planeja, dirige e orientar a coleta de informações e apresentação das mesmas aos órgãos de fiscalização do Município, tais como: Controladoria e Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas, visando instituindo um canal de diálogo em busca de soluções para os problemas apresentados, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador Geral de Educação	Coordena a construção do Projeto Político Pedagógico das escolas em todas as suas etapas; elaboração, implementação e avaliação; promover, junto com as Direções, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; Coordena, organiza e participa, juntocom as Direções, dos Centros de Estudos, Conselhos e outras atividades promovidas pela Secretaria e Pelas Unidades Escolares municipais; Participa da elaboração das normas que regulam o gerenciamento das unidades escolares; Define conjuntamente com a Secretária e os Conselhos os horários e grade de ensino das unidades escolares do município possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente; Promove a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos; articula ações de desenvolvimento da educação junto a entes e instituições externas; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação Básica	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação básica; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação Infantil	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação infantil; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação de jovens e adultos; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educaçãono Campo	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes da educação no campo; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
1	Coordenador de Educação Inclusiva	Coordena as ações voltadas a formação continuada dos docentes dos docentes, servidores e apoio educacional da educação inclusiva; Verifica a conexão entre teoria e prática; Organiza ações pedagógicas; Organiza projetos interdisciplinares; Orienta e auxiliar os professores; promove a intercomunicação entre todos os envolvidos no processo educacional; Insere novas formas de pensar às práticas escolares; avalia o processo de ensino-aprendizagem; estrutura o projeto político-pedagógico da escola e o calendário Escolar; atua na resolução de conflitos; executa outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
	Secretário(a) Executiva(a)	Dirige conjuntamente com o Secretário Municipal respectivo as atribuições da pasta a qual esteja ligado; supervisionando o funcionamento da mesma; planeja e auxilia na elaboração das diretrizes da Secretaria, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.

Gerências

As gerências elencadas no artigo 17, V, V2 desta lei, tem caráter de cargo em comissão e serão providos ou exonerado por livre motivação do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados “Gerentes” e tem como superior hierárquico imediato a Coordenação respectiva, subordinando-se ainda ao Secretário(a) a qual esteja ligado(a) e em última instância a Chefia do Executivo municipal.
-São atribuições dos Gerentes: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Diretorias

As Diretorias elencadas no artigo 17, V, V3 desta lei, tem caráter de cargo em comissão e serão providos ou exonerado por livre motivação do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados “Diretores” e tem como superior hierárquico imediato a Gerência respectiva, subordinando-se ainda ao Coordenador e ao Secretário(a) a qual esteja ligado(a) e em última instância a Chefia do Executivo municipal.
-São atribuições dos Diretores: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; Zelar pelo correto funcionamento da unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar e coordenar e os trabalhos de seus respectivos subordinados, avaliando suas competências e

a correta execução dos serviços atribuídos; acompanhar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; fornecer relatórios e prestar informações a seus superiores relativamente ao desenvolvimentos das atividades sob suas responsabilidades; prestar contas dos resultados, bens e serviços sob sua responsabilidade; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Departamentos

Os Departamentos elencados no artigo 17, V, V4 desta lei, são parte da estrutura das Secretarias às quais estão agregadas, seu provimento tem caráter de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados “Chefes” e tem como tem como superior hierárquico o Secretário(a) a qual esteja ligado, e em última instância a Chefia do Executivo municipal.
-São atribuições dos Chefes: agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos de suas atribuições, promovendo a direção e o controle das atividades e ações sob sua responsabilidade; atender as especificidades, diretrizes e regulamentos legais cabíveis à legislação específica de seu departamento quanto houver; reportar ao Secretário a qual estiver vinculados todos os assuntos e necessidades do departamento; zelar pelo bom convívio e harmonia funcional do ambiente, atuando ainda na resolução de conflitos; atender a demanda externa e espontânea, direcionando as demandas para resolução; fornecer os insumos, bens e ferramentas sob sua responsabilidade aos executores das tarefas sob responsabilidade de seu setor; zelar pela perfeita manutenção e execução dos serviços sob responsabilidade de sua divisão; produzir relatórios e prestar contas da produção de seu departamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Divisões

Os Departamentos elencados no artigo 17, V, V5 desta lei, são parte da estrutura das Secretarias às quais estão agregadas, seu provimento tem caráter de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo municipal, os ocupantes deste cargo são denominados “Chefes de Divisão” e tem como tem como superior hierárquico o Secretário(a) a qual esteja ligado, e em última instância a Chefia do Executivo municipal.
-São atribuições dos Chefes de Departamento: agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos de suas atribuições, promovendo a as atividades e ações sob sua responsabilidade; atender as especificidades, diretrizes e regulamentos legais cabíveis à legislação específica de sua divisão quanto houver; reportar ao Secretário a qual estiver vinculados todos os assuntos e necessidades do departamento; zelar pelo bom convívio e harmonia funcional do ambiente, atuando ainda na resolução de conflitos; atender a demanda externa e espontânea; fornecer os insumos, bens e ferramentas sob sua responsabilidade aos executores das tarefas sob responsabilidade de seu setor; zelar pela perfeita manutenção e execução dos serviços sob responsabilidade de sua divisão; produzir relatórios e prestar contas da produção de seu departamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Das Competências e Atribuições Específicas

O Chefe do Executivo Municipal editará por meio de Decreto as competências e atribuições de cada uma das Diretorias, Departamentos e Divisões constantes nesta Lei, na forma como preconiza o art. 83, I, alínea “f”, da Lei Orgânica do Município.
Os órgãos da administração direta, sob coordenação de seus respectivos secretários, elaborarão seus regimentos no prazo de 01(um) ano, que será aprovado pelo chefe do executivo por meio de Decreto, na forma como previsto no art. 83, I, alínea “g”, da Lei Orgânica do Município.

Das cargas horárias

Os coordenadores possuem carga horária de 20 horas semanais.

Os diretores, gerentes e chefes de departamento e divisão possuem carga horária de 40h

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:69434D6F

