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

Paraíba , 17 de Novembro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba • ANO XVII | Nº 4000

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
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 00012/2025

A Prefeitura Municipal de Aguiar, através de sua Comissão de Contratação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade CONCORRÊNCIA Nº 00012/2025, do tipo menor preço por item, para Contratação de profissionais na área de saúde e outros, no município de Aguiar-PB, cuja abertura será no dia 02.12.2025 às 09:00 horas, na sala de licitações deste órgão, situado na Rua Irineu Lacerda, s/nº, Centro – Aguiar - PB. O edital poderá ser obtido na Prefeitura Municipal ou pelo www.tce.pb.gov.br ou www.aguiar.pb.gov.br e demais informações encontram-se a disposição dos interessados no endereço acima citado, no horário das 08:00 às 12:00 horas, contatos pelo email cpl@aguiar.pb.gov.br.

Aguiar-PB, 14 de Novembro de 2025

ADRIANA APARECIDA DE ASSIS
Agente de Contratação

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:C8953CA0

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
AVISO DE RESULTADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

AVISO DE RESULTADO HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00035/2025

A Prefeitura Municipal de Aguiar, através de sua pregoeira, vem por meio deste tornar público para conhecimento dos interessados, o resultado de Habilitação do PREGÃO PRESENCIAL Nº 00035/2025, com o seu objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PERTINENTE PARA A AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS ZERO KM DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICPIO DE AGUIAR-PB. Sendo considerada **INABILITADA** a empresa: D. SILVEIRA VEICULOS LTDA – CNPJ nº 46.245.693/0001-83, deixando de atender o item 7.4. “b” do edital, abre-se vistas do inteiro teor da decisão da pregoeira e equipe de apoio. Demais informações através da cpl@aguiar.pb.gov.br.

Aguiar - PB,14 de Novembro de 2025.

ADRIANA APARECIDA DE ASSIS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:4F5A9E0D

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
AVISO DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

AVISO DE RESULTADO HABILITAÇÃO E PROPOSTAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00031/2025

A Prefeitura Municipal de Aguiar, através de sua pregoeira, vem por meio deste tornar público para conhecimento dos interessados, o resultado de Habilitação e Julgamento da Proposta do PREGÃO PRESENCIAL Nº 00031/2025, com o seu objeto Contração de empresa visando a implantação de Sala de Educação Tecnológica com Metodologias Ativas, com a utilização de recursos que desenvolvam a criatividade dos alunos, para atender as necessidades da rede municipal de ensino da cidade de Aguiar/PB. Sendo considerada HABILTADA e VENCEDORA a empresa: CIP SOLUÇÕES LTDA, cadastrada no CNPJ nº 54.421.388/0001/23, apresentou proposta com o valor de R$ 734.000,00 (setecentos e trinta e quatro mil reais), perfazendo o valor global de R$ 2.936.000,00 (dois milhões, novecentos e trinta e sete mil reais).

Aguiar - PB, 14 de Novembro de 2025.

ADRIANA APARECIDA DE ASSIS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:8127D260

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR
CONVOCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR

AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PRPOPOSTAS DE PREÇOS, LANCES VERBAIS E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÕES PREGÃO PRESENCIAL Nº 00033/2025

A Prefeitura Municipal de Aguiar, através da pregoeira e equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados, CONVOCAR as empresas que protocolaram os envelopes de propostas de preços e habilitação, referente a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 00033/2025. Cuja abertura será no dia 18/11/2025 às 16:00 horas na sala de licitações deste órgão, situado na Rua Irineu Lacerda, s/nº, Centro – Aguiar-PB. Demais informações no horário das 08:00 ás 12:00 horas. Os envelopes serão abertos com a presença de todos ou parte dos licitantes, ainda não comparecendo nenhum licitante, a pregoeira e equipe de apoio abrirá os envelopes, entendendo pela renúncia dos lances.

Aguiar-PB, 14 de Novembro de 2025.

Publicado por:
Maria de Fatima Matias de Caldas Alves
Código Identificador:19B53FC4

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

O município de Conceição/PB torna público para conhecimento dos interessados, a presente retificação do edital referente ao processo administrativo n° 0144/2025 – Pregão Eletrônico n° 0040/2025, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OFICINA DESCENTRALIZADA PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE DE CONCEIÇÃO - PB ACERCA DAS POLITICAS DE SAÚDE PUBLICA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO AMBITO DA ATENÇÃO BASICA E MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE E VIGILANCIA EM SAÚDE, nos seguintes termos:
Onde se lê: HANDERSON CLAYTON FERREIRA DE LACERDA - Secretário Municipal de Saúde
Leia-se: RAFAEL AIRES TENORIO - Secretário Municipal de Saúde.

CONCEIÇÃO/PB, 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

RAFAEL AIRES TENORIO
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Luanna Francis Lopes Fonseca
Código Identificador:81B93663

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE IBIARA

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE Nº IN00042/2025
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 IN00042/2025, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA QUE POSSUA IMÓVEL RURAL ADEQUADO PARA PRESTAR SERVIÇO DE RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS PROVENIENTES DE PODA DE ÁRVORES DO MUNICÍPIO DE IBIARA–PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: FRANCISCO EDINALDO DE SOUSA - CPF: 026.924.894-38 - R$ 28.680,00.

Ibiara - PB, 11 de Novembro de 2025

LUCINEIDE VIEIRA PEREIRA -
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Leticia Hellen Marques Rodrigues
Código Identificador:1F797130

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA QUE POSSUA IMÓVEL RURAL ADEQUADO PARA PRESTAR SERVIÇO DE RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS PROVENIENTES DE PODA DE ÁRVORES DO MUNICÍPIO DE IBIARA–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00042/2025, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 09.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE 20 122 1017 2060 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE 3390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA. VIGÊNCIA: até 11/11/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Ibiara e: CT Nº 00184/2025 - 11.11.25 - FRANCISCO EDINALDO DE SOUSA - CPF 026.924.894-38 - R$ 28.680,00 (vinte e oito mil e seiscentos e oitenta reais).

Publicado por:
Leticia Hellen Marques Rodrigues
Código Identificador:C7D8A60B

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE JERICÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
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 II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação da banda Colo de Menina para realização de apresentação musical no Evento de Natal Tradicional da cidade de Jericó–PB, a ser realizado em praça pública no dia 23 de dezembro de 2025. ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: B C M – PRODUCOES ARTISTICAS LTDA - R$ 150.000,00.
Jericó - PB, 14 de Novembro de 2025

KADSON VALBERTO LOPES MONTEIRO -
Prefeito

Publicado por:
Francisco Aroldo Pereira Muniz
Código Identificador:AC031879

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE PATOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE 7ª TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2.626/2022

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

EXTRATO DE 7ª TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2.626/2022
CONCORRÊNCIA PÚBLICA 006/2022

Instrumento: termo de aditivo nº: 7º ao contrato nº 2.626/2022; **Partes:** Prefeitura Municipal de Patos - PB e TORRE CONSTRUÇÃO E CONSULTORIA EM ENGENHARIA EIRELI, **Objeto Contratual: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE MUNICIPAL NA RUA DO PRADO NO MUNICÍPIO DE PATOS-PB, CONTRATO ADVINDO do Processo Administrativo nº 345/2022**; **Objeto do Aditivo:** O presente Instrumento de **TERMO DE ADITIVO** tem o objeto de ALTERAR O PRAZO DE por mais 30 (trinta) dias, passando sua vigência legal para 07/12/2025, conforme o que preconiza a lei de licitações e suas respectivas alterações. **Fundamentação:** constante na Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, consubstanciado com as cláusulas do contrato inicial. **Signatários:** SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO** e **TORRE CONSTRUÇÃO E CONSULTORIA EM ENGENHARIA EIRELI.**

PATOS/PB, 07 de novembro de 2025

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Lucas Tadeu Vilar Costa
Código Identificador:22C78713

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 1.975/2025

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 311/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 109/2025
CONTRATO Nº 1.975/2025
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.
CONTRATADO: **W GALDINO EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA.**
CNPJ: 49.710.860/0001-08.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DA REFORMA DA FACHADA DO CENTRO DE PEQUENOS NEGÓCIOS "ZIZI VIEIRA" EM PATOS/PB.
VALOR DO CONTRATO: R$ 183.711,73 (CENTO E OITENTA E TRÊS MIL, SETECENTOS E ONZE REAIS E SETENTA E TRÊS CENTAVOS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
Dotação Orçamentária: Conforme orçamento vigente.
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 14 de Novembro de 2025.

JOSÉ DO BOMFIM ARAÚJO JÚNIOR
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renato Montero Campos
Código Identificador:7D1BFE32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO 1.976/2025

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 312/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 110/2025
CONTRATO Nº 1.976/2025
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.
CONTRATADO: **W GALDINO EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA.**
CNPJ: 49.710.860/0001-08.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR OS SERVIÇOS DO CERCAMENTO DO CENTRO DE PEQUENOS NEGÓCIOS "ZIZI VIEIRA" E DO CENTRO DE COMERCIALIZAÇÃO "BATISTA LEITÃO" EM PATOS/PB.
VALOR DO CONTRATO: R$ 321.858,54 (TREZENTOS E VINTE E UM MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
Dotação Orçamentária: Conforme orçamento vigente.
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 14 de Novembro de 2025.

JOSÉ DO BOMFIM ARAÚJO JÚNIOR
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renato Montero Campos
Código Identificador:C756CFEE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 293/2025
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICO Nº 010/2025
CONTRATO N° 1956/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.
CONTRATADO: IR CONSTRUCOES LTDA, CNPJ.
CNPJ: 47.172.538/0001-47.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DE UM GINÁSIO COBERTO COM VESTIÁRIOS PARA O CIEP III FIRMINO AYRES/OTTO QUINHO NO MUNICÍPIO DE PATOS - PB.
VALOR DO CONTRATO: R$ 866.487,56 (OITOCENTOS E SESSENTA E SEIS MIL QUATROCENTOS E OITENTA E SETE REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
Dotação Orçamentária: AS DESPESAS DECORRENTES DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS PREVISTOS NESTA CONCORRENCIA PÚBLICA CORRERÃO À LUZ DA ORÇAMENTÁRIA ANUAL – EXERCÍCIO 2025:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.090 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PATOS, NAS CLASSIFICAÇÕES FUNCIONAIS 12 361 1003 1015 CONSTRUÇÃO E/OU REFORMA DE QUADRAS E/OU GINÁSIOS POLIESPORTIVOS ESCOLARES, NO ELEMENTO DE DESPESA – 4490.51. PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/RECURSOS PRÓPRIOS: FPM/ICMS/ISS/IPTU/OUTROS.
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.
Patos - PB, 04 de novembro de 2025.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal De Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Jose Araújo Dantas Junior
Código Identificador:4EB7F629

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
TORNAR SEM EFEITO

TORNAR SEM EFEITO

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 310/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 108/2025
CONTRATO Nº 2.002/2025
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CONTRATADO: **WILSON COMERCIO E SERVICOS EIRELI.**
CNPJ: 22.265.371/0001-38.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ABAFADOR DE RUÍDO INFANTIL INDICADO PARA CRIANÇAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA(TEA) E CRIANÇAS QUE POSSUEM HIPERSENSIBILIDADE AO SOM OU OUTRAS CONDIÇÕES SENSORIAIS, COM DESIGNER INFANTIL COLORIDO, DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL.
VALOR DO CONTRATO: R$ 67.500,00 (SESSENTA E SETE MIL E QUINHENTOS REAIS).
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é até o dia 31 de dezembro de 2025, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
Dotação Orçamentária: Conforme orçamento vigente.
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

Patos - PB, 12 de Novembro de 2025.

ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO
Secretária Municipal de Educação
Ordenador de Despesas

Publicado por:
Renato Montero Campos
Código Identificador:3C9A83BD

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 093/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA-PB
EXTRATO DO CONTRATO Nº 093/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E DE APRESENTAÇÕES CULTURAIS PARA O NATAL MÁGICO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE PRINCESA – PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2001, Pregão Eletrônico nº 018/2025.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São José de Princesa-PB, CNPJ nº 01.612.684/0001-45.
CONTRATADO: TAYANNE KELLY BATISTA FESTAS E DECORÇAÕES-ME, inscrita no CNPJ nº 13.132.610/0001-90, com sede na Rua São Roque, nº 218, Centro, CEP: 58.755-000, Princesa Isabel– PB, representada pela Senhora Tayanne Kelly Batista.
VALOR DO CONTRATO: R$ 294.485,00 (Duzentos e Noventa e Quatro Mil, Quatrocentos e Oitenta e Cinco Reais).
SIGNATÁRIOS: Pelo contratante: Juliano Diniz de Morais –Prefeito e Pela Contratada: Tayanne Kelly Carlos Batista – Representante Legal.
VIGÊNCIA: De 14/11/2025 à 30/03/2026.

São José de Princesa/PB, 14 de novembro de 2025.

Publicado por:
Natalicio Ferreira Neto do Nascimento
Código Identificador:6759DC97

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 00057/2021

Nº do contrato 00140/2021-CPL. **Contratante** PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA. **Contratado** PAULO NATHAN BESERRA DA SILVA **Nº do Aditivo** 04. **Objeto** O ACRÉSCIMO DE VALOR ao Contrato. **Fundamento Legal** Artigo 65, § 1o, "b", da Lei 8.666/93. **Data da Assinatura** 14/11/2025.

JEAN CARLOS CORREIA DE LUNA
Secretário de Administração

Publicado por:
Antonio Francisco de Lima Junior
Código Identificador:80414C7D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 0394/2025, ALHANDRA, EM 14 DE NOVEMBRO 2025.

DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICIPIO DE ALHANDRA-PB NA DATA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alhandra-PB, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 73, VIII da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO O Dia da Consciência Negra, celebrado em 20 de novembro, que homenageia a luta e resistência do povo negro contra a escravidão e o racismo;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer medidas visando a redução de custos da maquina pública municipal, assegurando, todavia, o funcionamento contínuo dos serviços essenciais à população.

DECRETA :

Art. 1º Fica determinado Ponto Facultativo nas Repartições públicas deste Município, sexta-feira, dia 21 de novembro de 2025.

Parágrafo Único - Excetuam-se do previsto no Caput deste Artigo, os serviços considerados essenciais e que não poderão sofrer descontinuidade (Serviços de urgência médica, SAMU, Hospital, Guarda Municipal, Superintendência Municipal de Trânsito - SMTRAN e limpeza urbana), que funcionarão conforme plantão, cronograma, pré-definido pelos Secretários titulares das respectivas pastas.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Alhandra, em 14 de novembro de 2025.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Lucia Carla Bezerra de Farias
Código Identificador:2CF18754

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESENHA N. º 146/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto n. º 037/2014, com base no parecer da Junta Médica oficial do Município e demais disposições legais, **DEFERIU** os seguintes pedidos de licenças para tratamento de saúde, conforme abaixo relacionados:

NOME	SECRETARIA	LICENÇAS	PERÍODO DE AFASTAMENTO
BRUNA MAYARA DANTAS DE MEDEIROS	SAÚDE	MOTIVO DOENÇA	12/11/2025ª 10/01/2026
VANIA SILVA FIRMINO ARAÚJO	EDUCAÇÃO	MOTIVO DOENÇA	12/11/2025ª 11/12/2025
SEVERINA MARIA ALBINO RIBEIRO	EDUCAÇÃO	MOTIVO DOENÇA	05/11/2025ª 03/05/2026

Alhandra, em 14 de novembro de 2025.

JEAN CARLOS CORREIA DE LUNA
Secretário de Administração.

Publicado por:
Jose Alvaro Pereira Caetano
Código Identificador:7C5AFD39

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARA

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Aquisição de combustíveis para abastecimento da frota de veículos da Prefeitura de Arara PB e veículos locados, durante o ano de 2024. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00044/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado por se tratar de fornecimento de serviços contínuo. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Arara e: CT Nº 00006/2024 - Cavalcante e Silva LTDA - CNPJ: 14.151.176/0001-59 - 4º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 14.11.25.

Publicado por:
Maciel Chianca de Medeiros
Código Identificador:08F61345

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 022, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECRETO Nº 022, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025.

DECLARA PONTO FACULTATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTA ROSA/PB NO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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, e

CONSIDERANDO que o dia 20 de novembro é feriado nacional em razão da celebração do Dia da Consciência Negra, instituído pela Lei Federal nº 14.519/2023;

CONSIDERANDO que diversos órgãos públicos, incluindo o Governo do Estado da Paraíba e várias prefeituras municipais, já estabeleceram ponto facultativo na data subsequente, visando à racionalização dos serviços públicos e à organização administrativa neste período;

CONSIDERANDO que a adoção do ponto facultativo no dia 21 de novembro de 2025 (sexta-feira) permite melhor planejamento dos serviços e adequação do funcionamento da máquina pública, sem prejuízo às atividades essenciais;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de assegurar previsibilidade aos servidores municipais e à população em geral quanto ao expediente da Administração Pública,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica declarado **Ponto Facultativo**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Barra de Santa Rosa/PB, o expediente do dia **21 de novembro de 2025 (sexta-feira)**.
Art. 2º - O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços públicos considerados essenciais ou que, por sua natureza, não possam sofrer interrupção, especialmente nas áreas de:
I – Saúde;
II – Limpeza urbana e coleta de resíduos;
III – Demais serviços que, por necessidade pública, forem definidos pelos respectivos secretários.
§1º - Os titulares das secretarias municipais adotarão as providências necessárias para garantir o pleno funcionamento dos serviços indispensáveis à coletividade.
§2º - O ponto facultativo previsto neste artigo não suspende 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. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional.
Barra de Santa Rosa, em 10 de novembro de 2025.
Registre-se e Publique-se.

ALEX SANDRO AZEVEDO VIEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Andre Luiz Silva Batista
Código Identificador:2672F779

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 897/2025

REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DESTE MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PB,** FAZ SABER que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os cargos Comissionados e as Funções Gratificadas previstos na Lei nº 706, de 03 de janeiro de 2022, e suas alterações, bem como na Lei nº 511, de 17 de janeiro de 2017, passam a ter sua nomenclatura e atribuições conforme especificado no Anexo Único desta Lei.
Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Boa Vista, 13 de novembro de 2025.

JOSÉ FERNANDO LEITE AIRES
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:D945B24F

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 898/2025

DÁ DENOMINAÇÃO AO PARQUE DE COMERCIALIZAÇÃO DE ANIMAIS DE BOA VISTA DE ANTÔNIO FERNANDO AIRES

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA**, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de **ANTÔNIO FERNANDO AIRES**, o Parque de Comercialização de Animais de Boa Vista, neste Município.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-PB, 13 de Novembro de 2025

JOSÉ FERNANDO LEITE AIRES
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:0690F599

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 899/2025

CONCEDE REDUÇÃO NO VALOR DO PAGAMENTO DO IPTU E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, ESTADO DA PARAÍBA, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder uma redução de **20% (vinte por cento)**, sobre o valor do Imposto Predial e Territorial Urbano, relativo ao corrente exercício.

PARÁGRAFO ÚNICO – A redução a que se refere o Caput deste Artigo, fica condicionada aos pagamentos efetuados até o dia **26 de dezembro de 2025**.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação

Boa Vista-PB, 13 de Novembro de 2025

JOSÉ FERNANDO LEITE AIRES
Prefeito

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:7BC811BD

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação da leiloeira oficial Samara Barbosa Araujo (matricula 023/2019 – JUCEP) para realização de Leilão de bens móveis do municipio de Bom Sucesso/PB, conforme ranking do credenciamento nº 00005/2024. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00031/2025, nos termos do Art. 74, inciso IV, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: A contratação não gera ônus para a administração. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e: CT Nº 00141/2025 - 14.11.25 - SAMARA BARBOSA ARAÚJO – 5% (cinco por cento) a ser pago pelos arrematantes.

Publicado por:
Erick Ferreira de Sousa
Código Identificador:00DE1D31

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº IN00015/2025

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: SERVIÇO DE TAPA BURACO NAS RUAS DA ZONA URBANA DO MUNICIPIO DE BOM SUCESSO-PB, A SER EXECUTADA PELA EMPRESA ARJ MONTEIRO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA CONFORME RANKING DO CREDENCIAMENTO Nº 00004/2025. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00015/2025. ADITAMENTO: Ajuste no quantitativo para adequação do projeto. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e: CT Nº 00094/2025 - A.r.j. Monteiro Construções, e Serviços Eireli - 1º Aditivo - acréscimo de R$ 29.867,40. ASSINATURA: 14.11.25

Publicado por:
Erick Ferreira de Sousa
Código Identificador:906F08E4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DOS SANTOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00031/2025

HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00031/2025
Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer
da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00031/2025, que
objetiva: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA OS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BREJO DOS
SANTOS–PB; HOMOLOGO o correspondente certame: LICITAÇÃO
FRACASSADA

Brejo dos Santos - PB, 13 de novembro de 2025

MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA ALMEIDA –
Prefeita

Publicado por:
Alfredo de Oliveira Neto
Código Identificador:8DE14B0C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REVOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00031/2025

REVOGAÇÃO - Pregão Eletrônico nº 00031/2025

Com base nos elementos constantes do processo e observado o parecer da
Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00031/2025, que
objetiva: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA OS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BREJO DOS
SANTOS–PB; REVOGO o correspondente procedimento licitatório.
Justificativa: Motivo de conveniência e oportunidade - licitação FRACASSADA
Brejo dos Santos - PB, 13 de novembro de 2025

MARIA LUCIENE DE OLIVEIRA ALMEIDA –
Prefeita

Publicado por:
Alfredo de Oliveira Neto
Código Identificador:D895030C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBA DE AREIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 13/2025

INEXIGIBILIDADE Nº. 04/2025

PARTES: CAMARA MUNICIPAL DE CACIMBA DE AREIA, CNPJ nº º 11.364.725/0001-85 E A EMPRESA ALVES MONTEIRO - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, CNPJ: 59.326.814/0001-63.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, DESTINADA AO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ELABORAÇÃO DE MINUTAS LEGISLATIVAS, ELABORAÇÃO DE PARECERES, ORIENTAÇÃO À MESA DIRETORA E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CACIMBA DE AREIA - PB.

VALOR MENSAL: R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

VALOR GLOBAL: R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais).

VIGÊNCIA: 10/10/2025 à 10/10/2026

DATA E ASSINATURA: CACIMBA DE AREIA – PB, 10 de outubro de 2025, FERNANDO JUNIOR ALVES FERREIRA, Presidente e empresa Contratada.

Publicado por:
Willame de França Almeida
Código Identificador:64C84199

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 004/2025

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBA DE AREIA - PB, Estado da Pernambuco, 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 e a decisão do Agente de Contratação, referente ao Processo de INEXIGIBILIDADE de Licitação N.º 004/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, DESTINADA AO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ELABORAÇÃO DE MINUTAS LEGISLATIVAS, ELABORAÇÃO DE PARECERES, ORIENTAÇÃO À MESA DIRETORA E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE Cacimba de Areia - PB, em favor da licitante qual seja: **ALVES MONTEIRO - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, CNPJ: 59.326.814/0001-63, com sede na Rua Manoel Fernandes Mota, N.º 08, Bairro Monte Castelo, Patos – PB, CEP: 58.707-000, representado por BRUNA LUANA ALVES MONTEIRO, portadora do OAB/ PB N.º 31.302 e do CPF: 122.216.834-04, pelo valor mensal de **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais),** pelo período de 12 meses**,** totalizando o valor global de **R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais)**.

Cacimba de Areia - PB, 10 de outubro de 2025.

FERNANDO JUNIOR ALVES FERREIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Willame de França Almeida
Código Identificador:218BBF08

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 004/2025

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACIMBA DE AREIA - PB, Estado do Pernambuco, 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 INEXIGIBILIDADE de Licitação N.º 004/2025, objetivando a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, DESTINADA AO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS NO ÂMBITO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, ELABORAÇÃO DE MINUTAS LEGISLATIVAS, ELABORAÇÃO DE PARECERES, ORIENTAÇÃO À MESA DIRETORA E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE Cacimba de Areia - PB, em favor da licitante qual seja: **ALVES MONTEIRO - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, CNPJ: 59.326.814/0001-63, com sede na Rua Manoel Fernandes Mota, N.º 08, Bairro Monte Castelo, Patos – PB, CEP: 58.707-000, representado por BRUNA LUANA ALVES MONTEIRO, portadora do OAB/ PB N.º 31.302 e do CPF: 122.216.834-04, pelo valor mensal de **R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais),** pelo período de 12 meses**,** totalizando o valor global de **R$ 42.000,00 (Quarenta e Dois Mil Reais)**.

Cacimba de Areia - PB, 10 de outubro de 2025.

FERNANDO JUNIOR ALVES FERREIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Willame de França Almeida
Código Identificador:F2B2E46A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRINHAS

SETOR DE LICITAÇOES
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00020/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de lubrificantes, fluidos e filtros, de forma parcelada, destinadas a manutenção preventiva e corretiva de veículos da frota do município de Cajazeirinhas/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00020/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos. VIGÊNCIA: até 11/11/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas e: CT Nº 00172/2025 - 11.11.25 - 12.357.354 TADEU MEDEIROS ARAUJO - R$ 231.461,32.

Publicado por:
Eduardo Alencar Santos
Código Identificador:2FB456C2

SETOR DE LICITAÇOES
EXTRATO DE CONTRATOS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de equipamentos e materiais permanentes, destinados a manutenção das atividades da Secretaria de Educação do Município de Cajazeirinhas, no âmbito do Convênio nº 0311/2022 da Secretaria de Estado da Educação. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00021/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos. VIGÊNCIA: até 11/11/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cajazeirinhas e: CT Nº 00180/2025 - 11.11.25 - MULTI QUADROS E VIDROS LTDA - R$ 13.935,50; CT Nº 00181/2025 - 11.11.25 - CATFELLI DESIGN COMERCIO LTDA - R$ 52.861,00.

Publicado por:
Eduardo Alencar Santos
Código Identificador:D1CEC42F

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 11044/2025

Processo Administrativo Nº 251031DP20001.
Dispensa Por Outros Motivos Nº DP20001/2025.

Motivo da escolha da modalidade (Lei Federal Nº 8.666/93): Fundamentado no item 8.8, letra "c" do instrumento convocatório da Tomada de Preços Nº 004/2022 e no Art. 24, inciso XI, da Lei Federal Nº 8.666/93. Assim, a regra de que a Lei Federal nº 8.666/93 continua regendo esses contratos decorre doregime de transição estabelecido pela própria Lei nº 14.133/21 em seus dispositivos finais e pelas normas que prorrogaram sua vigência, e não de um único artigo que o declare expressamente. A base legal para a ultratividade reside na aplicação da lei vigente à época da publicação do edital.
Contratante: Prefeitura Municipal de Coremas-PB, CNPJ nº 08.939.936/0001-94.
Contratada: Jhonatan Andrade da Silva Ltda, CNPJ Nº 34.955.075/0001-48, Avenida: Raimundo Bernardo da Silva, Nº 92, Bairro: Linha de Ferro, CEP; 58.770-000, Cidade: Coremas-PB.
Objeto: Prestar serviços de engenharia complementar para conclusão da construção de uma Unidade Escolar de 06 (seis) salas de aula para o município de Coremas–PB, conforme planilhas orçamentárias de custos (Convênio com Estado da Paraíba CV n° (199/2021).
Valor total contratado: R$ **457.556,31** (quatrocentos e cinquenta e sete mil quinhentos e cinquenta e seis reais e trinta e um centavos).
Fonte de recurso 01: Próprios do Município de Coremas (Diversos: 1500.101 - MDE).
Fonte de recurso 02: Próprios do Município de Coremas (Ordinários: 1540 – FUNDEB).
Fonte de recurso 03: Convenio com o Estado da Paraíba n° 0199/2021 (Ordinários:1571- Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados á Educação).
Unidade orçamentária: 02.04 – Secretaria Municipal de Educação, 12 361 3009 1003 – Construção, Ampliação,
Objeto: Reconstrução de Unidades Escolares no Município.
Ficha Nº 259 e 260.
Elemento de despesa: 44.90.51 00 001 – Obras e Instalações, Ficha Nº 260 4.4.90.51 00 – Obras e Instalações,
Ficha Nº 264.
Elemento de despesa: 4.4.90.51 00 – Obras e Instalações.
Tudo conforme QDD/2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.
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: Até 03/09/2025, considerada da data de sua assinatura.
Data da assinatura do contrato: 03/11/2025.
Partes assinantes: Edilson Pereira de Oliveira (pela contratante) e Sr. Jhonatan Andrade da Silva (pela contratada).

Coremas - PB, 03 de novembro de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Jacé Alves de Oliveira
Código Identificador:8E647BA0

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0363/2025

OBJETO: **AQUISIÇÃO PARCELADA DE FÓRMULAS INFANTIS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES PARA ATENDER AS DEMANDAS DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E NUTRIÇÃO DE PACIENTES DO MELHOR EM CASA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB.**
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0047/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0189/2025
DOTAÇÃO: Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025 – Recursos ordinários.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
DATA DA ASSINATURA: 14/11/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59
CONTRATADO: NUTRATEC – TECNOLOGIA EM NUTRIENTES LTDA, CNPJ nº 07.902.623/0001-07
VALOR TOTAL: R$ 11.356,80 (Onze mil trezentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos)

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:61EA0932

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0367/2025

OBJETO: **AQUISIÇÃO PARCELADA DE FÓRMULAS INFANTIS E SUPLEMENTOS ALIMENTARES PARA ATENDER AS DEMANDAS DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E NUTRIÇÃO DE PACIENTES DO MELHOR EM CASA DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA-PB.**
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0047/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0189/2025
DOTAÇÃO: Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025 – Recursos ordinários.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
DATA DA ASSINATURA: 14/11/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59
CONTRATADO: VITALE COMERCIO S.A., CNPJ nº 07.160.019/0001-44
VALOR TOTAL: R$ 14.511,90 (Quatorze mil quinhentos e onze reais e noventa centavos)

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:DB9C4FE7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0370/2025

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS PERSONALIZADOS PARA LEMBRANCINHAS EM DATAS COMEMORATIVAS NAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB.**
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0031/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0144/2025
DOTAÇÃO: Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025 – Recursos ordinários.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
DATA DA ASSINATURA: 14/11/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59
CONTRATADO: KOPU BRINDES LTDA, CNPJ nº 20.621.038/0001-99
VALOR TOTAL: R$ 117.175,00 (Cento e dezessete mil cento e setenta e cinco reais)

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:2432B6E3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0386/2025

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB.**
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0028/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0127/2025

DOTAÇÃO: Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025 – Recursos ordinários.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59
CONTRATADO: J M DA SILVA - GRAFICA, CNPJ nº 14.889.981/0001-84
VALOR TOTAL: R$ 25.965,00 (Vinte e cinco mil novecentos e sessenta e cinco reais)

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:B0D5476F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 0387/2025

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ITAPORANGA-PB.**
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0028/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0127/2025
DOTAÇÃO: Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025 – Recursos ordinários.
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES
DATA DA ASSINATURA: 13/11/2025
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA/PB, CNPJ/MF Nº 08.940.694/0001-59
CONTRATADO: MARIANA GOMES FERREIRA, CNPJ nº 34.525.968/0001-53
VALOR TOTAL: R$ 5.494,50 (Cinco mil quatrocentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos)

Publicado por:
Hyan Nóbrega Barreiro Lemos
Código Identificador:3FA46F95

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 192, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

MUNICÍPIO DE ITAPORANGA GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 192/2025 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO NO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2025, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITAPORANGA – PB, no uso das
atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o feriado nacional do dia 20 de novembro, data em que se celebra o ***Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra***;
CONSIDERANDO o Decreto do Governo do Estado da Paraíba que estabelece ponto facultativo no dia 21 de novembro de 2025 para as repartições públicas estaduais;
CONSIDERANDO a conveniência administrativa e a necessidade de organização dos serviços públicos municipais;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado ponto facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Itaporanga – PB o expediente do dia **21 de novembro de 2025 (sexta-feira)**.

Art. 2º O disposto neste Decreto não se aplica aos serviços essenciais, que por sua natureza não podem sofrer interrupção, a exemplo dos serviços de saúde, limpeza pública, segurança e outros definidos pelas respectivas Secretarias.

Art. 3º Os titulares das Secretarias e demais órgãos municipais deverão garantir o funcionamento dos serviços considerados indispensáveis à coletividade.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaporanga – PB, 14 de novembro de 2025.

AZIF DAVI LEMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thaize Brasilino Olegario Satiro
Código Identificador:0F24BA1A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 00107/2023

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR
CONTRATO Nº 00107/2023
PROCESSO: PREGÃO PRESENCIAL N° 00022/2023
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO/PB
CONTRATADA: UNIDADE SOUSA TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA.
CNPJ: 17.898.082/0001-36
OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE CORRETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS CLASSE II A, DOMICILIARES E DE LIMPEZA URBANA DO MUNICÍPIO DE JOCA CLAUDINO/PB EM ATERRO SANITÁRIO LICENCIADO.
OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº: 00107/2023 POR 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DO TÉRMINO DO ATUAL TERMO VIGENTE. ASSIM, O NOVO PRAZO DE VIGÊNCIA FINDAR-SE-Á EM 23/10/2026, E DE REAJUSTE FINANCEIRO.
FUNDAMENTO: ART. 57, INCISO II E ART. 65, INCISO I, B, DA LEI Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, BEM COMO NA CLÁUSULA SÉTIMA DO CONTRATO N° 00107/2023
DA RATIFICAÇÃO: AS DEMAIS CLÁUSULAS DO CONTRATO EM REFERÊNCIA PERMANECEM INALTERADAS E SÃO PELO PRESENTE TERMO ADITIVO, RATIFICADAS
JOCA CLAUDINO - PB, 14 DE OUTUBRO DE 2025

RINALDO CIPRIANO DE SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Arthur de Almeida Pinto
Código Identificador:2722C73E

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LASTRO

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00017/2025

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LASTRO

AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00017/2025
A Prefeitura Municipal de Lastro 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: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE

TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA 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, PROGRAMAS E GESTÃO DO SUAS, NO MUNICÍPIO DE LASTRO – PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Pedro Abrantes, 116 - Centro - Lastro - PB, ou acessando: www.lastro.pb.gov.br. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 20 de Novembro de 2025, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitacaopmlastro@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.Telefone: (..) ...

Lastro - PB, 14 de Novembro de 2025

CARLOS DAVID LACERDA DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação

Publicado por:
Carlos David Lacerda de Oliveira
Código Identificador:128D1360

SETOR DE LICITAÇÕES
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00018/2025

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LASTRO

AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00018/2025
A Prefeitura Municipal de Lastro 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: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO COM FINALIDADE DE EFETUAR QUALIFICAÇÃO DE TODO PROCESSO DAS DESPESAS REFERENTE A COMPETÊNCIA ANUAL DE 2025 DO PROCEDIMENTO ESPECÍFICO – AGILIZASUAS COM FITO DE FOMENTAR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FEDERAIS DO SUAS NO SISTEMA AGILIZA SUAS. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Pedro Abrantes, 116 - Centro - Lastro - PB, ou acessando: www.lastro.pb.gov.br. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 20 de Novembro de 2025, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: licitacaopmlastro@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.Telefone: (..) ...

Lastro - PB, 14 de Novembro de 2025

CARLOS DAVID LACERDA DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação

Publicado por:
Carlos David Lacerda de Oliveira
Código Identificador:6AB8FEC9

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
EXTRATOS DISPENSA Nº DV00057/2025

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00057/2025

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00057/2025

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 **DV00057/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.**

Objetivo: Contratação de empresa especializada para elaboração de projeto de combate a incêndio, fornecimento, recarga e instalação de extintores, bem como fornecimento de placas fotoluminescentes de sinalização e suportes de parede, destinados à adequação das edificações públicas às normas de segurança contra incêndios, visando garantir a proteção de pessoas e do patrimônio do Município de Malta-PB.

ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de:

PARE–INCENDIO COMERCIO E SERVICOS LTDA -.
CNPJ: 05.505.947/0001-78
Valor: R$ 21.150,00

Malta - PB, 14 de novembro de 2025

ANA MARIA PEIXOTO DE ARAÚJO
Prefeita Constitucional

EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA Nº DV000057/2025

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALTA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração de projeto de combate a incêndio, fornecimento, recarga e instalação de extintores, bem como fornecimento de placas fotoluminescentes de sinalização e suportes de parede, destinados à adequação das edificações públicas às normas de segurança contra incêndios, visando garantir a proteção de pessoas e do patrimônio do Município de Malta-PB.

FUNDAMENTO LEGAL: FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº **DV00057/2025**, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21.

DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.070 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 12 361 2010 2031 Manutenção da Atividades da Secretaria de Educação, Fonte 1500.001 recursos vinculados de imposto MDE, 12 365 2010 2032 Manutenção das Atividades da Educação Infantil e Creche (MDE) Objetivo: Manter as atividades de desenvolvimento da Educação Infantil e Creche no Município 1500.1001 Fonte: 97.700 Total Recursos Vinculados de Impostos – MDE.

PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Malta e:

CT Nº 00275/2025
Data de Assinatura: 14.11.25
PARE–INCENDIO COMERCIO E SERVICOS LTDA -.
CNPJ: 05.505.947/0001-78
Valor: R$ 21.150,00
VIGÊNCIA: 14/05/2026

Malta - PB, 14 de novembro de 2025

ANA MARIA PEIXOTO DE ARAÚJO
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Ricardo de Sousa Nascimento
Código Identificador:D395464A

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA
EXTRATO DE CONTRATO DISPENSA Nº 00014/2025
CONTRATO Nº 31401/2025

OBJETO: Contratação de empresa para prestação dos serviços de elaboração de planos de trabalhos, assessoria e acompanhamento de projetos junto aos Ministérios, Secretárias de Estado, Autarquias e Órgãos Públicos para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Manaíra-PB.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20.300 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 04 122 1002 2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Manaíra/PB - CNPJ: 09.148.131/0001-95; e CT n° 31401/2025 - IRAMILTON SÁTIRO DA NOBREGA – CNPJ N° 10.954.450/0001-77.
VALOR GLOBAL: R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).
Manaíra/PB, 14 de novembro de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Salvador Alves Bezerra Júnior
Código Identificador:CB5F76A3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA
EXTRATOS

EXTRATO DE RESULTADO
PREGÃO Nº 00024/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA/PB, no uso das atribuições, torna público o resultado da licitação, modalidade Pregão, na forma eletrônica, nº 00024/2025, que objetiva: Sistema de Registro de Preços para Aquisição de Material Permanente para todas as secretárias do município de Manaíra/PB; Licitante(s) Vencedor(es): ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ Nº 53.571.459/0001-01 – VALOR: R$ 21.141,85; JOSE MURILO DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 29.883.721/0001-79 – VALOR: R$ 39.011,20; K. C. R. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP – CNPJ Nº 09.251.627/0001-90 – VALOR: R$ 6.800,00; MAIS DISTRIBUICOES PB COMERCIO E SERVICO LTDA – CNPJ Nº 45.579.602/0001-83 – VALOR: R$ 28.871,85; MEIRE KARLA DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS – CNPJ Nº 21.062.777/0001-50 – VALOR: R$ 33.610,00; MV MOVEIS LTDA – CNPJ Nº 59.532.211/0001-18 – VALOR: R$ 18.591,00; PROSPERITY COMERCIO E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 09.442.524/0001-07 – VALOR: R$ 15.136,00; SILENE PEREIRA DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 27.055.090/0001-74 – VALOR: R$ 51.685,00; VRR DE SOUZA DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE ESCRITORIO EIRELI – CNPJ Nº 35.458.953/0001-82 – VALOR: R$ 127.727,58; VALOR GLOBAL: R$ 342.574,48.
Manaíra - PB, 14 de novembro de 2025.

JAIRO JUNIOR ALVES FRANÇA
Pregoeiro Oficial

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2025 –
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Constitucional do Município de Manaíra/PB, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E, com base na Lei nº 14.133/2021, ADJUDICAR o objeto da licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, nº 00024/2025, que objetiva: Sistema de Registro de Preços para Aquisição de Material Permanente para todas as secretárias do município de Manaíra/PB, com base nos elementos constantes do processo correspondente, a: ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ Nº 53.571.459/0001-01 – VALOR: R$ 21.141,85; JOSE MURILO DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 29.883.721/0001-79 – VALOR: R$ 39.011,20; K. C. R. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP – CNPJ Nº 09.251.627/0001-90 – VALOR: R$ 6.800,00; MAIS DISTRIBUICOES PB COMERCIO E SERVICO LTDA – CNPJ Nº 45.579.602/0001-83 – VALOR: R$ 28.871,85; MEIRE KARLA DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS – CNPJ Nº 21.062.777/0001-50 – VALOR: R$ 33.610,00; MV MOVEIS LTDA – CNPJ Nº 59.532.211/0001-18 – VALOR: R$ 18.591,00; PROSPERITY COMERCIO E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 09.442.524/0001-07 – VALOR: R$ 15.136,00; SILENE PEREIRA DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 27.055.090/0001-74 – VALOR: R$ 51.685,00; VRR DE SOUZA DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE ESCRITORIO EIRELI – CNPJ Nº 35.458.953/0001-82 – VALOR: R$ 127.727,58; VALOR GLOBAL: R$ 342.574,48.
Manaíra - PB, 14 de novembro de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2025 –
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito Constitucional 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 00024/2025, que objetiva: Sistema de Registro de Preços para Aquisição de Material Permanente para todas as secretárias do município de Manaíra/PB, com base nos elementos constantes do processo correspondente, o(s) qual(is) aponta(m) como proponente(s) vencedor(es): ELLOELLA DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ Nº 53.571.459/0001-01 – VALOR: R$ 21.141,85; JOSE MURILO DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 29.883.721/0001-79 – VALOR: R$ 39.011,20; K. C. R. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP – CNPJ Nº 09.251.627/0001-90 – VALOR: R$ 6.800,00; MAIS DISTRIBUICOES PB COMERCIO E SERVICO LTDA – CNPJ Nº 45.579.602/0001-83 – VALOR: R$ 28.871,85; MEIRE KARLA DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS – CNPJ Nº 21.062.777/0001-50 – VALOR: R$ 33.610,00; MV MOVEIS LTDA – CNPJ Nº 59.532.211/0001-18 – VALOR: R$ 18.591,00; PROSPERITY COMERCIO E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 09.442.524/0001-07 – VALOR: R$ 15.136,00; SILENE PEREIRA DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 27.055.090/0001-74 – VALOR: R$ 51.685,00; VRR DE SOUZA DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE ESCRITORIO EIRELI – CNPJ Nº 35.458.953/0001-82 – VALOR: R$ 127.727,58; VALOR GLOBAL: R$ 342.574,48.
Manaíra - PB, 14 de novembro de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito

CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00024/2025 –
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO: Pregão, na forma Eletrônica, nº 00024/2025. OBJETO: Sistema de Registro de Preços para Aquisição de Material Permanente para todas as secretárias do município de Manaíra/PB. NOTIFICAÇÃO: Convocamos a(s) seguinte(s) empresa(s) 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 e a ARP 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: ELLOELLA

DISTRIBUIDORA LTDA – CNPJ Nº 53.571.459/0001-01 – VALOR: R$ 21.141,85; JOSE MURILO DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 29.883.721/0001-79 – VALOR: R$ 39.011,20; K. C. R. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI EPP – CNPJ Nº 09.251.627/0001-90 – VALOR: R$ 6.800,00; MAIS DISTRIBUICOES PB COMERCIO E SERVICO LTDA – CNPJ Nº 45.579.602/0001-83 – VALOR: R$ 28.871,85; MEIRE KARLA DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS – CNPJ Nº 21.062.777/0001-50 – VALOR: R$ 33.610,00; MV MOVEIS LTDA – CNPJ Nº 59.532.211/0001-18 – VALOR: R$ 18.591,00; PROSPERITY COMERCIO E SERVICOS LTDA – CNPJ Nº 09.442.524/0001-07 – VALOR: R$ 15.136,00; SILENE PEREIRA DE MEDEIROS SILVA – CNPJ Nº 27.055.090/0001-74 – VALOR: R$ 51.685,00; VRR DE SOUZA DISTRIBUIDORA DE ARTIGOS DE ESCRITORIO EIRELI – CNPJ Nº 35.458.953/0001-82 – VALOR: R$ 127.727,58; VALOR GLOBAL: R$ 342.574,48. 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, 14 de novembro de 2025.

MANOEL VIRGULINO SIMÃO
Prefeito

Publicado por:
Salvador Alves Bezerra Júnior
Código Identificador:4901A68B

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº 142/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 142/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a proibição da venda de bebida alcoólica no dia 21 de novembro de 2025, nas imediações da Praça 8 de Março, por ocasião do evento "Dia do Evangélico", e dá outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATARACA**, ESTADO DA
PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,
CONSIDERANDO que o evento "Dia do Evangélico", incluído no calendário oficial de eventos do Município, ocorrerá no dia 21 de novembro de 2025, com atividades realizadas durante todo o dia na Praça 8 de Março;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a proteção, a segurança e o bem-estar dos participantes;
CONSIDERANDO que o evento contará com significativo público familiar, incluindo crianças, cuja integridade física e emocional demanda atenção especial do poder público;
CONSIDERANDO o interesse público na preservação da ordem, da tranquilidade e da segurança coletiva;
CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de regulamentar uma política preventiva voltada a evitar acidentes, tumultos e situações de risco durante festas populares no município;
D E C R E T A:

Art. 1º Fica expressamente proibida a venda de bebida alcoólica na área de realização e no entorno do evento "Dia do Evangélico", abrangendo todos os bares, barracas, quiosques, estabelecimentos comerciais e atividades congêneres com ambiente aberto situados na Praça 8 de Março, no período compreendido entre 05h00 (cinco horas) e 00h00 (meia-noite) do dia 21 de novembro de 2025.

Art. 2º Os comerciantes, proprietários, vendedores ambulantes, ocupantes de quiosques e demais responsáveis pelos estabelecimentos situados na área mencionada no artigo anterior deverão cumprir integralmente o presente Decreto, sob pena de incorrerem no crime de desobediência, previsto no art. 330 do Código Penal Brasileiro,sem prejuízo de outras sanções administrativas cabíveis.
Art. 3º O descumprimento das disposições deste Decreto pelos ocupantes de quiosques de propriedade do Município, situados na Praça 8 de Março, implicará na imediata rescisão dos respectivos Termos de Cessão de Uso, com o consequente retorno do quiosque ao patrimônio municipal, independentemente de outras medidas administrativas ou penais que se fizerem necessárias.
Art. 4º Compete aos órgãos de fiscalização do Município, em articulação com as forças de segurança pública, adotar todas as medidas necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.
Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Mataraca/PB, 14 de novembro de 2025.

EYMARD DE ARAÚJO PEDROSA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria Eduarda da Silva
Código Identificador:8E750921

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimentos de Buffets, Coffee Breaks e Lanches para atender as Secretarias deste Município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00022/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2002 – Manut das Atividades do Gabinete; 2003 – Secretaria Geral do Município; 2004 – Manut dos Serv. da Procuradoria Jurídica; 2005 – Manut. das Atividades do Ensino Fundamental; 2009 – Prog do Salário Educação; 2010 – Prog Nac de Apoio Transp Escolar – PNATE; 2011 – Outras Trans do FNDE; 2012 – Manut das Atividades do FUNDEB 30%; 2013 – Manut do Ensino Infantil e Pré–Escolar; 2014 – Manut do Fundo de Assist Social; 2017 – Manut do Conselho Tutelar; 2019 – Piso Básico Variável – Serv Conv. Fortal Vinculo – SCFV; 2020 – CRAS – Piso Básico Fixo; 2021 – IGD SUAS – Indice Gestão Descent do SUAS; 2022 – Outras Transf do FNAS; 2023 – Manut Programa IGD Bolsa Família; 2024 – Manut Programa Criança Feliz; 2026 – Manut da Secretaria de Agricultura e Abastecimento; 2028 – Manut da Ativ Turist no Município; 2031 – Manut das Ativ da Sec. de Obras Púb e Serv Urb; 2032; Manut das Ativ de Abastec D'água do Município; 2033 – Manut das Ativ da Sec de Administração; 2052 – Manut. Do Programa de Desenv. Cultural; 2053 – Manut. Da Sec. Munic. De Meio Ambiente e Desenv. Territorial; 2055 – Manut. Da Sec. Municipal de Transporte; 2059 – Manut. do Fundo Municipal de Assistência Social; 3390.30 – Material de Consumo. VIGÊNCIA: até 14/11/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Mataraca e: CT Nº 00089/2025 - 14.11.25 - ALEXSANDRA FERREIRA SILVA DOS SANTOS - R$ 123.230,50.

Publicado por:
Maria de Lourdes da Silva
Código Identificador:497C14D0

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORÇAMENTÁRIA Nº. 641/2025.

Lei Orçamentária
Nº. 641/2025.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA, PARA O EXERCÍCIO ECONOMICO-FINANCEIRO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATARACA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, submete ao Poder Legislativo o presente Projeto de Lei:
Art. 1º Fica aprovado o Orçamento Programa do Município de MATARACA, para o exercício Econômico-Financeiro de 2026, discriminados nos anexos integrantes desta Lei, que estima a Receita em R$ 83.000.000,00 (oitenta e três milhões de reais) e fixa as Despesas em igual valor.
Art. 2º A RECEITA será realizada mediante arrecadação de Tributos, Contribuições, Transferências, Operações de Créditos, Convênios e Outras Fontes de Receitas Correntes e de Capital, na forma da Legislação em vigor e as especificações constantes em anexos, integrantes desta Lei, e de acordo com as seguintes discriminações:

1. RECEITAS CORRENTES	
1.1 RECEITAS TRIBUTÁRIAS	R$ 3.374.944,00
1.2 CONTRIBUIÇÕES	R$ 828.366,00
1.3 RECEITAS PATRIMONIAIS	R$ 1.591.890,00
1.4 RECEITAS DE SERVIÇOS	R$ 190.440,00
1.5 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R$ 81.504.575,40
1.6 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	R$ 61.546,00
1.7 DEDUÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	R$ -7.844.519,40
SUB – TOTAL	R$ 79.707.242,00
2. RECEITAS DE CAPITAL	
2.1 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	R$ 3.292.758,00
SUB – TOTAL	R$ 3.292.758,00
TOTAL GERAL	R$ 83.000.000,00

Art. 3º A DESPESA será realizada de modo a atender aos encargos do Município, com a manutenção dos Serviços Públicos, Transferências e Despesas de Capital, conforme desdobramento abaixo:

1. DESPESAS P/ CATEGORIAS ECONÔMICAS	
1.1 DESPESAS CORRENTES	
1.1.1 PESSOAL E ENCARGOS	R$ 41.540.700,03
1.1.3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	R$ 28.534.967,08
SUB – TOTAL	R$ 70.075.667,11
1.2 DESPESAS DE CAPITAL	
1.2.1 INVESTIMENTOS	R$ 11.552.331,68
1.2.2 AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	R$ 973.465,00
SUB – TOTAL	R$ 12.525.796,68
1.3 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
1.3.1 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 398.536,21
SUB – TOTAL	R$ 398.536,21
TOTAL GERAL	R$ 83.000.000,00
DESPESAS POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
01.01 CÂMARA MUNICIPAL	R$ 3.100.000,00
02.01 GABINETE DO PREFEITO	R$ 1.214.256,11
02.02 SECRETARIA GERAL	R$ 547.045,00
02.04 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	R$ 424.742,00
02.05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS	R$ 33.868.403,76
02.07 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	R$ 3.636.331,00
02.08 SECRETARIA DE AGRICULTURA	R$ 1.182.307,00
02.09 SECRET DE IND. COM. E TURISMO	R$ 1.719.147,00
02.10 SECRET DE OBRAS PÚBLICAS E SERV URBANOS	R$ 8.538.206,00
02.12 SECRETARIA DE FINANÇAS, ADM E PLANEJAM	R$ 4.391.354,00
02.13 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MATARACA	R$ 19.860.732,92
02.14 SECRETARIA DA CULTURA	R$ 996.050,00
02.15 SEC MUN DE MEIO AMBIENTE	R$ 968.174,00
02.16 SEC MUN DE TRANSPORTE	R$ 988.709,00
02.17 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 1.166.006,00
02.99 RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 398.536,21
TOTAL GERAL	R$ 83.000.000,00

Art. 4º Para execução do Orçamento de que trata esta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a:
I - Abrir Crédito Suplementar até o limite de 50% (cinquenta por Cento) do total das Despesas fixada nesta LEI, com as seguintes finalidades:
a) Atender insuficiência nas dotações orçamentárias, utilizando como Fonte de Recursos as disponibilidades caracterizadas no & 1º do art. 43 da Lei Federal no. 4.320 de 17 de abril de 1964, em atendimento ao art. 10 da Lei de Diretrizes Orçamentária.
Parágrafo Único: O limite fixado no item I deste Artigo, poderá ser aumentado mediante proposta do Poder Executivo e aprovação do Poder Legislativo.
Art. 5º A liberação de recursos destinados a cada unidade dependerá de programação financeira de desembolso, estabelecida pelo Prefeito Municipal levando-se em conta o desempenho da receita;
Art. 6o A Presente Lei, terá vigência a partir de 01 de janeiro de 2026, vigorando seus efeitos durante o exercício referido;
Art. 7o Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de MATARACA/PB, 12 de novembro de 2025.

EYMARD DE ARAUJO PEDROSA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria Eduarda da Silva
Código Identificador:8A0C36C7

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTADAS

SECRETARIA DA SAÚDE
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CREDENCIAMENTO Nº 00003/2025

Nos termos do relatório final apresentado e observado parecer da assessoria jurídica, referente ao Credenciamento nº 00003/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO REALIZAÇÃO DE EXAMES POR IMAGEM DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE PARA ATENDER AS NECESSIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MONTADAS/PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes credenciados: CLINICA INVESTCLIN – ALAGOA GRANDE LTDA; CLINICA RADIOLOGICA DR. WANDERLEY LTDA; GAMA SERVICOS DE DIAGNOSTICOS POR IMAGENS LTDA; IMAGO DIAGNOSTICO POR IMAGEM AVANCADO LTDA; L A BARBOSA JUNIOR LTDA; POLIVIDA CLINICA DE SAUDE POPULAR LTDA. Montadas - PB, 14 de Novembro de 2025.

JOSÉ ROMERO MARTINS DOS SANTOS -
Prefeito

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:BA3E7191

SECRETARIA DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Fornecimento de medicamentos da tabela abc farma, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde do município de Montadas/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão Registro de Preços nº AD00014/2025 - Ata de Registro de Preços nº 11201/2025, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 00038/2025, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE GABO BRAVO – PB. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2140 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 2140.10.301.1006.2080 – Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Público de Saúde da Assistência Farmacêutica. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Montadas e: CT Nº 00124/2025 - 31.10.25 - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 324.675,00

Publicado por:
Juvencio Rodrigues Neto
Código Identificador:AC743667

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS PARA O PROJETO "CIDADE DA GENTE – ESTUDOS REGIONAIS ENSINO FUNDAMENTAL", ASSISTIDOS PELA SECRETARIA DE

EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE – PB, CONFORME TERMO DE REFERENCIA ANEXO. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00021/2025, nos termos do Art. 74, inciso I, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Monte Horebe e: CT Nº 00142/2025 - 13.11.25 - DIDATICOS EDITORA LTDA - CNPJ **.***.399/0001-** - R$ 202.800,00 (duzentos e dois mil e oitocentos reais).

Publicado por:
Elvis Lima Cavalcanti
Código Identificador:46441B46

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 021/2025 - DISPÕE SOBRE O REGISTRO, CONTROLE, E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE/PB.

DECRETO Nº 021/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O REGISTRO, CONTROLE, E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE/PB.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal Vigente, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis do Município e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º. Este Decreto abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Monte Horebe/PB, e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta e indireta.
Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto adotam-se as seguintes definições:
I. Material: é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município. Para fins de classificação da despesa orçamentária, os materiais são assim classificados:
a) Material Permanente: é aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos.
b) Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei no 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, seguindo os critérios de:
1. Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02 (dois) anos.
2. Fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.
3. Perecibilidade: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso.
4. Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
5. Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.
II. Bem Imóvel: São o conjunto de bens imóveis cuja titularidade é atribuída à determinada entidade da Administração Pública. São aqueles de natureza permanente.
III. Controle Patrimonial: o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Poder Executivo do Município de Monte Horebe/PB para a realização de suas atividades.
IV. Almoxarifado: Unidade administrativa que tem por finalidade suprir material, na quantidade certa, no momento certo e na qualidade certa, pelo menor custo possível, todas as demais unidades dos órgãos ou entidade para que possam cumprir sua missão.
V. Recebimento: É o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem as especificações contratadas, consoante o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.
VI. Patrimônio: O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar a obtenção de seus fins.
VII. Patrimônio Público: É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda, que a Fazenda Pública possui e utiliza para a consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.
VIII. Inventário de Bens Patrimoniais: Consiste na contagem física da existência de bens com sua verificação quantitativa, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.
IX. Bens Públicos de Uso Comum do Povo: São todos aqueles destinados ao uso do povo sem nenhuma restrição a não ser a da boa conduta, nos termos da lei, ou dos costumes, principalmente quanto à moral público e ao respeito mútuo. Exemplo: praias, ruas, praças, etc.
X. Bens públicos de Uso Especial: São todos os bens móveis e imóveis, destinados a instalações físicas públicas para escritórios, repartições públicas, escolas, delegacias de polícias, presídios, palácios de governo, escolas públicas, bem como os bens móveis utilizados na realização dos serviços públicos (veículos oficiais, materiais de permanentes, navio de guerra, etc.).
XI. Bens públicos Dominiais ou Dominicais: São todos aqueles que não se enquadrarem nas duas primeiras categorias. Sem qualquer destinação pública, constituem riqueza material e patrimonial do Poder Público, podendo ser alienados ou afetados ao uso comum ou ao uso especial. Ex. Terras devoluta (não estão ocupadas ou habitadas), terrenos de marinha, bens móveis que se tomaram inservíveis.
XII. Cessão: Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.
XIII. Depreciação: Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) do Município.
XIV. Incorporação: Ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.
XV. Inventário Físico: Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis. É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Setor das Secretarias Municipais, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Secretaria, bem como o saneamento do acervo,
XVI. Inventário de Bens Patrimoniais Imóveis: consiste na contagem física da existência de bens com sua verificação quantitativa, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.
XVII. Movimentação: O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de

devolução do bem; A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.
XVIII. Reavaliação: É a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrado no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa.
XIX. Tombamento: O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se em uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento" (registro patrimonial). Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).
XX. Transferência: Constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.
XXI. Saída Provisória: A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.
XXII. Desfazimento ou baixa de bens: Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.
XXIII. Alienação de bens imóveis: é a transferência de bens do Município para terceiros. A alienação de imóveis de propriedade do Município está condicionada, dentre outros aspectos, à disponibilidade do imóvel, existência de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia, e autorização legislativa.

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nomear Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, mediante Portaria ou Decreto, formada por servidores quadro da Prefeitura Municipal de Município de Monte Horebe/PB.
Art. 4º. Compete ao Responsável da Unidade Executora pela guarda dos bens:
I. Conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda.
II. Quando necessário, solicitar um representante da Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, para proceder in loco o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão.
III. informar a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas.
IV. Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.
V. Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção.
VI. Cuidar da conservação dos bens imóveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário.
VII. Solicitar, a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares das Unidades Executoras.
VIII. Comunicar, ao responsável pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.
IX. Indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Setor, encaminhando a relação, ao Setor de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
X. Comunicar, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.
Art. 5º. Compete aos Usuários dos Bens Patrimoniais:
I. Zelar pelo bom uso dos bens.
II. Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.
Art. 6º. Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos e Recursos Humanos e ao Setor de Patrimônio Móvel e Imóvel do Município:
I. Efetuar o tombamento dos bens móveis, tão logo receba os dados por meio do sistema integrado, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração.
II. Providenciar o emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial.
III. Manter arquivado internamente todas as notas fiscais referentes à entrada de bens patrimoniais e documentos de movimentação e baixa de bens.
IV. Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor.
V. Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens.
VI. Providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferências de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro.
VII. Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais.
VIII. Zelar pela guarda provisória dos bens armazenados em desuso, com local adequado observando as normas de estocagem, segurança e prevenção.
IX. Proceder ao levantamento do Inventário Físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado.
X. Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.
Art. 7º. Compete a Comissão Inventariante de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário:
I. Promover a localização física de todos os bens patrimoniais, cadastrados ou não, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros.
II. Comunicar ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso.
III. Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência.
IV. Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para o Setor de Patrimônio do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo de inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas.
Art. 8º. Compete ao Setor de Contabilidade:
Parágrafo único. Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação, com base nos relatórios emitidos pela Comissão de Inventário.
Art. 9º. Compete à Comissão de Controle e Inventário Patrimonial:
Parágrafo único. Verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I

DO INGRESSO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

SUBSEÇÃO I

DOS MÓVEIS

Art. 10. O ingresso do bem móvel dar-se-á através de: compra, cessão ou doação e permuta.

1º Quando por compra obedecerá ao seguinte:

I. O processo de compra de bens móveis deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº Lei nº 14,133/2021, bem como observar as demais Instruções Normativas relacionadas a matéria em questão.

II. Estar prevista no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual).

III. O setor de Controle Interno deverá providenciar a documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo, encaminhando cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho para a comissão de inventário ou setor responsável pelo controle e registro dos bens municipais.

IV. Não deverão ser reconhecidos como material permanente, portanto classificados como Bens de Consumo, os Utensílios Duráveis de pequeno valor ou com características retomáveis ou restituíveis.

V. Deverão ser reconhecidos como conjunto de bens e deverão ser agrupados os itens individualmente insignificantes, tais como cadeiras e mesas escolares, conexões de mesas, periféricos de computadores, pequenos itens de equipamentos e aqueles que, apesar de o valor, tiverem vida útil superior a 02 (dois) anos e se apresentarem em conjunto num mesmo local ou setor.

2º No caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão ou pelo termo de Doação ou Cessão ou outro documento que orienta o registro do bem.

I. O processo de aquisição de bens móveis por doação deve ser iniciado com a formalização do "Termo de Doação", que será firmado pelo doador e pelo Chefe do Poder Executivo que receber o objeto da doação.

II. A incorporação de material permanente oriunda de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

3º No caso de permuta, pelo Termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem. A permuta consiste no contrato em que um dos contratantes transfere a outrem bem de seu patrimônio e deste recebe outro bem equivalente. Há uma troca de bens ou materiais permanentes entre os permutantes, sendo permitida no caso de bens móveis, exclusivamente, entre os órgãos ou entidades da Administração Pública;

5º De posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor.

6º Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

7º Sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá da Unidade Responsável, com o número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor/Secretaria.

Art. 11. O Recebimento e Aceite dos Bens Móveis obedecerão aos seguintes procedimentos:

I. O recebimento provisório de todo Material adquirido, seja ele de consumo ou permanente, e incumbido da conferência quantitativa será efetuado em cada Unidade Responsável. O recebimento deve ser registrado através de carimbo padronizado aposto na nota fiscal, contendo data, nome e matrícula do servidor e assinatura.

II. O Recebimento é o ato da entrega de um bem ao órgão no local previamente designado. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à unidade recebedora, e obedecerá ao disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

III. A prova de recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade pela guarda e conservação do material e de comprovação da data de entrega.

IV. A aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tomando-se neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na autorização de fornecimento, ordem de serviço, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante dispõe o artigo 89 da Lei nº 14.133/2021.

V. Os materiais, que devido a sua natureza, volume ou peso, devam ser entregues nos próprios locais de utilização, em caráter excepcional, serão recebidos na presença de um representante do Setor de Patrimônio, que fará conferência e atestará recebimento no verso da Nota Fiscal através de carimbo padronizado.

VI. Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor, responsável deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

VII. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que um servidor tecnicamente habilitado emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição. Poderá caso seja necessário, ser designada comissão técnica específica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

VIII. O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

IX. A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal.

SUBSEÇÃO II

DOS IMÓVEIS

Art. 12. O ingresso do bem imóvel dar-se através de: aquisição/compra, cessão ou doação, adjudicação, construção, permuta, dação em pagamento, usucapião e desapropriação.

I. Quando por aquisição/compra ou construção:

a) O processo de compra de bens imóveis deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 14.133/2021, bem como observar as demais Instruções Normativas, que tratam do assunto.

b) Estar prevista no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual).

c) No caso da aquisição dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

d) A Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Monte Horebe/PB, por meio do Setor de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública,

II. No caso de recebimento em doação ou cessão:

a) Pelo contrato de Doação ou Cessão ou outro documento que orienta o registro do bem.

b) O processo de ingresso de bens imóveis por doação devem ser iniciados com a formalização do "Termo de Doação", que será firmado pelo doador e pelo Chefe do Poder Executivo.

c) A incorporação do bem imóvel oriunda de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

III. No caso de Permuta:

a) Pelo contrato de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem. A permuta consiste no contrato em que um dos contratantes transfere a outrem bem de seu patrimônio e deste recebe outro bem equivalente. Há uma troca de bens ou materiais permanentes entre os permutantes, sendo permitida no caso de bens móveis, exclusivamente, entre os órgãos ou entidades da Administração Pública.

b) Dependerá de prévia avaliação e autorização legislativa.

IV. No caso de dação em pagamento:

a) Instituto jurídico em que o credor consente em receber prestação diversa da que lhe é devida (art. 356 da Lei nº 10.406/2002 - Código Civil).

b) Previsão legal e prévia avaliação.

V. No caso de desapropriação:

a) Os bens desapropriados transformam-se em bens públicos tão logo ingressem no patrimônio do expropriante.

b) Pela Escritura Pública,

VI. No caso de Usucapião:

a) O Código Civil admite expressamente a usucapião como forma de aquisição de bens, e estabelece algumas condições necessárias à consumação aquisitiva.
b) Observados os requisitos exigidos para os possuidores particulares de modo geral, podem as pessoas de direito público adquirir bens por usucapião.
c) Esses bens, uma vez consumado o processo aquisitivo, tornar-se-ão bens públicos.
V. No caso de Adjudicação:
a) Adjudicação é o processo no qual se estabelece que a propriedade de um bem imóvel se transfere de seu primitivo dono (o transmitente) para o adquirente (o credor), que a partir de então assume sobre ele todos os direitos de domínio e posse inerente a toda e qualquer concessão de bens (alienação).
§1º O ingresso de bem imóvel objeto de contrato sujeita-se a registro, no Cartório do Registro de Imóveis do título translativo da propriedade por ato inter vivos. Sendo que é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a transferência do título, podendo delegar tal responsabilidade.
§2º Os bens imóveis serão cadastrados no Sistema de Patrimônio, devendo seus registros constarem no sistema, considerando o seu valor de aquisição ou de construção.
§3º O ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso.
§4º De posse deste processo, a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial procederá ao registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial.
§5º O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina, planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.
Art. 13. O Recebimento e Aceite de Bens Imóveis obedecerão aos seguintes procedimentos:
§1º O recebimento dos bens imóveis pela Administração dar-se-á através do Setor de Patrimônio, atendendo aos critérios definidos neste Decreto, bem como ao disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.
§2º Os bens imóveis serão cadastrados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Monte Horebe/PB, considerando o seu valor de aquisição ou de construção ou o valor previamente avaliado, no caso de dação, usucapião, permuta, desapropriação ou adjudicação.
§3º O processo de construção é necessário à formação de uma comissão de avaliação do bem imóvel, a ser composta por servidores públicos efetivos, em número ímpar, com a finalidade de proceder aos levantamentos necessários de agregação de valores, sejam eles: o valor do terreno adicionado ao valor da obra para a sua devida incorporação, onde serão observadas as valorações pertinentes à espécie.
§4º O Setor de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura Pública.
§5º De posse deste processo, a Comissão de Inventário procederá ao registro no Sistema Patrimonial, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial, devendo conter as seguintes indicações:
I. Tipo de imóvel.
II. Denominação do imóvel.
III. Características (descrição detalhada do bem), bem como projeto arquitetônico, quando edificações.
IV. Valor de aquisição ou custo da construção ou valor histórico.
V. Forma de ingresso (aquisição, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras).
VI. Documentos pessoais das partes envolvidas no processo, tais como, cópia autenticada do RG e cônjuge (se casado for); cópia autenticada do CPF e cônjuge (se casado for); cópia autenticada da certidão de casamento (se casado (a) for); cópia autenticada da certidão de nascimento (se solteiro (a) for); cópia autenticada da certidão de casamento com averbação do óbito (se viúvo (a) for);
VII. Nota de empenho, quando adquirido por aquisição.
VIII. Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio;
IX. Memorial descritivo do imóvel.
X. Número do processo de aquisição e ano.
XI. Tipo/número do documento de aquisição (Termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros).
XIE. Nome do fornecedor (código).
XIII. localização e atividade a que se destina; (identificação do centro de responsabilidade).
XIV. Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
XV. Data da incorporação.
XVI. Endereço e localização completa do bem.
XVII. Escritura do imóvel, devidamente registrada. (Cópia autenticada de todas as faces).
XVIII. Certidão de ônus reais imóvel. (Cópia autenticada ou original da certidão vintenária quando esta for);
XIX. Nos casos de construção, o termo de aceite definitivo da obra e demais procedimentos exigidos neste caso.
XX. Data da reavaliação.
XXI. Moeda da reavaliação.
XXII. Data da atualização.
XXIII. Nome do reavaliador.
XXIV. CPF/CNPJ do reavaliador.
XXV. Número do Registro Profissional do Reavaliador.
XXVI. Outras documentações que se fizerem necessárias em razão de determinação legal.

SEÇÃO II
DO CONTROLE PATRIMONIAL
SUBSEÇÃO I
REGISTRO PATRIMONIAL OU TOMBAMENTO

Art. 14. Consiste na atribuição de um número de registro patrimonial, sequencial a critério da organização. Esse número acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa, sendo mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem.
Art. 15. A identificação patrimonial consiste no processo de fixação do número de registro patrimonial no respectivo bem, atribuindo uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Municipal a cada material de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, bem como vinculando esse bem a um local de guarda. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos do Tombamento:
1. O Número de Tombamento (registro patrimonial) é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.
II. A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência de cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.
III. No caso de perda das plaquetas, O detentor deverá comunicar por escrito a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial para que sejam adotadas as medidas necessárias a regularização da situação.
IV. O material permanente cuja identificação, feita na forma do inciso anterior, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo: estojo de dentista, jogo ou coleção, dentre outros.
V. Materiais permanentes recebidos mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da administração antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los.
VI. Compete a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, a incorporação cadastrando os bens utilizando dados da:
a) Nota fiscal;
b) Nota de empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
c) Contrato de doação, cessão ou permuta, ou instrumento equivalente, que comprove a aquisição, guia de produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação;
d) Os documentos mencionados nas alíneas “a” a “c” deverão conter dados referentes à origem dos recursos e dos bens. Cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do

documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.
VII. Apenas os bens que constituem conjuntos de informática ou de painéis poderão receber numeração separadamente.
VIII. Bens móveis provenientes de empréstimos ou cessão, não receberão registro patrimonial.
IX. O bem que der entrada para substituir bem extraviado, receberá novo registro patrimonial. O bem extraviado será baixado.
X. É vedado o reaproveitamento do Número de Tombamento - NT (registro patrimonial) dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.
XI. Ao se efetuar a transferência de bens entre Unidades Administrativas, os mesmos deverão permanecer com o Número de Tombamento - NT, Número de Patrimônio - NP a fim de que seja preservado o seu histórico.
XXII. Os casos omissos serão resolvidos a critério da Secretaria Municipal de Administração.
Art. 16. O material tombado constitui propriedade definida e definitiva do Município e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto na Lei Orgânica do Município, e subsidiariamente às normas aqui inseridas.
Parágrafo único. Qualquer alteração subsequente ao tombamento será, necessariamente, objeto de registro por parte do Setor de Patrimônio e/ou Comissão de Inventário:
I. Para a retirada do tombo, com a baixa da inscrição:
a) Após a ocorrência, quando da eliminação física de forma acidental do bem incorporado.
b) Antes da ocorrência, quando da expedição do ato autorizativo da alienação, permuta ou doação.
c) Na ocorrência de extravio que deverá ser comprovado mediante Boletim de Ocorrência Policial e em seguida ser objeto de sindicância que será levada a termo por uma comissão especialmente criada para este fim.
Art. 17. Setor de Patrimônio e/ou Comissão de Inventário deverão manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.
Art. 18. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito do Poder Executivo com base legal vigente.

SUBSEÇÃO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 19. Compete à Unidade Responsável a primeira distribuição de material permanente adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.
Parágrafo único. Nenhum material permanente ou bem imóvel pode ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo Termo de Responsabilidade.
Art. 20. O termo de responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra, e serão emitidos sempre que ocorrer: o tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; mudança de localização dos bens ou renovação anual, substituição por outro bem, redistribuição, recolhimento do bem ao setor de patrimônio, devendo conter: unidade de localização do bem, número de registro patrimonial. Descrição, estado físico, valor e as competentes assinaturas/ carimbos.
Art. 21. Os termos de responsabilidades serão emitidos pela Setor de Patrimônio, em duas vias e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio e a outra será destinada para o Setor/Secretaria onde os bens estiverem alocados. A responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza.
Art. 22. O Poder Executivo poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor que dilapidar o patrimônio público.
Art. 23. A transferência efetuada sem o conhecimento do Setor de Patrimônio, especialmente quando ocorrer entre Secretarias, poderá levar o responsável a responder disciplinarmente processo administrativo.
Art. 24. O modelo do Termo de responsabilidade Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio, caso a Secretaria/Setor não disponha deste.
Art. 25. Por meio do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.
Art. 26. Quando ocorrer substituições de Secretários Municipais, Gerentes, Coordenadores, Diretores de Escolas entre outros responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais, deverá ser comunicado por memorando a relação dos bens com códigos e descrição ao responsável pelo bem patrimonial do setor o qual comunicará ao Setor de Patrimônio, sobre a conferência dos bens patrimoniais, devidamente assinada pelo sucessor, Secretário(a) da Pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

SUBSEÇÃO III
MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE BENS

Art. 27. A disponibilização dos bens imóveis do Município visa promover a utilização produtiva desses bens, evitando invasões e custos de manutenção sem o devido aproveitamento.
1. Modalidades de disponibilização:
a) Autorização de uso;
b) Permissão de uso;
c) Cessão de uso;
d) Concessão de uso;
e) Concessão de direito real de uso.
II. Na devolução de Bem Imóvel, no ato da devolução será emitido o Termo de Devolução, assinado pelas partes envolvidas, do qual constará laudo de vistoria contendo o estado de conservação do imóvel, deverá ser apresentada as certidões negativas de débitos relativas ao imóvel e enquanto não for emitido o Termo de Devolução do imóvel, este continuará sob a responsabilidade e guarda do responsável pelo uso.
Art. 28. Nenhum bem patrimonial deve ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao setor de patrimônio que se encarregará da emissão do termo de responsabilidade.
Art. 29. Deve ser responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem patrimonial sob sua guarda.
Art. 30. A movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Cargo, titular de unidade administrativa, com conhecimento da Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, sendo dado a qualquer um servidor sem que seja denominado Responsável.
Art. 31. Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão observar o seguinte:
I. Detentor do termo de responsabilidade da carga patrimonial
a) O servidor ao ser designado como responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais, deverá solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial.
b) Em caso de solicitação de licença para trato de assunto particular ou outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria, solicitar ao Setor de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor ou para a Chefia Imediata.
c) Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes neste Decreto, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente ou bem imóvel sob sua responsabilidade.
d) Assinar Termo de Responsabilidade - TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados sob sua guarda.
e) Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste decreto.
f) Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.
g) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens sob sua responsabilidade.
h) Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, comunicações sobre ausência de Número de Tombamento - NT (registro patrimonial), avaria ou desaparecimento de bens.
i) A comunicação da existência e a respectiva solicitação de baixa patrimonial de materiais quebrados, com defeito ou fora de uso à

Gerência de Administração, por meio da Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, com anuência da Chefia Imediata (Secretário Municipal) do órgão que estiver vinculado.

3) Comunicar ao setor responsável pela gestão patrimonial qualquer ocorrência: extravio, danos, extravio de plaquetas, necessidade de reparos e manutenção.

k) A saída dos bens sob sua responsabilidade, mesmo que temporária, deverá ser de acordo com as normas de segurança patrimonial, comunicando ao Setor de Patrimônio quando serão efetivados os registros pertinentes (nº do patrimônio, descrição do bem e localização de destino).

I. Os bens que perderem a serventia deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para triagem. Aqueles que ainda se encontrarem em condições de uso serão redistribuídos para outras unidades que deles necessitem.

II. Compete a todos os servidores da Administração:

a) Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Administração, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

b) O emprego ou à operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados pelo Setor de Patrimônio como irregularidade que deverá ser apurada.

c) Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens patrimoniais existentes em sua Unidade.

d) Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

e) Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou ao Detentor de Carga Patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Administração, providenciando, em seguida, a comunicação escrita para o Departamento de Patrimônio, que de posse da comunicação solicitará a instauração de Sindicância.

f) Auxiliar os servidores do Setor de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Art. 32. O Setor de Patrimônio deve manter controle sistemático de autorização para a saída de bens do órgão, para facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados.

Art. 33. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudanças de salas, setores e secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Setor de Patrimônio.

Art. 34. A movimentação ou transferência de bens entre vários setores da mesma secretaria será processada mediante o preenchimento da solicitação de transferência de bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo Setor/Secretaria solicitante, com destino ao Patrimônio.

Art. 35. O Setor de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com O respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 36. Deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido.

Art. 37. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Setores da mesma Secretaria, o bem transferido conservará o número de origem.

Art. 38. No caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida "Nota de Movimentação", sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

SUBSEÇÃO IV

CONSERVAÇÃO E REPARO

Art. 39. Reparos em equipamentos, quando for o caso, deverão ser efetuados sob a responsabilidade do detentor da guarda Patrimonial, ou de sua Chefia Imediata.

Art. 40. Quando a avaria ou destruição do bem resultar de perecimento ou desgaste natural, extravio ou destruição por sinistro ou calamidade pública, poderá o detentor carga Patrimonial responsável pelo bem solicitar sua baixa patrimonial, justificando formalmente a ocorrência ao ordenador de despesa, desde que tais fatos não caracterizem irregularidade ou que conflitem com o disposto neste Decreto.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

SUBSEÇÃO I

DO LEVANTAMENTO FÍSICO

Art. 41. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual na Administração.

§ 1º No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao setor de Patrimônio.

§ 2º No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio nos bens móveis, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio.

§ 3º Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais da Administração.

SUBSEÇÃO II

INVENTÁRIO

Art. 42. O inventário consiste no procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes, para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis com o objetivo de:

1. Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens.

II. Manter atualizado o controle dos bens e seus registros.

III. Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

IV. Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes ou bens imóveis.

Art. 43. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, deverão ser realizados nas seguintes situações:

I. Anual: destinado a comprovar à quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Executora/Secretaria, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante O exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc.).

II. Inicial (de criação): realizado quando da criação de um Setor, para identificação e registro os bens sob sua responsabilidade.

III. De Transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Executora/Secretaria (detentor de carga patrimonial) ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal.

IV. De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa com detentor de carga patrimonial,

V. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 3º Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, por iniciativa própria ou a pedido da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ou de qualquer Detentor de Carga, responsável ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades Administrativa.

I. A Comissão de Controle e Inventário Patrimonial deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.

II. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, podendo ser colocada à disposição da Unidade Central de Controle Interno, das Comissões previstas neste Decreto, do Controle Externo ou de autoridades.

Art. 44. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial

deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.
Art. 45. Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial é responsável pela sua realização deve atentar para O fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.
Art. 46. Para iniciar a adoção desses procedimentos patrimoniais, o município deverá estabelecer uma Data de Corte Oficial, para O início dos procedimentos que, resultará na separação dos Bens, que serão objeto de ajuste em seu valor contábil. Esta Data de Corte em que os bens incorporados antes desta data, devem passar pelo ajuste. Após esse processo, passarão a sofrer os procedimentos patrimoniais juntamente aos bens adquiridos após a data de corte.
I. São procedimentos patrimoniais a serem realizados após a data de corte: reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão.
II. Após estipular a data para adoção, deverão ser adotados os seguintes passos:
a) Levantamento do inventário (imobilizado) do Município. Os Bens que não estejam sendo utilizados e que não tenham valor de venda em virtude de serem inservíveis deverão ser baixados como perdas.
b) Bens adquiridos após a Data de Corte: Estes bens deverão ser lançados no sistema normalmente, sendo que os mesmos já deverão ser depreciados, sem que seja necessário realizar uma avaliação do seu valor justo.
c) Bens adquiridos antes da Data de Corte: Se o ativo foi adquirido antes do ano da implantação da depreciação/amortização/exaustão no ente (data de corte), deve-se analisar se o valor contábil (VC) do Bem está registrado no patrimônio da entidade acima ou abaixo do valor justo (VJ). Se o ativo estiver registrado abaixo do valor justo, deve-se realizar um ajuste maior, caso contrário (valor contábil acima do valor justo), o bem deve sofrer ajuste a menor.

SEÇÃO IV
DA BAIXA DEFINITIVA

Art. 47. Considera-se baixa definitiva a retirada de bem do patrimônio da Administração, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, e, consequentemente, a diminuição do registro do saldo da conta patrimonial contábil.
Parágrafo único. São passíveis de baixa definitiva os bens que tenham incidido em:
I. Obsolescência (desuso): bem que não satisfaz mais às exigências técnicas de utilização da Administração, não tem mais utilidade para a Unidade Administrativa que dele fazia uso.
II. Imprestabilidade (Inutilização por uso): bem que apresenta alteração em suas características físicas e cuja recuperação ou reparação seja considerada antieconômica.
III. Dano (Inutilização por acidente): avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados pelo Executivo Municipal, decorrente de sinistro ou Uso indevido, ou de causa fortuita.
IV. Extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda.
V. Insubsistência ativa: desaparecimento de um bem em razão de causa fortuita ou natural,
VI. Alienação: transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens patrimoniais municipais.

SEÇÃO V
DA DEPRECIAÇÃO

Art. 48. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.
Art. 49. A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.
Art. 50. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.
Art. 51. De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº. 1.136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:
I. Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros.
II. Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
III. Animais que se destinam à exposição e à preservação;
IV. Terrenos rurais e urbanos.
Art. 52. Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC - T 16.2 e artigo 99, inciso 1, da Lei nº. 10.406/2002 considera-se bens de uso comum, os rios, mares, estradas, ruas e praças. Parágrafo único. A Resolução nº. 345/90 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros/arquitetos em suas diversas especialidades.
Art. 53. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela Secretaria de Tesouro Nacional (STN), por meio de Tabela de Vida Útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios para Administração Pública Municipal, gerando dados consistentes e comparáveis.
1º A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para a depreciação.
§ 2º Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicado uniformemente.
Art. 54. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado a Gerência de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

SEÇÃO VI
DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 55. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Processo Administrativo e será expedido, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 56. A Comissão de Controle e Inventário Patrimonial relacionará por Unidade Executora, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio Utilizado.
Art. 57. A Comissão, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.
Art. 58. O Ativo Permanente imóvel sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Controle e Inventário Patrimonial que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.
Parágrafo único. Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para os seguintes fatores:
I. O Sistema de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido, fazendo a reavaliação automaticamente.
II. O Sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, O que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo,
III. Sempre que se verifiquem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 05 (cinco) dias a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial, para efeitos de registro.
IV. Quanto à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado na Gerência de Contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente.
Art. 59. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado a Comissão de Controle e Inventário Patrimonial que adotará as seguintes providências:
I. Extrairá cópia das relações de reavaliação.
II. Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para a Gerência de Contabilidade para atualizar os registros.
III. Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio.
IV. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Executora/Secretaria, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

SEÇÃO VI

DAS COMISSÕES

Art. 60. A Administração designará os membros da comissão através de Portaria, para acompanhar e incorporar ao sistema os bens adquiridos no decorrer do ano, bem como os demais procedimentos de registro.

Parágrafo único. A Comissão de Patrimônio deverá:

I. Ser sempre composta por servidores, devendo, no mínimo, metade deles serem efetivos.

II. Promover exame minucioso das demandas aprestadas, podendo, quando julgar conveniente, solicitar laudo técnico dos setores qualificados.

III. Dar parecer conclusivo, devidamente assinado pelos membros, remetendo o processo ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para apreciação e homologação das avaliações procedidas, bem como de orientações ou sugestões formais quanto à baixa patrimonial.

IV. Atuar em eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o ano.

Art. 61. A incidência de qualquer irregularidade quanto ao Patrimônio Municipal deverá ter apuração imediata, através de sindicância realizada por comissão criada estritamente com este objetivo.

Art. 62. Fica autorizado a constituição de comissão específica para realização do inventário anual, com objetivo de manter sob rígido controle os bens adquiridos com recursos próprios do Município, Estado ou União, assim como os bens oriundos de convênios ou instrumentos similares.

§1º. É facultado a Administração realizar o Inventario anual de forma centralizada, podendo, no entanto, designar comissões específicas.

§2º, As Comissões citadas no caput deste artigo deverão:

I. Ser compostas com no mínimo 04 (quatro) servidores sendo metade efetivos, supervisionada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos e Recursos Humanos.

II. Entre os membros da Comissão de Inventário, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de administração de material, para presidir os trabalhos da Comissão.

III. Solicitar ao Detentor de Cargo, elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos.

IV. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas de Inventário da Comissão.

V. Conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais.

VI. Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor.

VII. Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso.

VIII. Apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

3º. As informações básicas para elaboração do relatório de Inventário podem ser obtidas através de:

I. Levantamento físico dos bens.

II. Cadastro de bens patrimoniais.

III. Inventário do exercício anterior.

IV. Demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

Art. 63. Fica a Comissão de Inventário Patrimonial da Prefeitura Municipal de Monte Horebe/PB, autorizado a prover a Avaliação, Reavaliação, Ajuste Contábil, Evidenciação, Depreciação, Amortização, Exaustão, Redução de Valor Recuperável, Exportação e Baixa de Bens Patrimoniais do Município junto ao Banco de Dados do Sistema Patrimonial.

SEÇÃO VII
DA INDENIZAÇÃO

Art. 63. A indenização de bens patrimoniais extraviados ou danificados se dará pela reposição de um bem de qualidade em estado igual ou semelhante ao do bem extraviado, ou pelo ressarcimento à Administração, referente ao valor de mercado do bem, observado o estado de conservação quando de seu extravio ou do dano causado.

Art. 64. A indenização de bens patrimoniais danificados parcialmente se dará pelo pagamento à Administração Municipal do valor registrado pela Comissão de Patrimônio e inventário para a recuperação do bem.

Parágrafo único. Se for comprovado o dano por causas fortuitas ou desgaste normal pelo uso, o prejuízo será imputado à Administração Municipal.

Art. 65. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Secretaria Municipal de Finanças, que por meio de seu setor competente, promoverá a inscrição em dívida ativa do Município, em caso de não pagamento, e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. No caso de ressarcimento por servidor público deverá ser observado o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 66. As indenizações tratadas nesta seção obedecerão sempre ao devido processo legal.

CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 67. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados em Sistema Patrimonial indicado, devendo ter controle e registro individual.

Art. 68. Para o registro dos bens patrimoniais móveis a Comissão de Inventário observará os critérios utilizados para caracterizá-lo como Ativo Permanente, em suas devidas classes patrimoniais.

Art. 69. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 70. O setor de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

Art. 71. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste Decreto poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 72. O servidor público que descumprir as disposições deste Decreto ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 73. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias.

Monte Horebe/PB, 14 de novembro de 2025.

MILENA KAREN TAVARES NOGUEIRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:AA2478DB

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA Nº 142/2025 - INSTITUI COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE/PB.

PORTARIA Nº 142/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

INSTITUI COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO-FINANCEIRO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE/PB.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MONTE HOREBE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis, considerando a necessidade de regularização das informações patrimoniais e contábeis dos bens sob responsabilidade desta Unidade Administrativa,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão para realização do Inventário Físico-Financeiro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Monte Horebe/PB, com a finalidade de coordenar e executar o levantamento físico, documental e contábil dos bens pertencentes ao patrimônio municipal, conforme previsto nos arts. 83, 89, 94, 95 e 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º A Comissão será composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

PRESIDENTE:
Fabiana de Oliveira Maia Lucena, Agente Administrativo, Matrícula nº 10.713.

MEMBROS:
Everton Queiroz de Assis, Assistente Administrativo, Matrícula nº 10.596;
Everton Ribeiro Martins da Silva, Servente, Matrícula nº 10.790;
Roberta Dias Cavalcante da Silva, Agente Administrativo, Matrícula nº 10.711.

Art. 3º Compete à Comissão de Inventário:

I - solicitar ao setor de patrimônio e, quando necessário, às demais unidades administrativas, informações sobre todos os bens móveis e imóveis sob responsabilidade do órgão ou entidade, verificando localização, estado de conservação, utilização e características relevantes, próprios, locados, cedidos ou sob outros instrumentos jurídicos, bem como sua documentação comprobatória;

II - identificar cada bem inventariado por meio de etiquetas ou registros adequados, com descrição, número de identificação, data de aquisição, valor contábil e demais informações pertinentes;

III - consolidar as informações encaminhadas pelas unidades inventariadas ou setor de patrimônio, realizando diligências sempre que necessário para confirmar dados;

IV - definir calendário e cronograma de execução, comunicando às unidades administrativas envolvidas;

V - elaborar planejamento dos levantamentos físicos "in loco" por meio de inspeção presencial dos bens inventariados;

VI - solicitar livre acesso às áreas internas, bem como auxílio, informações e documentos necessários ao levantamento;

VII - realizar levantamento físico e registro fotográfico de cada bem inventariado;

VIII - em se tratando de bens imóveis, realizar consulta às áreas locais, obter dados referentes ao loteamento, quadra, lote, inscrição imobiliária e certidão ou documento equivalente com valor venal para fins de IPTU;

IX - solicitar certidão atualizada de matrícula e/ou escrituras públicas dos imóveis inventariados;

X - localizar o imóvel via plataforma de georreferenciamento, obtendo imagem e coordenadas de localização;

XI - preencher Ficha de Levantamento Cadastral, identificando situação ocupacional, cartorial, estado de conservação e anexando imagens fotográficas e coordenadas;

XII - coletar assinatura do responsável pelo acompanhamento da vistoria referente a cada imóvel inventariado;

XIII - realizar o cálculo do valor econômico de imóveis rurais com base na planilha referencial do INCRA, mediante Ficha de Informação de Valor;

XIV - inserir nos sistemas próprios os dados coletados, incluindo certidões atualizadas, documentos comprobatórios, ficha cadastral, imagens e laudos de avaliação;

XV - registrar eventuais ocorrências constatadas durante os trabalhos;

XVI - propor medidas corretivas destinadas à regularização de divergências identificadas, bem como sugerir aprimoramentos nos controles patrimoniais;

XVII - apresentar o resultado do inventário à autoridade competente, acompanhado de relatório final e recomendações;

XVIII - encaminhar o Relatório Final ao setor de patrimônio mediante assinatura de Termo de Entrega até o dia 31 de dezembro de 2025.

Art. 4º A Comissão utilizará o Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFIC), instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, ou sistema similar que atenda às exigências legais, para registro e controle das informações do inventário, garantindo integridade, confiabilidade e transparência.

Art. 5º Fica determinado aos titulares das unidades administrativas que prestem apoio, forneçam informações, acesso, documentos e meios necessários ao pleno cumprimento dos trabalhos.

Art. 6º Quando convocados, os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento das atividades previstas nesta Portaria.

Art. 7º Fica estabelecida a data de 15 de maio de 2026 como prazo limite para conclusão dos trabalhos.

Art. 8º Toda documentação relativa ao inventário ficará sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Cumpra-se.

Monte Horebe/PB, 14 de novembro de 2025.

MILENA KAREN TAVARES NOGUEIRA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:181A7092

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00013/2025

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 DV00013/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de empresa para fornecimento de itens de informática destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Natuba/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: 21.896.057 EMANUELA FERREIRA DA SILVA - R$ 55.583,64
.
Natuba - PB, 06 de Novembro de 2025

JOSE LINS DA SILVA FILHO -
Prefeito

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de itens de informática destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Natuba/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00013/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.050 Secretaria da Educação 12 365 1002 2009 Manutenção das Atividades da Educação Infantil e Creche 12 361 1002 2010 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental ? FUNDEB 12 361 1002 2013 Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental ? MDE 12 368 1002 2015 Manutenção das atividades de Educação com Salário Educação ? QSE 12 361 1002 2016 Manutenção das Atividades da Educação de Jovens e Adultos 12 368 1002 2017 Manutenção das Atividades de Outros Programas do

FNDE 3390.3099 MATERIAL DE CONSUMO 4490.5299 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 05/11/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00138/2025 - 06.11.25 - 21.896.057 EMANUELA FERREIRA DA SILVA - R$ 55.583,64.

Publicado por:
Marcia Keliane Dos Santos Barreto
Código Identificador:53024B53

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

OBJETO: Contratação de Pessoa Física ou Jurídica para locação de veículo tipo Kombi, equipado como Carro de Som, potência destinado a veiculação das propagandas institucionais deste Município. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00003/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00118/2023 - Charles Silva de Santana - 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 13.11.25

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Locação de veículo, tipo carga caminhão, com condutor, ano/modelo mínimos: 2000/2000, potência mínima 109cv, capacidade mínima de 9T, equipado com carroceria aberta, para transporte, retirada de entulhos, materiais de construção e demais serviços da SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO do Município de Natuba - PB. O condutor, manutenção e combustível ficará por conta do CONTRATADO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00004/2023. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e: CT Nº 00126/2023 - Ramon Henrique de Araujo - 2º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 14.11.25

Publicado por:
Marcia Keliane Dos Santos Barreto
Código Identificador:E54A3F81

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

NOTIFICAR a empresa **JOSÉ ROSINALDO RIBEIRO BARROS EIRELI, CNPJ nº 08.866.317/0001-17,** por seu representante legal, do descumprimento do contrato, em virtude da adjudicação da proposta ofertada pela notificada na licitação realizada por este Município, Concorrência Eletrônica nº 0002/2024, Contrato nº 00071/2024, pelo fato do não cumprimento reiterado dos prazos para início das obras até a presente data, **abrir-se-á o prazo de cinco dias úteis para garantia do contraditório**, contados da data da publicação da presente notificação na imprensa oficial. A interposição de recurso deverão ser efetivadas pelo e-mail: cplnatuba@gmail.com ou diretamente na Central de Licitações, no endereço acima descrito.

Publicado por:
Marcia Keliane Dos Santos Barreto
Código Identificador:CD6728CC

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO ADITIVO Nº 003/2025 – CONTRATO Nº 003/2024

Termo Aditivo nº 003/2025 – Contrato nº 003/2024

Ementa: 003º Termo Aditivo ao Contrato nº 003/2024, que si celebram o Prefeitura Municipal de Ouro Velho/PB e a Empresa CONSTRUTORA LEAO PS LTDA na *Prestação de Serviços Remanescentes de Construção de Quadra Poliesportiva Coberta*, de acordo com o Convênio FNDE ID nº 1109283, forma abaixo:

Pelo presente instrumento de Termo Aditivo, que entre si celebram, no presente termo aditivo ao **Contrato nº 003/2024** são partes: De um lado, **Prefeitura Municipal de Ouro Velho–PB**, devidamente qualificado no contrato originário, Praça Coronel Sérgio Dantas, nº 055, Centro, Ouro Velho/PB, CNPJ nº 08.872.459/0001-97, neste ato representado pelo Prefeito Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior, brasileiro, solteiro, médico, residente e domiciliada na Rua Antônio Izidro, nº 085, Casa, Centro, Ouro Velho/PB, CPF nº 028.830.144-77, Carteira de Identidade nº 5320278 SSP/PE, e outro lado a Empresa **CONSTRUTORA LEAO PS LTDA** da forma já qualificada no contrato originário, Rua Marta Ediene Rodrigues, nº 483 - Poeta Pinto do Monteiro, Monteiro - PB, CNPJ sob nº 51.451.068/0001-08, representantes legais ao final assinados, ***Prestação de Serviços Remanescentes de Construção de Quadra Poliesportiva Coberta***, do referido Município, de acordo com **Convênio FNDE ID nº 1109283,** nos autos da **Tomada de Preços nº 013/2023**, resolvem aditar o contrato acima, mediante as cláusulas e condições seguintes.
Fundamentação Legal – Este Contrato reger-se-á pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais legislações pertinentes que ficam fazendo parte integrante deste contrato, independente de transcrição.
CLAUSULA PRIMEIRA – O presente termo aditivo tem por objetivo ***acréscimo de valor,*** ao **Contrato nº 014/2024-CPL,** exclusivamente no tocante ao **Convênio FNDE ID nº 1109283**, **no valor de R$ 10.698,80 (dez mil, seiscentos e noventa e oito reais e oitenta centavos.**
Parágrafo Único – Justifica-se o presente termo aditivo em virtude de acréscimo de valor, conforme justificativa do Engenheiro Fiscal deste Município.

CLAUSULA SEGUNDA – Permanecem firmes, inalteradas e em pleno vigor, todas às demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato firmado entre a Prefeitura Municipal de Ouro Velho/PB e a Empresa **CONSTRUTORA LEAO PS LTDA** que não colidem com as estabelecidas neste termo aditivo.

Paragrafo Único – Fica também fazendo parte integrante e complementar do presente instrumento os termos e seus anexos independentes de transcrição ou outra qualquer formalidade.
CLAUSULA TERCEIRA – A contratante providenciará a publicação do respectivo extrato de aditivo nos meios de publicações oficiais (Diário Municipal, Estadual e da União), no prazo máximo de até 20 (vinte) dias a contar da sua assinatura.

Paragrafo Único – Para todas as ações que possam advir do presente Termo Aditivo, fica eleito o foro da Comarca de Sumé – PB, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem, assim justas e contratadas, as partes assinaram o presente instrumento em 02 vias, de igual teor e para o mesmo efeito de direito, juntamente com 02 Testemunhas presenciais.

Ouro Velho-PB, 14 de novembro de 2025

GILVANEY JOSÉ VENÂNCIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

CONSTRUTORA LEAO PS LTDA
Contratado

JOSÉ GIVALDO DE SOUSA
Secretário de Serviços Urbanos

DR. EMERSON VASCONCELOS SILVA FERREIRA
Advogado – OAB/PB nº 27787

TESTEMUNHAS: _____, CPF: _____

TESTEMUNHAS: _____, CPF: _____

Publicado por:
Antonio Henrique Menezes Nascimento
Código Identificador:4FE32EE3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA

GABINETE
DISPÕE SOBRE: TORNA SEM EFEITO E NOMEAR SERVIDOR PÚBLICO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PORTARIA Nº 0289/2025 – GP

Dispõe sobre: Torna sem Efeito e nomear Servidor Público para exercer cargo em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA LAVRADA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica, Constituição Federal, em harmonia com as disposições da legislação municipal vigente e nos demais normativos da espécie:

Considerando a Lei Municipal nº 0388 de 31 de janeiro de 2025 que dispõe sobe a Estrutura Administrativa do município de Pedra Lavrada.
Considerando a necessidade de regularizar a alocação de pessoal junto as Unidades Administrativas integrantes desta municipalidade;
RESOLVE:
Art.1o - Tornar a partir de 01 de outubro **SEM EFEITO a Portaria nº 027/2025-GP de 07 de fevereiro de 2024**.

Considerando o Resultado Final Publicado no Decreto Municipal 003/2024.
*Art.2o – **NOMEAR**; o Sr. ANTONIO CORDEIRO RODRIGUES, para exercer suas atribuições no Cargo de provimento em comissão de **DIRETOR ESCOLAR** – MAG - 405, com suas atribuições funcionais na EMEI Professor José Talvaci de Lima, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, servindo-lhe de título o presente ato.*
***Parágrafo Único** - Determina o encaminhamento desta Portaria ao Setor competente, para conhecimento e demais providências.*
Art.3o - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 2025.
Registre-se,
Publique-se,
Dê-se ciência.

Gabinete do Prefeito, Pedra Lavrada - PB, 14 de novembro de 2025.

JOSÉ ANTÔNIO VASCONCELOS DA COSTA
Prefeito

Publicado por:
Osvaldo Januario de Lima
Código Identificador:BAB6BFBF

LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - EXTRATO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00029/2025
Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Presencial nº 00029/2025, que objetiva: AQUIISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS DE FORMA PARCELADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ: 31.187.918/0001-15 - R$ 897.353,80; CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - CNPJ: 40.787.152/0001-09 - R$ 62.037,00.
Pedra Lavrada - PB, 11 de Novembro de 2025

JOSÉ ANTONIO VASCONCELOS DA COSTA –
Prefeito

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA

EXTRATO DE CONTRATOS
OBJETO: AQUIISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DIVERSOS DE FORMA PARCELADA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Presencial nº 00029/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 05.00 FUNDO MUN DE SAUDE – SEC SAÚDE 10.301.2001.2018 MANTER O FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 10.302.2001.2019 MANTER ASPS – ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC 10.302.2001.2020 MANTER OS HOSPITAIS 10.303.2001.2021 MANTER ASPS – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA 10.304.2001.2022 MANTER ASPS – PROMOÇÃO E VIGILANCIA EM SAUDE 3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO.. VIGÊNCIA: até 12/11/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada e: CT Nº 00172/2025 - 12.11.25 - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - R$ 897.353,80; CT Nº 00173/2025 - 12.11.25 - CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - R$ 62.037,00.

Publicado por:
Osvaldo Januario de Lima
Código Identificador:DF02FE49

LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO CE Nº 0008/2025

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00008/2025
Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00008/2025, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DESTINADOS A FINALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL NESTE MUNICIPIO DE PEDRA LAVRADA; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: TOP CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA - CNPJ: 42.992.260/0001-30 - R$ 2.498.000,00.
Pedra Lavrada - PB, 12 de Novembro de 2025

JOSÉ ANTONIO VASCONCELOS DA COSTA -
Prefeito

Publicado por:
Sandro Ferreira de Sousa
Código Identificador:1A46C636

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO CE Nº 0008/2025

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA DESTINADOS A FINALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE CAMPO DE FUTEBOL NESTE MUNICIPIO DE PEDRA LAVRADA. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00008/2025. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.10 SEC CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER 27.812.2008.1056 – CONTRUIR E/OU AMPLIAR ESTADIO DE FUTEBOL E MÓDULOS ESPORTIVOS 4.4.90.51.01 – OBRAS E INSTALAÇÕES Governo do estado da Paraíba/FDE nº 029/2025. VIGÊNCIA: até 08/11/2026.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pedra Lavrada e: CT Nº 00176/2025 - 14.11.25 - TOP CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA - CNPJ 42.992.260/0001-30 - R$ 2.498.000,00.

Publicado por:
Sandro Ferreira de Sousa
Código Identificador:7ED3C67D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICUÍ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 580/2025

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 01 de agosto de 2014**, a cada dia 01 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 2024/2025**, que se completará em **01 de junho de 2025,** data em que retornou ao serviço após cassação de Licença para trato de interesse particular**;**

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 1361/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:
Conceder 15 (quinze) dias de férias ao servidor **ANDRÉ DA COSTA LIMA**, matrícula nº 0066181, ocupante do cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas ao período de **2024/2025**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 14/11/2025 a 28/11/2025.

Picuí-PB, 14 de novembro de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:9BAE0BB3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 581/2025

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 janeiro de 2008** e que entrou em **exercício no cargo em 22 de fevereiro de 2008**, a cada dia 22 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 2024/2025**, que se completou em **22 de fevereiro 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 1317/2025** da Procuradoria Jurídica do Município.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de férias ao servidor **FRANCISCO DAS CHAGAS MELO DA SILVA**, matrícula nº 0065130, ocupante do cargo de Agente de Segurança, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, relativas ao período de **2024/2025**, nos termos do Art. 77 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Picuí, contados a partir de 24/12/2025 a 22/01/2026.

Picuí-PB, 14 de novembro de 2025.

ROBERTO JALLES DANTAS LIRA
Secretário de Administração

Publicado por:
Wallysson Bruno Macedo Barros
Código Identificador:F31CD9B5

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBAL

CMDDCA
EDITAL DO CMDDCA Nº 002 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

Convocação para a Assembléia de Eleição dos representantes da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal/PB, para a gestão 2026/2028.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal – PB, CMDDCA no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e na Lei Municipal nº 2.342 de 08 de outubro de 2025 no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal e,

CONSIDERANDO, a necessidade de atualizar o colegiado do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA em virtude da atualização da Lei Municipal que atende a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO, a reunião do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA realizada em 30 de outubro de 2025.

CONSIDERANDO, a RESOLUÇÃO do CMDDCA Nº 006 de 03 de novembro de 2025, onde dispõe acerca da instituição da Comissão Temporária para condução do Processo de escolha dos membros da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA, através de Fórum Próprio para biênio 2026/2028.

RESOLVE:

Art. 1º - CONVOCAR os representantes da sociedade civil, através de seus mais diversos organismos não-governamentais mencionados no artigo 11º, II da Lei Municipal nº 2.342/2025, a saber: **Representantes de Movimento Religioso; Representantes de Clube de Serviços; Representantes de Comunidade Quilombola; Representantes de Trabalhador do Sistema de Garantia de Direitos que atua na promoção e proteção dos Direitos da Criança e Adolescente; e Representantes de Entidades e Associações que atuam na Política de Promoção, Proteção e Garantia dos Direitos das Crianças e Adolescentes**, para que promovam a habilitação junto ao referido conselho, na forma disposta neste ato, de acordo com o Cronograma de Atividades constante neste Edital, objetivando sua

aptidão a participação da Assembleia destinada a escolha da representação da sociedade civil junto ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDDCA, que ocorrerá no dia **04 de dezembro de 2025**, às **14h00** no auditório da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizado na Rua Domingos de Medeiros, SN, Centro, Pombal-PB, para o biênio 2026/2028.

§1º Constitui objeto do presente Edital a abertura do processo de eleição dos membros da sociedade civil, que irão compor o colegiado do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal/PB, para a gestão 2026/2028.

§2º Conforme Lei Municipal nº 2.342/2025, Art. 11, §4º, só poderão concorrer a vaga de membro da sociedade civil conforme descrito acima aquelas que estiverem em pleno funcionamento no Município a pelo menos dois anos, que contenham o registro Ativo no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e que estejam com todas as prestações de contas em dias perante o CMDDCA.

§3º Conforme Lei Municipal nº 2.342/2025, Art. 11, § 5º, em caso de Trabalhadores do SGD para concorrer a uma vaga no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente deverão apresentar Portaria de Nomeação que designe ao Cargo requisitado que comprove as alíneas d) do art.11, II, da Lei municipal, bem como apresentar comprovação de no mínimo dois anos de experiência de atuação na Política de crianças e adolescentes.

Art. 2º - Serão eleitos na Assembléia de Eleição:
Um titular e um suplente Representantes de Movimento Religioso;
Um titular e um suplente Representantes de Clube de Serviços;
Um titular e um suplente Representantes de Comunidade Quilombola;
Um titular e um suplente Representantes de Trabalhador do Sistema de Garantia de Direitos que atua na promoção e proteção dos Direitos da Criança e Adolescente; e
Três titulares e três suplentes Representantes de Entidades e Associações que atuam na Política de Promoção, Proteção e Garantia dos Direitos das Crianças e Adolescentes.

Paragrafo Único - Os demais membros que se habilitarem ao processo de Assembléia de Eleição que não forem eleitos titular ou suplente permanecerão no banco de reserva caso haja necessidade de convocação durante o exercício do mandato dos conselheiros.

Art. 3º - Para a realização do processo de habilitação a que se refere o art. 1º deste Edital, as representações deverão apresentar no ato de habilitação os seguintes documentos:

I – Representantes do Movimento Religioso:
Requerimento de inscrição/habilitação (Anexo I deste Edital);
Cópia do RG e CPF do indicado;
Cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;
Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
Ofício de indicação do órgão ao qual representa lhe indicando a participar do processo de fórum próprio como representante desta instituição;
Relatório de ações dos últimos 06 (seis) meses, comprovando execução da política da criança e do adolescente no âmbito do Município de Pombal;
Cópia da Resolução do CMDDCA aprovando o Registro.

II – Representantes de Clubes de Serviços:
Requerimento de inscrição/habilitação (Anexo I deste Edital);
Cópia do RG e CPF do indicado;
Cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;
Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;
Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
Ofício de indicação do órgão ao qual representa lhe indicando a participar do processo de fórum próprio como representante desta instituição;
Relatório de ações dos últimos 06 (seis) meses, comprovando execução da política da criança e do adolescente no âmbito do Município de Pombal;
Cópia da Resolução do CMDDCA aprovando o Registro.

III – Representantes de Comunidade Quilombola:
Requerimento de inscrição/habilitação (Anexo I deste Edital);
Cópia do RG e CPF do indicado;
Cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;
Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;
Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
Ofício de indicação do órgão ao qual representa lhe indicando a participar do processo de fórum próprio como representante desta instituição;
Relatório de ações dos últimos 06 (seis) meses, comprovando execução da política da criança e do adolescente no âmbito do Município de Pombal;
Cópia da Resolução do CMDDCA aprovando o Registro.

IV – Representantes de Trabalhador do Sistema de Garantia de Direitos que atua na promoção e proteção dos Direitos da Criança e Adolescente
Requerimento de inscrição/habilitação (Anexo I deste Edital);
Cópia do RG e CPF do indicado;
Portaria de Nomeação que designe ao Cargo, com comprovação de no mínimo dois anos de experiência de atuação na Política de crianças e adolescentes;
Ofício de indicação do órgão ao qual representa lhe indicando a participar do processo de fórum próprio como representante desta instituição;
Relatório de ações dos últimos 06 (seis) meses, comprovando execução da política da criança e do adolescente no âmbito do Município de Pombal.

V – Representantes de Entidades e Associações que atuam na Política de Promoção, Proteção e Garantia dos Direitos das Crianças e Adolescentes
Requerimento de inscrição/habilitação (Anexo I deste Edital);
Cópia do RG e CPF do indicado;
Cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;
Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;
Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
Ofício de indicação do órgão ao qual representa lhe indicando a participar do processo de fórum próprio como representante desta instituição;
Relatório de ações dos últimos 06 (seis) meses, comprovando execução da política da criança e do adolescente no âmbito do Município de Pombal;
Cópia da Resolução do CMDDCA aprovando o Registro.

§1º - As representações eleitas nesta Assembléia de eleição exercerão mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se recondução, por igual período.

§2º - Por ocasião da apresentação da documentação a que se refere os incisos constantes do caput deste artigo, cada segmento deverá indicar expressamente seu respectivo representante apto a votar e ser votado no processo de preenchimento das vagas destinadas ao segmento não governamental no CMDDCA.

Art. 4º - A Assembléia de eleição será composta de duas etapas, sendo uma fase inicial de inscrição "análise documental" e uma fase final destinada à realização da eleição, mediante a votação dos representantes dos segmentos inscritos e presentes.

Art. 5º - A Assembléia de eleição reger-se-á pelo seguinte cronograma:

18/11/2025 a 27/11/2025- Prazo para apresentar pedido de habilitação, juntamente com a documentação exigida no art. 3º deste edital.

28/11/2025- Análise dos pedidos de habilitação e Publicação no Diário Oficial dos Municípios da Paraíba - FAMUP da decisão da Comissão, contendo relação de representantes de associações, sindicatos, cooperativos, clubes de serviços, ONGs e Entidades afins a Política de Segurança Alimentar e Nutricional habilitados e não habilitados.

01/11/2025 - Prazo para ingressar com recurso junto à Comissão.

02/12/2025-Prazo para julgamento de recursos apresentados e Publicação no Diário Oficial dos Municípios da Paraíba – FAMUP.

04/12/2025- Assembleia de Eleição e publicação no Diário Oficial dos Municípios da Paraíba – FAMUP do resultado da Assembléia de Fórum Próprio.

Art. 6º As inscrições serão realizadas na Sala dos Conselhos situada na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, localizada na Rua Domingos de Medeiros, SN, Centro de Pombal/PB.

Art. 7ºAs inscrições também poderão ser feitas através do seguinte endereço eletrônicosededosconselhospombal@gmail.com desde que conste em anexo toda documentação.

Parágrafo único:A não apresentação ou não envio de qualquer um dos documentos necessários para realização das inscrições acarretará na NÃO HABILITAÇÃO da entidade demandante da inscrição.

Art. 8º Outras informações poderão ser obtidas na Sala dos Conselhos situada na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, localizada na Rua Domingos de Medeiros, SN, Centro de Pombal/PB, ou pelo endereço eletrônico**sededosconselhospombal@gmail.com**

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão eleitoral, mediante a aplicação da legislação específica e subsidiariamente legislação municipal, no que couber.

Art. 10º - Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pombal, Estado da Paraíba, 14 de novembro de 2025.

CRISTIANE FERREIRA MEDEIROS
Membro da Comissão Eleitoral

MIRIAN BASHANNI ALVES DA SILVA
Membro da Comissão Eleitoral

TAINÁ DA COSTA NÓBREGA
Membro da Comissão Eleitoral

ISABELE BEZERRA FREITAS
Membro da Comissão Eleitoral

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO/HABILITAÇÃO

Representante de:
( ) Movimento Religioso;
_____
_____

( ) Clube de Serviços;
_____
_____

( ) Comunidade Quilombola;
_____
_____

( ) Trabalhador do Sistema de Garantia de Direitos que atua na promoção e proteção dos Direitos da Criança e Adolescente;
_____
_____

( ) Entidades e Associações que atuam na Política de Promoção, Proteção e Garantia dos Direitos das Crianças e Adolescentes
_____
_____

CNPJ: _____
Endereço: _____
Nº_____Bairro_____
CEP:_____
Telefone:_____
E-mail:_____

Representantes no Fórum Próprio:
Nome: _____
CPF:_____RG:_____
Telefone: _____

DOCUMENTOS ANEXADOS NESTA INSCRIÇÃO/REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO:

Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

DOCUMENTOS APRESENTADOS

( ) Requerimento de inscrição/habilitação (Anexo I deste Edital);
( ) Cópia do RG e CPF do indicado;
( ) Cópia do estatuto social (atos constitutivos) registrado em cartório;
( ) Cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada em cartório;
( ) Cópia do Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
( ) Ofício de indicação do órgão ao qual representa lhe indicando a participar do processo de fórum próprio como representante desta instituição;
( ) Relatório de ações dos últimos 06 (seis) meses, comprovando execução da política da criança e do adolescente no âmbito do Município de Pombal;
( ) Cópia da Resolução do CMDDCA aprovando o Registro;
( ) Portaria de Nomeação que designe ao Cargo, com comprovação de no mínimo dois anos de experiência de atuação na Política de crianças e adolescentes;
( ) Relatório de ações dos últimos 06 (seis) meses, comprovando execução da política da criança e do adolescente no âmbito do Município de Pombal.

OBS:_____

Publicado por:
Danielle Pereira de Araujo Lacerda
Código Identificador:E8C0780C

CMDDCA
RESOLUÇÃO DO CMDDCA Nº 007 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe acerca da aprovação do registro da Associação Quilombola "Os Rufinos", no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal/PB - CMDDCA.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal – PB, **CMDDCA** no uso de suas atribuições previstas na Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e na Lei Municipal nº 2.342/2025 no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal e,

CONSIDERANDO, a Resolução do CMDDCA Nº05/2023, onde estabelece as normas gerais, tais como os cronogramas de

apresentação de documentos referentes ao pedido de registro de entidades governamentais e não governamentais no CMDDCA de Pombal/PB;
CONSIDERANDO, a análise da Comissão de Normas e Registros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDDCA;
CONSIDERANDO, o Parecer técnico emitido pela Comissão de Normas e Registro; e
CONSIDERANDO, a reunião do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal/PB – CMDDCA realizada em 07 de agosto de 2025.
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar o registro da Associação Quilombola "Os Rufinos", no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pombal/PB – CMDDCA.
ENTIDADE NÃO GOVERNAMENTAL: ASSOCIAÇÃO QUILOMBOLA "OS RUFINOS"
NÚMERO DO REGISTRO: 018.2025/18
Art. 2º - Conforme Resolução do CMDDCA Nº05/2023, em seu *Art. 09° - A validade do certificado de registro/inscrição será de três anos, devendo a Entidade/Programa encaminhar ao CMDDCA, no final de cada ano, relatório das atividades desenvolvida, incluso balanço patrimonial das Entidades, para o acompanhamento do mesmo.*
Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07 de agosto de 2025.

Pombal, Estado da Paraíba, 14 de novembro de 2025.

CRISTIANE FERREIRA DE MEDEIROS
Presidente do CMDDCA

Publicado por:
Danielle Pereira de Araujo Lacerda
Código Identificador:8ABC2A73

GABINETE
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL GP/PMP N° 0230/2025

Pombal/PB, 14 de outubro de 2025.

À Ilma. Contratada

ALESSANDRA CAROLYNY AVELINO DE SOUSA, com sede na Rua Rebeca Furtado Costa Souza, S/N, Bairro: SALGADINHO, PATOS – PB, CEP: 58706-532; inscrita no CNPJ sob o n.° 56.419.531/0001-78;

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. 518/2025, oriundo do Pregão Eletrônico n. 048/2025**, 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) às Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, respectivamente, (Requisição Administrativa n. 023963 e 023967), abaixo discriminados:

CÓD.	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	UNID
028788	ÁGUA MINERAL, Material: água mineral natural, Gaseificação: sem gás, Composição Química: em níveis aceitáveis pelo ministério da saúde, Físico–Química: em níveis aceitáveis pelo ministério da saúde, Unidade de Fornecimento: copo de 200 ml. A água mineral deverá ter validade mínima de 11 (onze meses) a contar da data de entrega no local determinado. A água mineral deverá ser entregue em copo de 200ml, plenamente preenchidos, munidos de lacre de inviolabilidades intacto, devidamente lacrados, atóxicos e inodoros, fabricados com matéria–prima não reciclada, contendo rótulo de classificação da água e todas as informações químicas do produto, número do registro junto ao Ministério da Saúde e aprovada pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, através do Laboratório de Análises Minerais.	STERBOM	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 às Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, respectivamente, 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 pelas referidas secretarias. Assim, a empresa já se encontra em mora perante o município.
O atraso na entrega do(s) produto(s) citado(s) para a Farmácia Básica vem ocasionando prejuízos incalculáveis à população, porquanto compromete o serviço de fornecimento de medicamentos.

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. 518/2025,** oriundo do Pregão Eletrônico n. 048/2025, 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:3C9D5EC5

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 016/2025

O MUNICIPIO DE POMBAL– PB, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, informa a prorrogação do prazo para recebimento dos documentos referente ao Credenciamento de hospedagem para o grupo de idosos em deslocamento ao Arajara Park. O novo prazo será até **18/11/2025**, **através do endereço de e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br,** permanecendo inalteradas as demais condições do edital. Motivo: Ausência de interessados no credenciamento. Maiores informações e aquisição do edital completo nos sítios: http://www.pombal.pb.gov.br/credenciamento/, 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 08h00min às 12h:00min e das 14h00min às 18h00min ou pelo e-mail: licitacao@pombal.pb.gov.br.

Pombal-PB, 14 de novembro de 2025.

NARA ROVENIA BEZERRA PAIXÃO NOBREGA
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Thatiane de Araujo Costa
Código Identificador:06DA3EC4

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL
EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO DE Nº 138/2024

O Primeiro Termo de Aditivo de Prazo ao Contrato de Nº 0138/2024 da concorrência de licitação de Nº 012/2024. A Prefeitura Municipal de Princesa Isabel/PB, CNPJ: 08.888.968/0001-08 e a E L F TEIXEIRA CONSTRUCOES E SERVICOS EIRELI EPP CNPJ nº 17.560.794/0001-40. Considerando a Justificativa do Secretário de InfraEstrutura, entendemos que a prorrogação da vigência do contrato tem o ordenamento jurídico, portanto deve a vigência passar para 18/11/2025 a 18/11/2026 e DOTAÇÃO: FONTE DE RECURSOS: 04.00 Sec. Infra–Estrutura, Meio Ambiente a Agricultura 15.451.2017.104 (Realizar Obras De Infra–Estrutura) 500 (Recursos Não Vinculados De Impostos) – Convênio FDE 023/2025 – Fonte: 701 – (Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados) 4.4.90.51 (Obras E Instalações) Conforme QDD 2025, Ficando Automaticamente Incorporadas As Dotações Do Orçamento Anual (Loa) Aprovado Por Lei Para O Exercício Seguinte. Contratantes: o Senhor Ednaldo de Melo (Pela Contratante) e ao senhor Emanoel Loudal Florentino Teixeira (Pela a Contratada).

Princesa Isabel-PB, 13 de Novembro de 2025

EDNALDO DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Manoel Francelino de Sousa Neto
Código Identificador:0D0A9AA7

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00035/2025

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00035/2025, que objetiva: Aquisição de veículos tipo Pick–Up destinados as diversas secretarias do município de Rio Tinto–PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: FIORI VEICOLO S.A - CNPJ 35.715.234/0008-76 -R$ 959.277,56.

Rio Tinto - PB, 14 de Novembro de 2025

MAGNA CELI FERNANDES GERBASI
Prefeita

Publicado por:
Josenildo Silva de Oliveira
Código Identificador:BE77E28C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PE 00035-2025

EXTRATO DE CONTRATO - PE 00035-2025
OBJETO: Aquisição de veículos tipo Pick–Up destinados as diversas secretarias do município de Rio Tinto–PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00035/2025. DOTAÇÃO: Recursos não vinculados de Impostos: 20.500 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 12.361.1004.2019 – MANTER ATIV. DO FUNDEB – OUTROS 30% 15401030 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS – 30% 0194– 4490.52–99 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 15421030 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAT – 30% 0196 – 4490–52–99 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 12.365.1004.2023 – MANTER AS ATIVIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL 15421030 – TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB – COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAT – 30% 0237 – 4490–52–99 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 12.361.1004.1009 – ADQUIRIR VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PARA EDUCAÇÃO 15001001 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MDE 0119 – 4490–52–99 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 20.300 – SEC. DE ADM.E PLANEJAMENTO 04 122 0007 2008 MANUT. DAS ATIV. DA SEC DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 15001000 Recursos Livres (Ordinário) 0059 – 4490–52 – Equipamentos e Material permanente 20.400 – SECRETARIA DE FINANÇAS 04.123.0007.2013 – MANUT.DAS ATIV DA SEC. DE FINANÇAS 1500100 – Recursos Livres (Ordinário) 0092 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 20.600 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO TINTO 10.301.1001.1012 – ADQUIRIR VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA SAÚDE 15001002 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – SAÚDE 0246.4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 16320000 – TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO REFERENTES A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGENERES VINCULADOS A SAÚDE 0248 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 1700000 – TRANSFERÊNCIA ESPECIAL DO ESTADO 0644 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 20.700 – SEC.DO TRABALHO E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.244.1002.2070 – MANUT.DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR 15001000 – Recursos Livres (Ordinário) 0681 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 21.000 – SEC. DE AGRICULTURA E PESCA 20.608.1008.2057 – MANUT.DAS ATIV. AGRIC. E PESCA 15001000 – Recursos Livres (Ordinário) 0487 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 21.100 – SEC.DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL 15.122.0007.2059 – MANUT. DAS ATIV.DA SEC. DE DES. URBANO E RURAL 15001000 – Recursos Livres (Ordinário) 0563 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 21.200 – SEC.DO TURISMO, CULTURA, ESPORTE E MEIO AMBIENTE 27.812.1003.2063 – MANUT.DAS ATIV DAS SEC.DO TURISMO, CULTURA, ESPORTE E MEIO AMBIENTE 15001000 – Recursos Livres (Ordinário) 0616 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 21.300 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 08.244.0007.2050 – MANTER ATIV. DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 15001000 – Recursos Livres (Ordinário) 0685 – 4490–52 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025.PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Rio Tinto e: CT Nº 00235/2025 - 14.11.25 - FIORI VEICOLO S.A - CNPJ 35.715.234/0008-76 - R$ 479.638,78.

Publicado por:
Josenildo Silva de Oliveira
Código Identificador:4E9DEF38

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E RENDA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO - CONCORRÊNCIA Nº 0001/2025. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0148/2025.

Contratante: Prefeitura Municipal de Santana dos Garrotes - PB. Contratado: **MULTIGRUPO SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 12.670.936/0001-09,** sediada na Rua Projetada, S/N, Adailton Soares Texeira, Itaporanga-PB – CEP: 587800-000. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para a execução de perfuração de poços tubulares com instalação de sistema de energia solar (fotovoltaica). **Fundamentação Legal**: Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021. **Valor Contratual global**: **R$ 215.226,53 (duzentos e quinze mil e duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e três centavos).** Ratificação em: 11/11/2025.

PALOMA KENNED LEITE DA SILVA -
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:2E6624E6

SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E RENDA
RESULTADO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO DA CONCORRÊNCIA Nº 0001/2025, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB** - através de seu Agente de contratação, **COMUNICA** a todos os interessados, referente ao processo licitatório nº **0001/2025**, na modalidade **CONCORRÊNCIA** que tem como objeto a contratação de empresa especializada para a execução de perfuração de poços tubulares com instalação de sistema de energia solar (fotovoltaica), que obedecerá a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que foi declarada vencedora a empresa: **MULTIGRUPO SOLUCOES COMERCIO E SERVICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 12.670.936/0001-09, sediada na Rua Projetada, S/N, Adailton Soares Texeira, Itaporanga-PB – CEP: 587800-000, com valor global de R$ 215.226,53 (duzentos e quinze mil e duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e três centavos),** por ter apresentado a proposta mais vantajosa para a administração e por ter atendido todos os requisitos do edital, e desde já **CONVOCAMOS** a referida empresa para devida assinatura do respectivo termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação, nos termos da Lei Federal n° 14.133/2021 em sua redação final.
Santana dos Garrotes - PB, 14 de novembro de 2025.

FRANCISCO BARBOZA DE MORAIS
Agente de Contratação

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:BA28B122

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 090/2025

OBJETO: Contratação de pessoa física ou jurídica, para os serviços de engenharia civil e elaboração de projetos para ampliação e reforma do cemitério e ginásio da pitombeira no município de Santana dos Garotes/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.
CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DOS GARROTES/PB**
CONTRATADO: **JEFERSON DA SILVA BEZERRA - CPF: 125.647.474-69 - CREA: 162300131-5, residente na Rua Marta Batista de Moura, SN, centro, Itaporanga/PB.**
VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).
DATA DA CELEBRAÇÃO/VIGENCIA: 13/11/2025 a 31/12/2025.

Publicado por:
Robson Marcos Delfino Laurêncio
Código Identificador:6E573999

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE ADESÃO À NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE PADRÃO NACIONAL

TERMO DE ADESÃO À NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA DE PADRÃO NACIONAL

Termo de Adesão do MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS/PB ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, entre as administrações tributárias da União, do Distrito Federal e dos Municípios, com a participação da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF), da Confederação Nacional de Municípios (CNM), e da Frente Nacional de Prefeitos (FNP), objetivando a adesão ao padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica, bem como exercer opção por produtos disponíveis pelo Sistema Nacional da NFS-e, de acordo com o disposto no artigo 199 da Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional – CTN).

MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n. 01.612.691/0001-47, com sede administrativa localizada na Rua José Alves de Melo, s/n, Centro, CEP: 58853-000, neste ato representado por sua Prefeita **ADEILZA SOARES FREIRES**, brasileira, casada, prefeita, inscrita no CPF sob o n. 000.251.224-60, residente e domiciliada no Sítio Águas Belas, s/n, Zona Rural, São Domingos/PB, tendo em vista os arts. 100, inciso IV, e 199 da Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional – CTN), ora denominado **ADERENTE**:

CONSIDERANDO que o Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, que dispõe sobre as regras relativas à instituição de um padrão nacional para a Nota Fiscal de Serviço eletrônica (Protocolo ENAT n. 11, de 2015), institui o Sistema Nacional da NFS-e e estabelece o modelo deste Termo de Adesão ao Convênio,

RESOLVE firmar, por seus representantes legais, o presente Termo de Adesão ao Convênio da NFS-e que se regerá pelas cláusulas seguintes:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo a adesão ao Convênio da NFS-e, celebrado em 30 de junho de 2022, visando adotar o padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço eletrônica (NFS-e), com o consequente compartilhamento dos documentos fiscais e integrar o Sistema Nacional da NFS-e, sem prejuízo da legislação nacional referente aos sigilos comercial e fiscal.

2. DAS CONDIÇÕES

2.1. O ADERENTE se obriga às cláusulas do convênio.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O presente termo é parte integrante do convênio e terá vigência por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura.

3.2. Na ocorrência de ajustes ao convênio, este termo fica tacitamente ratificado, sem prejuízo ao direito ulterior de distrato.

4. DA PUBLICAÇÃO

4.1. A publicação do presente termo é de responsabilidade do ADERENTE, a ser formalizada em seus diários oficiais ou em outros instrumentos de grande circulação.

4.2. O signatário firma o presente termo para que produza os efeitos legais e resultantes de direito.

São Domingos/PB, 14 de novembro de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES
Prefeita do Município de São Domingos/PB

Publicado por:
Ariane Laurentino Freires Canuto
Código Identificador:EE528794

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA PMSD/GP N. 199/2025

PORTARIA PMSD/GP N. 199/2025

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no exercício das atribuições que lhe são outorgadas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, **NAYARA BARBOSA ALMEIDA**, CPF n. xxx.778.344-xx, do cargo de provimento em comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E EDUCAÇÃO** (Símbolo CC-5), ficando revogada a PORTARIA PMSD/GP N. 141/2025.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

São Domingos/PB, 14 de novembro de 2025.

ADEILZA SOARES FREIRES
Chefe do Poder Executivo

Publicado por:
Ariane Laurentino Freires Canuto
Código Identificador:30032672

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
AVISO DE CONVOCAÇÃO DE REMANESCENTES
DISPENSA Nº DV00045/2025
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a execução de projeto educacional voltado à educação financeira, empreendedorismo e inteligência emocional, com metodologia inclusiva, foco em aplicação prática e com acompanhamento técnico–pedagógico, destinado a atender as necessidades da secretaria municipal de educação, contemplando a formação de professores e o desenvolvimento de atividades com alunos do ensino fundamental II (6º ao 9º ano) da rede pública de ensino deste município.
O Agente de Contratação, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar às 09:00h do dia 18 de novembro de 2025, através do e-mail: cpl@saofrancisco.pb.gov.br , a reabertura do referido processo de licitação para convocação de remanescentes, uma vez que a empresa primeira colocada, não cumpriu com as exigências do item 10.4 do TERMO DE REFERÊNCIA/EDITAL.
A não manifestação do(s) interessado(s) implicará expressamente a falta de interesse no processo.
São Francisco/PB, 14 de Novembro de 2025.

FRANCISCO NASCIMENTO DA SILVA
Agente de Contratação

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:5211AB2A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE FROTA,CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00023/2024. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00339/2024 - Afimotor Transportes Ltda - CNPJ: 57.426.866/0001-86 - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 13.11.25

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:5CB07FBB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: AQUISIÇÃO PARCELADA DE ALIMENTOS EM GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00020/2025. ADITAMENTO: Ajuste no quantitativo para adequação à demanda. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Francisco e: CT Nº 00109/2025 - Thiago Gomes Barbosa Comércio - 1º Aditivo - acréscimo de R$ 20.333,32. ASSINATURA: 13.11.25

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:0F72F32C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
NOTIFICAÇÃO - PREGÃO ELETRONICO Nº00055/2025

NOTIFICAÇÃO

A prefeitura Municipal de São Francisco, por meio do fiscal de contratos, Geovani de Almeida Santos, mat. 1269, no uso de suas atribuições, faz saber ao fornecedor: MARIA DO SOCORRO DE MEDEIROS FREITAS, inscrito no CNP3 N° 31.618.876/0001-20, vencedor do pregão 00055/2025, deverá proceder com a entrega de FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO, solicitada pela Secretaria de Educação.
Dar-se o prazo de 48 horas para a entrega ou manifestar a justificativa de demora, sob pena de sofrer rescisão contratual sem prejuízo dos sansões cabíveis.
A entrega deverá ser realizada na SECRETARIA DESTE MUNICÍPIO. Ainda, destaco, que os itens requeridos irão passar por inspeção e conferencias através de um técnico responsável.
A eventual rescisão será publicada no site do Município de São Francisco/PB.

São Francisco — PB, 14 de novembro de 2025

GEOVANI DE ALMEIDA SANTOS
Fiscal de Contratos

Publicado por:
Francisco Lopes de Lima
Código Identificador:1A5A3AB2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DA LAGOA TAPADA

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2025

OBJETO: Contratação de empresa para implantação de Projeto de Eficiência Energética, no município de São José da Lagoa Tapada, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Abertura das propostas: dia ***02 de dezembro de 2025, às 09h00min*** (horário de Brasília), através do site www.portaldecompraspublicas.com.br. A íntegra do edital está disponível nos seguintes endereços eletrônicos: www.saojoselt.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.
São José da Lagoa Tapada - PB, 14 de novembro de 2025

JOÃO JUCÉLIO SILVA DO VALE
Agente de Contratação

Publicado por:
João Jucélio Silva do Vale
Código Identificador:5E221981

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL

Lei nº 788 de 2025

DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA, ESTADO DA PARAIBA PARA O QUADRIÊNIO DE 2026 A 2029 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São José da Lagoa Tapada, Estado da Paraíba, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º - O Plano Plurianual da Administração Pública Municipal de São José da Lagoa Tapada para o quadriênio de 2026 a 2029 contemplará as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada, em conformidade com os Anexos integrantes desta lei.

Paragrafo Único - Integram esta Lei os Anexos abaixo discriminados

I – Demonstrativo dos Programas Finalísticos;
II – Resumo dos Programas Finalísticos por Macroobjetivo;
III - Resumo das Ações por Funções e Subfunções;
IV – Classificação dos Programas por Macroobjetivo;
V – Resumo dos Programas e Ações por Funções e Subfunções

Art. 2º - Os programas finalísticos de governo, como instrumentos de organização dos projetos e atividades, no âmbito da execução orçamentaria da Administração Pública Municipal.

§ 1º - Os valores consignados a cada programa no PPA 2026 a 2029 são referenciais e não constituem limites à programação das despesas expressas nas leis orçamentarias e seus créditos adicionais.

§ 2º - Para fins desta Lei considera-se:

I - Programa - o instrumento de organização da ação governamental visando o alcance dos objetivos pretendidos;

II - Objetivos - os resultados que se pretende alcançar com a realização das ações de governo;

III - Público Alvo - população, órgão, setor, comunidade, sociedade a que se destina o programa;

IV - Projeto/Atividade ou Operações Especiais - a especificação da natureza da ação que se pretende realizar;

V - Ações - O conjunto de procedimentos e trabalhos governamentais com vistas à execução do programa;

VI - Produto - a designação que se deve dar aos bens e serviços produzidos em cada ação governamental na execução do programa;

VII - Unidade de Medida - a designação que se deve dar à quantificação do produto que se espera obter;

VIII - Metas - os objetivos quantitativos em termos de produtos e resultados a alcançar;

Art. 3º - As metas da Administração constituídas por Projetos e Atividades ou Operações Especiais para o quadriênio 2026 a 2029, consolidadas por programas por Órgãos e Unidades Orçamentárias integrante desta Lei.

Art. 4º - As Metas Físicas, Produto, Unidade de Medida, Posição em 2025 e Desejado ao Final por Ações em cada Programa, são aquelas demonstradas nas Informações por Programas, integrante desta Lei.

Art. 5º - Os valores dos Anexos integrantes desta Lei estão orçados a preços correntes, com a projeção da inflação ao ano.

Art. 6º - As alterações na programação deste Plano Plurianual, poderão ser promovidas mediante Lei específica votada na Câmara Municipal.

Parágrafo Único - anualmente o Executivo Municipal poderá enviar à Câmara
Municipal, solicitação para a adequação do Plano Plurianual à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 7º - O Poder Executivo Municipal poderá aumentar ou diminuir as metas
físicas estabelecidas, a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada em cada exercício, de forma a assegurar o permanente equilíbrio das contas públicas.

Art. 8º - As prioridades da Administração Municipal em cada exercício serão expressas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e extraídas dos Anexos desta Lei.

Art. 9º - Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, poderá, ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize sua inclusão.
Art. 10 - Considera-se Agenda Transversal um conjunto de políticas públicas de diferentes áreas, articuladas para enfrentar problemas complexos que afetam crianças e adolescentes no município.

Art. 11 - A Agenda Transversal de que trata o artigo anterior terá como foco a promoção e a garantia de direitos de crianças e adolescentes, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente e demais normas aplicáveis.

Art. 12 - O município terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei, para elaborar e divulgar oficialmente as ações estratégicas da Agenda Transversal de que trata esta Lei.

Art. 13 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

São José da Lagoa Tapada – PB, 16 de outubro de 2025.

EVILASIO FORMIGA LUCENA NETO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Carlos Antonio Braga de Sá
Código Identificador:2AE83756

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – TERMO ADITIVO Nº 002/2025 TOMADA DE PREÇOS Nº 00014/2023

GABINETE DA PREFEITA
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – TERMO ADITIVO Nº 002/2025
TOMADA DE PREÇOS Nº 00014/2023
Pelo presente, fica a empresa ELF TEIXEIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ N° 17.560.794/0001-40, com sede na Rua João Luiz, S/N, Centro, Juru - PB, CEP: 58.750-000, neste ato representado por Emanuel Loudal Fiorentino Teixeira, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Avenida Antônio Lira, n° 74, Apartamento 301, Tambaú - João Pessoa - PB, CEP: 58039-050, CPF n° 009.667.564-01, Carteira de Identidade n° 2.574.562 - SSP/PB, Autorizada conforme condições estabelecidas no termo aditivo nº 002, referente ao Contrato nº 41401/2024, que tem como objeto:

Contratação de empresa especializada para Reforma da EMEF Tenente Titico Gomes e Ampliação da EMEIF Luís Gomes de Sousa Costa no Município de São José de Espinharas/PB, através do Convênio Estadual n° 293/2022.
São José de Espinharas/PB, 14 de novembro de 2025

THAISE GOMES DE SOUSA
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Jose Matheus Paulo Morais
Código Identificador:C4ADC8C8

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BONFIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO BONFIM-PB AVISO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2025
A Prefeitura Municipal de São José do Bonfim – PB, torna público a licitação sob modalidade Pregão na Forma Eletrônica, do tipo menor preço por item, para: Aquisição de um veículo tipo passeio, para atender as necessidades do Programa Bolsa Família no Município de São José do Bonfim/PB. Data e horário do início da disputa: 09:30hs/mim do dia 02/12/2025. Fundamento legal: Lei 14.133/21. LOCAL: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br. Modo de Disputa: Aberto. Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos na sede da Prefeitura Municipal, das 08:00 às 13:00hs, através do Setor de Licitação, Rua José Ferreira, 05 - Centro - São José do Bonfim – PB e e-mail: licitacao@saojosedobonfim.pb.gov.br.
São José do Bonfim – PB, 14 de novembro de 2025.

ALCIONE DE ALMEIDA SILVA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Joseildo Alves Monteiro
Código Identificador:EC3D8D24

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 152/2025 CREDENCIAMENTO 002/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025 CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ/ PB; CONTRATADA: HOC - HOSPITAL DE OLHOS CAICO LTDA, CNPJ: 25.06

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 152/2025 CREDENCIAMENTO 002/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025

CONTRATANTE: Município de São José do Brejo do Cruz/ PB; CONTRATADA: HOC - HOSPITAL DE OLHOS CAICO LTDA, CNPJ: 25.063.594/0001-00; OBJETO: contratação de serviços médicos (consultas, exames e cirurgias oftalmológicas).; VIGÊNCIA: termo inicial em 31 de outubro de 2025 e termo final em 31 de outubro de 2026; VALOR TOTAL: O valor total da contratação é de R$ 65.020,07(sessenta e cinco mil vinte reais e sete centavos) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1 Gestão/Unidade: 10 – Saúde.2 Fontes de Recursos: 1.500.1002/340.211 1.500.1002; 1.600.0000/300.600 1.600; 1.500.1002/300.500 1.500.1002; 2.600.3110/300.600 2.600.3110. 3 Programa de Trabalho: 0051; 0015; 0048. Elemento de Despesa 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Plano Interno: 2011 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE PARA; 2021 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PREVINE BRASIL; 2036 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE – UBS; 2040 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE A; 2183 - MANUTENÇÃO DA SAUDE DA FAMILIA - PSF E EQUIPE E-UM; 2184 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAUDE: SUBSCRITORES: Kledyanne Cristina da Silva Gomes - pelo Credenciante e Débora Christina Pereira Fernandes Santos – Credenciado.
.

São José do Brejo do Cruz/ PB, 31 de outubro de 2025

KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Edilma Lopes Teixeira
Código Identificador:103B003F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 222/2025 CREDENCIAMENTO 002/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 222/2025 CREDENCIAMENTO 002/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 037/2025 - INEXIGIBILIDADE Nº 004/2025

CONTRATANTE: Município de São José do Brejo do Cruz/ PB; CONTRATADA: TIAGO DIAS DIAGNÓSTICO LTDA, CNPJ/MF nº 41.582.945/0001-46; OBJETO: Contratação de serviços médicos (consultas, exames e cirurgias oftalmológicas); VIGÊNCIA: termo inicial em 14 de novembro de 2025 e termo final em 14 de novembro de 2026; VALOR TOTAL: O valor total da contratação é de R$ 36.765,28 (trinta e seis mil setecentos e sessenta e cinco reais e vinte e oito centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1 Gestão/Unidade: 10 – Saúde.2 Fontes de Recursos: 1.500.1002/340.211 1.500.1002; 1.600.0000/300.600 1.600; 1.500.1002/300.500 1.500.1002; 2.600.3110/300.600 2.600.3110. 3 Programa de Trabalho: 0051; 0015; 0048. Elemento de Despesa 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. Plano Interno: 2011 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE PARA; 2021 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PREVINE BRASIL; 2036 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE – UBS; 2040 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE A; 2183 - MANUTENÇÃO DA SAUDE DA FAMILIA - PSF E EQUIPE E-UM; 2184 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAUDE:SUBSCRITORES: Kledyanne Cristina da Silva Gomes - pelo Credenciante e Tiago Pereira Ramalho Dias –Credenciado.

São José do Brejo do Cruz/ PB, 14 de novembro de 2025

KLEDYANNE CRISTINA DA SILVA GOMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Edilma Lopes Teixeira
Código Identificador:37AE0595

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00019/2025

A prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro, Estado da Paraíba, torna público que fará realizar através do pregoeiro oficial, por meio do site https://www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor preço por item, para: contratação da aquisição parcelada de gêneros alimentícios hortifrutigrangeiros, a serem utilizados nos serviços das secretarias municipais. Abertura da sessão pública: às

10h do dia 27 de novembro de 2025. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de setembro de 2022; bem como da Lei Municipal 491 de 27 de março de 2024 e demais legislações pertinentes, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.
E-mail: contratacao@ssdoumbuzeiro.pb.gov.

São Sebastião do Umbuzeiro - PB, 13 de novembro de 2025

JOAO PAULO PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Joao Paulo Pereira da Silva
Código Identificador:2AA57023

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMSSU/GCPE Nº 287/2025.

PORTARIA PMSSU/GCPE n.º. 287/2025.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO, ESTADO DA PARÍBA, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida no artigo 59, inciso V, no que se combina com o disposto no artigo 67, inciso II, alínea b, todos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que,

Considerado, Decisão judicial que pede o reconhecimento da estabilidade para o cargo de Agente de Endemias, por estar em conformidade com os requisitos legais tratados pela Emenda Constitucional nº 51/2006 e a Lei Federal nº 11.350/2006.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o (a) Senhor (a) **AGNALDO ALVES DE SANATANA**, portador (a) do CPF sob o nº 026.646.614-18, para o cargo de provimento efetivo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)**, criado pela lei Municipal nº 410/2018, 08 de maio de 2018.

Art. 2º - O nomeado deverá apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração no prazo de 15 (quinze dias), munido da documentação exigida para a posse e exercício do cargo.

Art. 3º- Publique-se. Proceda-se com as comunicações de estilo. Registre-se. Arquive-se. Cumpra-se.

São Sebastião do Umbuzeiro (PB), em 14 de novembro de 2025.

ADALCY MILENE DE FREITAS NEVES
Prefeita Constitucional

Publicado por:
Joao Paulo Pereira da Silva
Código Identificador:AAC9C470

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

CPL
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia civil para a construção da UBS - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, no bairro PARQUE DOS COQUEIROS para melhores condições no atendimento à população em interesse do Fundo Municipal de Saúde. PROPOSTA n° 08036.4380001/24-006 - Proposta selecionada no NOVO PAC, Saúde para o município. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00002/2025. ADITAMENTO: Ajuste no quantitativo para adequação do projeto. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00008/2025 - R M G Construções e Serviços LTDA - CNPJ: 23.429.439/0001-30 - 1º Aditivo - redução de R$ 66.977,57. ASSINATURA: 14.11.25

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:2D340645

CPL
EXTRATO DE ADITIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de assessoria e consultoria em Licitações. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade nº IN00038/2024. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Sapé e: CT Nº 00091/2024 - Walligna Alves Bonifacio Ltda - CNPJ: 43.731.860/0001-08 - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 (doze) meses. ASSINATURA: 14.11.25

Publicado por:
Elaine Cunha da Silva
Código Identificador:CC34CA59

GABINETE DO PREFEITO
RESENHA Nº 082/2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB, usando das atribuições, que lhe são conferidas e tendo em vista a servidora abaixo relacionada, **DEFERIU** o seguinte pedido de Licença à Gestante.

Matrícula	Nome	Função	Lotação	Período
2122517	Maria Izabel de Medeiros	Enfermeiro	Secretaria de Saúde	21/09/2025 a 21/03/2026

Sapé, 14 de novembro de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:C0B52E5B

GABINETE DO PREFEITO
RESENHA Nº 083/2025 O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES, QUE LHE SÃO CONFERIDAS E TENDO EM VISTA OS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS, DEFERIU O SEGUINTE PEDIDO DE LICE

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB, usando das atribuições, que lhe são conferidas e tendo em vista os servidores abaixo relacionados, **DEFERIU** o seguinte pedido de Licença para Tratamento de Saúde.

Matrícula	Nome	Função	Lotação	Período
748	Ana Lúcia da Silva	Professor P1	Secretaria de Educação	27/10/2025 a 27/01/2026
0868	Patricia Celiane Oliveira do Nascimento	Professora P1	Secretaria de Educação	01/11/2025 a 01/12/2025
1930	Everaldo Ferreira dos Santos	Professor P1	Secretaria de Educação	24/10/2025 a 24/12/2025

Sapé, 14 de novembro de 2025.

SIDNEI PAIVA DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Lidiane Araújo do Nascimento
Código Identificador:5670614D

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 270/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

A Secretária-Executiva de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 05/2002 e pelo disposto na Lei nº 838/2020, art. 27, **Resolve:**
Art. 1º Conceder à servidora, **Isabel Cristina Gabriel Couto,** matrícula nº **1375**, ocupante do cargo efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais,** FÉRIAS, pelo período de 19 dias, de **17/11/2025 a 05/12/2025**, correspondente ao restante das férias coletivas concedidas no ano de **2022**, com base no Decreto Municipal nº 028/2022PMS/GP do referido ano.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Publique-se e cumpra-se.
Soledade PB, 14 de novembro de 2025.

PRISCILA DE ANDRADE ARRUDA
Secretária-Executiva de Administração e Planejamento

Publicado por:
Priscila de Andrade Arruda
Código Identificador:5A6AE8A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 271/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

A Secretária-Executiva de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 05/2002 e pelo disposto na Lei nº 838/2020, art. 27, **Resolve:**
Art. 1º Conceder ao servidor, **Luiz Elias Rodrigues Evangelista,** matrícula nº **3771**, ocupante do cargo efetivo de **Motorista,** FÉRIAS, pelo período de **30 dias**, de **20/11/2025 a 20/12/2025**, correspondente ao ano de **2024**.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Publique-se e cumpra-se.
Soledade PB, 14 de novembro de 2025.

PRISCILA DE ANDRADE ARRUDA
Secretária-Executiva de Administração e Planejamento

Publicado por:
Priscila de Andrade Arruda
Código Identificador:8CF79F8D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 272/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

A Secretária-Executiva de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 05/2002 e pelo disposto na Lei nº 838/2020, art. 27, **Resolve:**

Art. 1º Conceder à servidora, **Janaina de Araújo Marinho Cordeiro,** sob matrícula nº **1616,** ocupante do cargo de **Assistente Social,** FÉRIAS, pelo período de **21 dias**, de **24/11/2025 a 14/12/2025**, correspondente ao restante das férias coletivas concedidas no ano de **2024**, com base no Decreto Municipal nº 023/2024/PMS/GP do referido ano.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Publique-se e cumpra-se.

Soledade PB, 14 de novembro de 2025.

PRISCILA DE ANDRADE ARRUDA
Secretária-Executiva de Administração e Planejamento

Publicado por:
Priscila de Andrade Arruda
Código Identificador:13FCD941

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 273/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

A Secretária-Executiva de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 05/2002 e pelo disposto na Lei nº 838/2020, art. 27, **Resolve:**
Art. 1º Conceder ao servidor, **Roberto Fagner Silva Campos,** matrícula nº **2448**, ocupante do cargo efetivo de **Técnico de Laboratório de Análises Clínicas,** FÉRIAS, pelo período de **12 dias**, de **24/11/2025 a 05/12/2025**, correspondente ao restante das férias coletivas concedidas no ano de **2023**, com base no Decreto Municipal nº 032/2023/PMS/GP do referido ano.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Publique-se e cumpra-se.
Soledade PB, 14 de novembro de 2025.

PRISCILA DE ANDRADE ARRUDA
Secretária-Executiva de Administração e Planejamento

Publicado por:
Priscila de Andrade Arruda
Código Identificador:42249812

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 274/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

A Secretária-Executiva de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 05/2002 e pelo disposto na Lei nº 838/2020, art. 27, **Resolve:**
Art. 1º Conceder à servidora, **Eliane Rosendo dos Santos,** sob matrícula nº **1513,** ocupante do cargo de **Contínuo,** FÉRIAS, pelo período de **12 dias**, de **24/11/2025 a 05/12/2025**, correspondente ao restante das férias coletivas concedidas no ano de **2023**, com base no Decreto Municipal nº 032/2023/PMS/GP do referido ano.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Publique-se e cumpra-se.
Soledade PB, 14 de novembro de 2025.

PRISCILA DE ANDRADE ARRUDA
Secretária-Executiva de Administração e Planejamento

Publicado por:
Priscila de Andrade Arruda
Código Identificador:1FC21BBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 275/2025, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025.

A Secretária-Executiva de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 05/2002 e pelo disposto na Lei nº 838/2020, art. 27, **Resolve:**
Art. 1º Conceder a servidora, **Érika Patrícia Lima Ferreira,** matrícula nº **2737**, ocupante do cargo efetivo de **Médica PSF,** FÉRIAS, pelo período de **30 dias**, de **25/11/2025 a 24/12/2025**, correspondente ao ano de **2024**.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.
Publique-se e cumpra-se.
Soledade PB, 14 de novembro de 2025.

PRISCILA DE ANDRADE ARRUDA
Secretária-Executiva de Administração e Planejamento

Publicado por:
Priscila de Andrade Arruda
Código Identificador:CE9F7227

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES-PB EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2025 INSTRUMENTO: 1º (PRIMEIRO) TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2025

Instrumento: 1º (Primeiro) Termo de Apostilamento ao Contrato nº 007/2025
PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2025.
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES – PB, CNPJ Nº 08.944.092/0001-70.
Empresa Contratada: PROGÁS DISTRIBUIDORA DE GÁS E ÁGUA – ME, inscrita no CNPJ nº 53.256.763/0001-64, com sede no Sitio Garapu, s/nº, Lote Gleba - 35G, Zona Rural, CEP: 58.322-000, Conde/PB, representada pelo Senhor EDSON NASCIMENTO DE SOUZA.
Objeto do Contrato Original: AQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA PARA O DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E PROGRAMAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE TAVARES – PB, PARA EXERCÍCIO DE 2025.
Objeto do Aditivo: Reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato nº 007/2025 do item 1 (Recarga de Gás de Cozinha GLP 13 KG), o qual tem valor atual de R$ 108,95 (cento e oito reais e noventa e cinco centavos) e passará a ter o valor de R$ 114,58 (cento quatorze reais e cinquenta e oito centavos), reajustado aproximadamente em 5,17% equivalente ao valor de R$ 5,63 (Cinco Reais e Sessenta e Três Centavos) por unidade de (Recarga de Gás de Cozinha GLP 13 KG).
Valor Total do Apostilamento: R$ 2.307,51 (Dois Mil, Trezentos e Sete Reais e Cinquenta e Um Centavos).
Fundamento Legal: Art. 124, inc. II, alínea "d", art. 136, inc. I e Cláusulas Sexta do Contrato nº 007/2025.
Signatários: Pelo Contratante: Genildo José da Silva- Prefeito Contratante e Pelo Contratado: Edson Nascimento De Souza – Contratada. Tavares/PB, 14 de novembro de 2025.

Publicado por:
Abel Armiston Fernandes Melo
Código Identificador:774B5C22

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES/PB EXTRATO DO CONTRATO Nº 187/2025 DISPENSA Nº 045/2025

DISPENSA Nº 045/2025
OBJETO: AQUISIÇÃO DE TELHAS E MADEIRAS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE TAVARES-PB.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES, CNPJ nº 08.944.092/0001-70. **EMPRESA CONTRATADA:** LEOMAX ROBERTO DE SANTANA-ME, inscrita no CNPJ: 01.549691/0001-40, com sede na Rua São Miguel, nº 131, Centro, CEP: 58.753-000, Tavares – PB.
VALOR GLOBAL: R$ 50.540,00 (Cinquenta Mil, Quinhentos e Quarenta Reais)
FUNDAMENTAÇÃO: Art. 75, inc. II da Lei Federal nº 14.133/2021
VIGÊNCIA: 14/11/2025 à 14/05/2026
DATA E ASSINATURA: Tavares – PB, 14 de novembro de 2025.
SIGNATÁRIOS: Pelo contratante: Genildo José Da Silva - Prefeito Contratante e **Pela Contratada:** Leomax Roberto De Santana – Representante legal.

Publicado por:
Abel Armiston Fernandes Melo
Código Identificador:241645A0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES/PB TERMO DE ADJUDICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 045/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAVARES, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o Art. 71, IV da Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **ADJUDICAR** o objeto do Processo de Dispensa de Licitação nº 045/2025, objetivando a AQUISIÇÃO DE TELHAS E MADEIRAS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE TAVARES-PB, em favor da empresa qual seja: **LEOMAX ROBERTO DE SANTANA-ME,** inscrita no CNPJ: 01.549691/0001-40, com sede na Rua São Miguel, nº 131, Centro, CEP: 58.753-000, Tavares - PB, representada pelo Senhor **LEOMAX ROBERTO DE SANTANA**; pelo valor global de **R$ 50.540,00 (Cinquenta Mil, Quinhentos e Quarenta Reais).**
Tavares – PB, 14 de novembro de 2025.

GENILDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Abel Armiston Fernandes Melo
Código Identificador:C122AFFF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES/PB TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 045/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAVARES, Estado da Paraíba, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o Art. 71, IV da Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve **HOMOLOGAR** o Processo de Dispensa de Licitação nº 045/2025, objetivando a AQUISIÇÃO DE TELHAS E MADEIRAS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE TAVARES-PB, em favor da empresa qual seja: **LEOMAX ROBERTO DE SANTANA-ME,** inscrita no CNPJ: 01.549691/0001-40, com sede na Rua São Miguel, nº 131, Centro, CEP: 58.753-000, Tavares - PB, representada pelo Senhor **LEOMAX ROBERTO DE SANTANA**; pelo valor global de **R$ 50.540,00 (Cinquenta Mil, Quinhentos e Quarenta Reais).**
Tavares – PB, 14 de novembro de 2025.

GENILDO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Abel Armiston Fernandes Melo
Código Identificador:0695BF80

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA Nº DV00061/2025

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00061/2025
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 DV00061/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: prestação de serviços de fornecimento de links protegidos de comunicação de dados, com disponibilidade contínua, destinados à

transmissão segura, estável e ininterrupta das imagens e informações do sistema de monitoramento eletrônico das vias públicas do Município de Uiraúna/PB, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: EDVAILSON S DE OLIVEIRA - R$ 28.800,00.

Uiraúna - PB, 13 de Novembro de 2025

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO -
Prefeita Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

EXTRATO DE CONTRATO
OBJETO: prestação de serviços de fornecimento de links protegidos de comunicação de dados, com disponibilidade contínua, destinados à transmissão segura, estável e ininterrupta das imagens e informações do sistema de monitoramento eletrônico das vias públicas do Município de Uiraúna/PB, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00061/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 20.400 SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRACAO; 04 122 1008 1001 MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE MONITORAMENTO ELETRONICO; 15001000 Recursos Livres (Ordinário); 000080 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA; 04 122 1008 2005 MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO; 000096 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;. VIGÊNCIA: até 14/11/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Uirauna e: CT Nº 00295/2025 - 14.11.25 - EDVAILSON S DE OLIVEIRA - R$ 28.800,00.

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:7F83C03F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ADITIVO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAUNA

EXTRATO DE ADITIVO
OBJETO: A CONSTRUÇÃO DE 03 GINÁSIO POLIESPORTIVO, PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DOS BAIRROS OLHO D ´ÁGUA SECO, RETIRO E DISTRITO DE AREAIS EM UIRAÚNA/PB. RECURSO ORIUNDO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, INTRUMENTO DE Nº 090/2024 - SEG-PRC-2024/00174; 094/2024 -SEG-PRC-2024/00175; E 102/2024 -SEG-PRC-2024/00172. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00006/2024. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Uirauna e: CT Nº 00214/2024 - Motiva Construcoes e Servicos Ltda - 1º Aditivo - prorroga o prazo por mais 12 meses. ASSINATURA: 19.09.25

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:23D8AD01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PAR-2025

Plano de Aplicação de Recursos

Número do Plano de Ação:
30882120250002-022593
Ente Recebedor:
MUNICIPIO DE UIRAUNA
CNPJ do Ente Recebedor:
08.924.078/0001-04
UF:
PB
Status do PAR:
Habilitado
Data e hora de envio:
23/06/2025 às 21:01
Fundo/Órgão Vinculado:
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE UIRAUNA
CNPJ do Fundo/Órgão Vinculado:
21.781.188/0001-22
Valor total do Plano de Ação:
R$ 517.518,60

O MUNICIPIO DE UIRAUNA possui:
-Cofiselho de Cultur6 -Fufido de Cultur6

Cofiselho de Cultur6
Número da Lei
739
Ano da Lei
2013
Lei
Lei nº 739 de 2013.
Número da Portaria
613
Ano da Portaria
2025
Portaria
Portaria nº 613 de 2025.

Fufido de Cultur6
CNPJ do Fundo de Cultura
21.781.188/0001-22

Nome do Fundo de Cultura
Fundo Municipal de Cultura de Uirauna

Número da Lei
764
Ano da Lei
2014
Lei
Lei nº 764 de 2014.

Processo de Consulta Pública:
O MUNICIPIO DE UIRAUNA tem disponível R$ 517.518,60 para distribuir no PAR.

A consulta pública foi realizada para o PAR anual ou plurianual?
Anual

Para quais exercícios realizou-se a consulta pública?
Exercício 1

Qual modalidade de processo participativo foi realizada na consulta ao PAR?

Presefici6l
Data da consulta: 10/07/2025
CEP: 58915000
Logradouro: SILVESTRE CLAUDINO
Número: 0
Complemento: TERREO
Bairro: NOSSA SENHORA DE LOURDES
Município: Uiraúna
Estado/UF: PB
Número de Participantes: 22
Documento de comprovação

Quais modalidades de consulta foram realizadas?
Conselho de Cultura, Audiências públicas

Meta 1 - Ações Gerais R$ 122.919,65

Exercício 2025

1.1 Fomento Cultural R$ 69.000,00

1.1.1 REALIZAÇÃO DE OFICINAS ARTÍSTICAS CULTURAIS
Valor da Atividade: R$10.000,00
Ação afirmativa da atividade:
Critérios diferenciados de pontuação; Editais específicos; Cotas
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura; Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano – IDH; Território rural; Favelas e comunidades urbanas; Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social
Etapas do fazer cultural da atividade:
Formação
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura e Economia Criativa; Culturas Periféricas
Segmento cultural da atividade:
Artesanato; Artes Visuais

1.1.2 REALIZAÇÃO DE MOSTRAS CULTURAIS
Valor da Atividade: R$59.000,00
Segmento cultural da atividade:
Dança; Música Popular; Culturas Populares e Tradicionais
Essa atividade é direcionada para algum território específico?:
Favelas e comunidades urbanas; Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura; Regiões com menor índice de Desenvolvimento Humano – IDH; Território rural; Conjunto ou empreendimento habitacional de interesse social; Periferia
Etapas do fazer cultural da atividade:
Produção; Difusão e Circulação
Essa atividade é direcionada para alguma pauta específica?:
Cultura e Economia Criativa; Cultura, Memória e Direitos Humanos; Culturas Periféricas; Culturas Urbanas; Cultura do Sertão; Cultura e Acessibilidade; Cultura e Educação; Cultura e Pessoas Idosas; Cultura e Infância; Cultura e Juventude; Cultura e Turismo
Forma de execução da atividade:
Termo de Execução Cultural (Lei 14.903/2024)
Ação afirmativa da atividade:
Categorias específicas; Cotas; Critérios diferenciados de pontuação; Editais específicos

1.4 Aquisição de bens culturais

R$ 53.919,65

1.4.1 AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS
Valor da Atividade: R$53.919,65
Tipo de aquisição::
Aquisição de equipamentos culturais fixos
O equipamento cultural já está definido?:
Sim
Nome do equipamento cultural:
MEMORIAL DOS SACERDOTES
Endereço do equipamento ou local que será beneficiado:
DISTRITO DE QUIXABA DE CIMA
Territórios:
Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura
Tipos de espaços e equipamentos culturais beneficiados:
Memorial
Porte do espaço/equipamento cultural:
Médio: de 500m² a 1999m²

Meta 3 - Custo operacional R$ 6.460,00
Exercício 2025

3.2 Gestão e operacionalização R$ 6.460,00

3.2.1 CONSULTORIA EM GESTÃO
Valor da Atividade: R$6.460,00
Descrição da atividade:
prestação de serviços especializados voltados ao apoio técnico e estratégico no planejamento, organização e monitoramento da Implementação dos recursos da PNAB 2º CICLO , Plano de Acão 2025.
Tipo de atividade de Gestão e operacionalização:
Apoio Administrativo; Consultoria para fortalecimento e implementação de políticas culturais

Resumo das Metas
Exercício 2025

Meta 1 - Ações Gerais

R$ 122.919,65

1.1 Fomento Cultural

R$ 69.000,00

1.1.1 REALIZAÇÃO DE OFICINAS ARTÍSTICAS CULTURAIS

R$ 10.000,00

1.1.2 REALIZAÇÃO DE MOSTRAS CULTURAIS

R$ 59.000,00

Soma das Atividades

R$ 69.000,00

1.4 Aquisição de bens culturais

R$ 53.919,65

1.4.1 AQUISIÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS

R$ 53.919,65

Soma das Atividades

R$ 53.919,65

Soma das ações

R$ 53.919,65

Resumo das Metas
Exercício 2025

Meta 3 - Custo operacional

R$ 6.460,00

3.2 Gestão e operacionalização

R$ 6.460,00

3.2.1 CONSULTORIA EM GESTÃO

R$ 6.460,00

Soma das Atividades

R$ 6.460,00

Soma das ações

R$ 6.460,00

Total

R$ 129.379,65

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:AF82F803

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 0715/2025/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. **JEFFERSON LEANDRO DE ARAÚJO**, Portador do CPF nº ***.883.841-** e RG nº ***9738 SSDS/RN, ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico II, com símbolo AT-II, com 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 05 de novembro de 2025.

MARIA SULENE DANTAS SARMENTO
Prefeita Municipal de Uiraúna

Publicado por:
Francisca Jussara Alves Vieira
Código Identificador:5E508BCE

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRÓPOLIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA - REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIEIRÓPOLIS

AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00006/2025
REPUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação torna público que, em razão da identificação de erro material na contagem de datas constante na publicação anterior referente a **DISPENSA DE LICITAÇÃO 005/2025, QUE SE TORNA A DIPENSA DE LICITAÇÃO 006/2025**, proceder-se-á à **republicação** do referido aviso para correção das informações.

A medida visa assegurar a **transparência**, o **cumprimento integral das normas legais** e, sobretudo, **garantir igualdade de condições** a todas as empresas interessadas, evitando qualquer prejuízo decorrente do equívoco constatado.

Informamos que o aviso será republicado com as datas devidamente retificadas, permanecendo **inalterados** os demais termos do processo licitatório.

Por fim, reforçamos o compromisso desta Administração com a legalidade e a publicidade dos atos, assegurando plena oportunidade de participação aos licitantes.

A Prefeitura Municipal de Vieirópolis 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: Contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais, mão de obra e execução dos serviços necessários à construção e instalação de subestação aérea trifásica de 30 kVA, incluindo fornecimento e montagem de transformador, poste, estruturas metálicas, chave fusível, para–raios, aterramento, rede de entrada e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da unidade, conforme normas da concessionária local e especificações técnicas do projeto. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Central, SN - Centro - Vieirópolis - PB, ou acessando: www.vieiropolis.pb.gov.br. O referido órgão de contratação estará **RECEBENDO AS PROPOSTAS ATÉ O DIA 20 DE NOVEMBRO DE 2025**, nos horários e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: diariopmvieirópolis@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.Telefone: (..) ...

Vieirópolis - PB, 14 de novembro de 2025

MARIA DAS GRAÇAS DE OLIVEIRA -
Agente de Contratação

Publicado por:
Everton Daniel Pereira Sarmento
Código Identificador:667CDAC6

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO ÚNICO A LEI Nº 897/2025

ANEXO ÚNICO A LEI Nº 897/2025		
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO E FUNÇOES GRATIFICADAS		
CARGOS/SÍMBOLO	**FUNÇÃO**	**ATRIBUIÇÕES**
SECRETARIA – CHEFIA DE GABINETE (CC-1)	CHEFE DE GABINETE	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; Coordenar, em articulação com a Procuradoria Municipal, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Boa Vista; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria do Município ou secretário da área específica; Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Prefeito; Dar suporte técnico ao prefeito municipal; Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo–lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.
SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Auxiliar e acompanhar a fase de planejamento dos projetos e investimentos custeados com recursos federais/estaduais apresentados pela Administração Direta e Indireta da cidade de Boa Vista; Prospectar os programas de governo e organismos que possibilitem a inscrição de projetos e propostas da Administração Pública Municipal. Elaborar projetos arquitetônicos e de

		engenharia, segundo prioridades definidas pelo Poder Público Municipal; Elaborar orçamentos relativos aos projetos arquitetônicos e de engenharia com vistas aos processos licitatórios respectivos e fiscalizar a execução de obras contratadas; Elaborar projetos, se necessário, e fiscalização de obras ou serviços contratados de reforma, melhoramentos ou manutenção predial utilizados pelos diversos órgãos da administração municipal.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (DC-1)	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	Formular, implementar e avaliar políticas públicas; supervisionar e executar atividades de planejamento e orçamento governamental; Acompanhamento da execução orçamentária; Elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; Elaboração de decretos de suplementação; Elaboração de estudos técnicos que produzam sugestões e alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos; Acompanhamento da conjuntura econômica; Orientação aos órgãos em relação ao processo orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e do orçamento, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA	Planejar e executar estratégias de comunicação institucional interna e externa; Coordenar a relação com a imprensa, redes sociais e produção de conteúdo; Garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e promover a transparência pública; Estabelecer e manter canais de diálogo com a sociedade e órgãos de controle. Gerenciar equipes, contratos e recursos da área de comunicação; Monitorar indicadores e avaliar o desempenho das ações de comunicação e transparência; Promover ações de capacitação e fortalecer a cultura da ética e da transparência.
DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (DC-1)	DIRETOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	Promover a integração das instâncias políticas e administrativas, no âmbito interno e externo visando atingir programas, projetos e ações culturais junto a outros departamentos; Provocar e apoiar a institucionalização dessas iniciativas e servir como elemento de interlocução interna; Trazer para si a tarefa precípua de se apresentar colaborativa em suas proposições, esperando contribuir para o fortalecimento do município.
DEPARTAMENTO DE EVENTOS (CC-2)	AGENTE DE EVENTOS	Exercer a direção de eventos, bem como planejar sua realização; |Atuar na busca de novos investidores para o município; Participar quando solicitado, de festivais ou exposições visando a divulgação de eventos e de produtos culturais da cidade; Realizar tarefas afins, conformo solicitado.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA (CC-2)	AGENTE DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	Lidar com o processo das informações, mantendo contato direto com repórteres e veículos de comunicação em geral (rádio, televisão, impresso, mídias), além de participar de atividades, eventos, projetos; Elaborar releases e sugerir pautas que podem servir de notícia para a mídia.
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CC-2)	AGENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	Atender e orientar cidadãos sobre os serviços da Prefeitura de Boa Vista; Registrar e encaminhar solicitações, dúvidas e reclamações; Atualizar cadastros e conferir documentos; Operar sistemas de atendimento e protocolo; Apoiar ações institucionais e manter a qualidade no atendimento; Cumprir normas e participar de capacitações.
DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL (CC-3)	CHEFE DE DIVULGAÇÃO OFICIAL	Desenvolver, gerenciar e alimentar canais de comunicações internas e externas da prefeitura; elaborar o plano de mídia, planejar e desenvolver campanhas e eventos; elabora os relatórios e faz os registros fotográficos de todas as ações; presta apoio na assessoria de imprensa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.
DIVISÃO DE CERIMONIAL (CC-3)	CHEFE DE CERIMONIAL	Planejar e a organizar as cerimônias oficiais; Desenvolver as atividades técnicas administrativas de organização dos eventos; Executar e organizar os expediente administrativos do setor de Eventos e Cerimônias; providenciar o agendamento e convites da cerimônias e eventos; prover os materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento da atividades; realizar eventos e promoções da indústria, do comércio e de serviços; Promover eventos de natureza econômica, cultural, educacional, tecnológica, científica e empresarial; Comunicar eventos e datas comemorativas; Realizar e programar eventos educativos; promover eventos esportivos em parceria com Superintendência de Esporte, Lazer e Juventude; Manter o público alvo informado de todos o eventos esportivos com seus, respectivos horários, preços de ingressos, demais condições correlatas para sua comodidade, articulando, destarte, com Gabinete do Prefeito; Outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal; Executar outras tarefas correlatas, a critério do departamento de Eventos.
DIVISÃO DE SEGURANÇA (CC-3)	CHEFE DE SEGURANÇA	Organizar a repartição interna; Responsável por cumprir a missão de proteção dos ativos organizacionais; Avaliar o ambiente interno e externo de atuação da organização com objetivo de identificar e avaliar riscos de segurança e propor medidas de tratamento; Visa a proteção das pessoas e dos ativos tangíveis e intangíveis da instituição, prevenindo riscos por meio de segurança preventiva e contramedidas de segurança.
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (CC-1)	SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Contribuir e coordenar a formulação de planos de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; Elaborar plano de desenvolvimento econômico para o Município, atualizando-o permanentemente; Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, estadual/federal, além do privado; Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município; Promover a atração e implantação de novas empresas no Município; Promover as potencialidades econômicas deste Município; Coordenar os programas e projetos de fomento de atividades promotoras de aumento de divisas para o Município; Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS I (CC-4)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS I	Responsável por coordenar atividades diversas, relacionadas ao planejamento, organização e administração de recursos humanos e materiais, no setor em que esteja lotado, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (CC-1)	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	A gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos; a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município; Gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas; Orientação e estabelecimento de normas e procedimentos no tocante às compras e suprimentos de bens e serviços e contratações de obras e locações mediante a descentralização dos processos licitatórios para os órgãos e entidades da Administração Municipal; Instrução e formulação de procedimentos a serem observados nos processos de aquisições e contratações por dispensas e inexigibilidades pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de forma descentralizada; Administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores; Administração e controle do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos; a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município; Orientação aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais; Administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos; a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; Gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal; Estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados; a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.
SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTES PÚBLICOS	Responsável pelo gerenciamento dos transportes públicos; executar as políticas de mobilidade urbana do Município ; Atuar na gestão de políticas de transportes e trânsito; Assegurar à população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de Vida no município.
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	Compete à Superintendência de Compras, Licitações e Contratos do Município, por seus setores, as seguintes atribuições: I – a promoção de licitações para aquisições de materiais de uso comum, bem como a contratação de serviços; II – elaboração, controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua; III – criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins; IV – pesquisa e registro de preços, bem como o cadastro de fornecedores; V – formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores no âmbito da administração direta; VI – coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos; VII – promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos

		procedimentos licitatórios no âmbito da administração direta; VIII – requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos; IX – promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais dos órgãos de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais; X – observar em procedimentos licitatórios e contratações em geral, que a definição do objeto e de sua forma de execução atendam aos deveres de eficiência, economicidade, transparência e isonomia, bem como as normas e parâmetros de controle estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (DC-1)	OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios, pedidos de informação sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município de Boa Vista; Receber reclamações e denúncias estas através de delação anônima ou não, com a apresentação de elementos de convicção que evidenciem a materialização do fato delituoso; Buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do município; Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; Manter sigilo, quando solicitado sobre as reclamações e denúncias; Informar aos interessados as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegura o dever do sigilo; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração pública direta, indireta ou funcional.
DIRETORIA DE MATERIAIS (DC-1)	DIRETOR DE MATERIAIS	Gerenciar o almoxarifado, controlando o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; Controlar o patrimônio mobiliário, realizando tombamento, inventário e baixa de bens; Solicitar e acompanhar compras, elaborando termos de referência e especificações técnicas; Atender requisições de materiais feitas pelas secretarias municipais; Elaborar relatórios e registros de movimentação de materiais e bens; Implantar normas e rotinas para o uso racional e controle dos recursos; Supervisionar a equipe do setor, distribuindo tarefas e promovendo organização.
DIRETORIA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DIVERSOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS PESADAS (DC-1)	DIRETOR DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS DIVERSOS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS PESADAS	Gerenciar e fiscalizar o abastecimento de toda a frota municipal (veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos); Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, analisando quilometragem, horas trabalhadas e eficiência; Manter registros atualizados de abastecimento, consumo e manutenção preventiva e corretiva; Emitir relatórios periódicos sobre consumo, rendimento e custos operacionais da frota; Coordenar o sistema de controle de frota, utilizando planilhas ou sistemas informatizados; Fiscalizar contratos de fornecimento de combustíveis, garantindo o cumprimento de cláusulas e qualidade do serviço; Autorizar e acompanhar abastecimentos, evitando desperdícios, desvios ou uso indevido; Planejar e supervisionar a logística de abastecimento, otimizando recursos e garantindo o abastecimento contínuo; Integrar ações com setores de transporte, almoxarifado e patrimônio, assegurando controle eficiente dos recursos; Elaborar normas e procedimentos internos de controle e uso da frota e do combustível.
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (DC-1)	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Recrutamento e seleção, engajamento, treinamento e desenvolvimento, benefícios, planos de carreira e remuneração dos agentes públicos; Fazer descrição de cargos, responsabilidades e qualidades desejadas nas funções; Monitorar o desempenho das equipes; Desenvolver lideranças; Cuidar da saúde mental dos servidores; Gerenciar conflitos e problemas comuns no cotidiano; Garantir que os procedimentos sejam cumpridos e atualizados.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (CC-2)	AGENTE DE TRANSPORTES	Administrar, coordenar, orientar, e fiscalizar o trânsito e o transporte público do município; Agendamento das viagens de cada Parlamentar nos canos oficiais, manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; Encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; Proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos.
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR, MICRO EMPRESA E EPP (CC-2)	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO AO MICRO EMPREENDEDOR, MICRO EMPRESA E EPP	Planejar, executar e coordenar as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município para desenvolvimento local; Elaboração e gestão de projetos, articulação e captação de recursos; Elaborar relatórios dos resultados do monitoramento e da avaliação, com as recomendações; orientar quanto a elaboração de propostas de estudos, pareceres, relatórios, planos e projetos na área de Geração de Trabalho e Renda; Promover estudos de impacto social, preparar e analisar relatórios, parecer técnico, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão; promover a gestão administrativa e financeira do empreendimento (elaboração de planilhas, formação sobre gestão financeira, construção de indicadores, entre outros); Desenvolver estratégias de acompanhamento de pesquisas, mantendo articulação e diálogo com o micro empreendedor, micro empresa e EPP.
DEPARTAMENTO DE OFICINAS (CC-2)	AGENTE DE OFICINAS	Recepcionar e avaliar situação dos veículos do Município; Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção; Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal; Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas; Acompanhar vistorias dos veículos; Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais; Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento; Assessorar tecnicamente as empresas no planejamento e controle operacional do transporte rodoviário; garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte cora qualidade, pontualidade e economicidade; providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito.
DIVISÃO DE PESSOAL (CC-3)	CHEFE DE PESSOAL	Cadastrar e atualizar dados funcionais de servidores; Controlar frequência, ponto eletrônico, faltas, atrasos e banco de horas; Organizar e acompanhar férias, licenças e afastamentos; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e conferência de dados salariais; Atender servidores sobre direitos, deveres e benefícios; Receber, conferir e arquivar documentos pessoais e funcionais; Apoiar em processos de admissão, exoneração, aposentadoria e outros atos funcionais; Cumprir e aplicar normas legais e orientações do setor de Recursos Humanos.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO (CC-3)	CHEFE DE EXPEDIÇÃO	Receber, conferir e organizar documentos ou materiais; Preparar e embalar itens para envio; Registrar entradas e saídas em sistemas ou planilhas; Despachar documentos ou produtos via correios, transportadoras ou malotes; Controlar estoque de materiais de expedição; Arquivar e guardar comprovantes de envio e recebimento; Atender solicitações internas ou externas relacionadas a expedições; Cumprir normas de segurança e organização no setor.
DIVISÃO DE ARQUIVO (CC-3)	CHEFE DE ARQUIVO	Classificar, organizar e arquivar documentos físicos e digitais, seguindo normas e tabelas de temporalidade; Localizar e fornecer documentos mediante solicitação de setores internos ou externos; Controlar a entrada e saída de documentos, mantendo registros atualizados; Auxiliar na conservação e preservação de documentos, evitando danos e perdas; Digitalizar documentos, quando necessário, e nomeá-los conforme padrões estabelecidos; Auxiliar na aplicação de normas de arquivamento, como prazos de guarda e descarte; Colaborar com o gerenciamento do arquivo corrente, intermediário e permanente; Prestar atendimento ao público, quando o arquivo for de acesso externo; Cumprir diretrizes da legislação arquivística, como a Lei de Acesso à Informação (LAI) e normas do Arquivo Nacional.
SEÇÃO DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA (FG-1)	AUXILIAR DE CONTROLE DE VIGILÂNCIA	Auxiliar nas inspeções e fiscalizações realizadas por agentes de vigilância (sanitária, epidemiológica ou ambiental); Coletar, organizar e registrar dados de campo e formulários; Apoiar campanhas de prevenção e controle de doenças, como combate à dengue, vacinação e orientações à população; Realizar visitas domiciliares ou comunitárias, sempre sob supervisão, para entrega de materiais ou coleta de informações; Controlar o estoque e a distribuição de materiais utilizados nas ações de vigilância; Executar tarefas administrativas simples, como arquivamento, digitação e organização de relatórios; Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais usados nas atividades; Acompanhar agentes e técnicos em ações externas, oferecendo suporte logístico e operacional.
SEÇÃO DE REPROGRAFIA (FG-3)	AUXILIAR DE REPROGRAFIA	Operar máquinas de reprografia, como copiadoras, impressoras, scanners e duplicadoras; Reproduzir documentos em papel ou digital (cópias, digitalizações, impressões); Fazer a preparação e organização dos documentos antes da reprodução (grampear, separar, revisar); Encadernar, plastificar e montar materiais conforme a demanda; Controlar a entrada e saída de documentos no setor de reprografia; Solicitar materiais e suprimentos, como papel, toner, capas e espirais; Executar pequenos reparos ou solicitar manutenção de equipamentos; Zelar pela conservação das máquinas e materiais utilizados; Atender solicitações de diferentes setores ou usuários, com agilidade e sigilo quando necessário; Cumprir normas de segurança e organização no manuseio de documentos e equipamentos.

SEÇÃO ESPECIAL DE CHEFIA DE COMPRAS E DO ALMOXARIFADO CENTRAL (FGE-1)	ASSISTENTE ESPECIAL DE CHEFIA DE COMPRAS E DO ALMOXARIFADO CENTRAL	Classificar e cadastrar os bens mobiliários, semoventes e equipamentos; promover a identificação dos bens patrimoniais, por órgão e responsável, as suas características e especificações no que tanga documentação legal, para registrá-los através do sistema de processamento eletrônico de dados; efetuar a classificação e o cadastramento do bens patrimoniais adquiridos, registrando-os com base nos dados da nota fiscal e do empenho, no ato da recepção, para incluí-los nos sistemas de processamento eletrônico de dados e financeiro; efetuar inventário patrimonial; proceder ao inventário, no âmbito municipal, de materiais permanentes, semoventes e de equipamentos, para alimentar a área financeira da Prefeitura, bem como no controle de manutenção, reparos movimentação dos bens; fiscalizar bens patrimoniais; controlar o patrimônio da Administração Direta da Prefeitura, fazendo providenciar o registro, a fiscalização e a recuperação de material, bem como a alienação dos bens obsoletos e inservíveis, para assegurar, nas condições ideais, a continuidade do material útil a serviço da Prefeitura; promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos sob sua responsabilidade administrativa; promover sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvio de infrações de tráfego, providenciando a garantia, conservação e/ou defesa do patrimônio público municipal; manutenção, reparos e movimentação de bens mobiliários e equipamentos; controlar a produção de bens patrimoniais; proceder ao controle da produção de bens patrimoniais, registrando os dados financeiros históricos, mediante avaliação do produto acabado, para a respectiva inclusão contábil, bem como no sistema patrimoniada Prefeitura; identificar e cadastrar os bens imobiliários; identificar os bens imobiliários públicos, pertencentes ao Município de Boa Vista, cadastrando-os, de acordo com as suas características, especificações, zoneamento, uso da terra, áreas especiais e ocupação do solo, para servir de base na urbanização, na regularização fundiária, titulação de área, bem como na valorização imobiliária decorrente de sua ação garantir a preservação e proteção do imóvel, quanto aos aspectos legais e de sua utilização social; coordenar manutenção e reparos dos bens imobiliários; cuidar da limpeza, higiene, copa e zeladoria do prédios públicos e dos órgãos especializados, mediante serviços diretos e/o contratação de terceiros, centralizadamente, ou de forma distribuída; controlar as contas de consumo de energia elétrica, água e esgoto e telefone dos Órgãos do Nível de Direção Superior, Desenvolvimento do Processo, Assessoramento e Execução; controlar as autorizações de inclusões das contas de energia elétrica, água esgoto e telefone em fatura da Prefeitura, dos Órgãos do Nível de Direção Superior.
SEÇÃO DE TELEFONIA (FG-3)	AUXILIAR DE TELEFONIA	Manejar mesa telefônica ou uma seção da mesma; Efetuar e receber ligações internas, locais e interurbanos; Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender os chamados telefônicos; Estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário; Interpretar a queixa encaminhando e/ou acompanhando o interpelante ao departamento adequado; Redigir requerimentos as unidades , solicitando atendimento as queixas registradas; Prestar informações que não necessitam de consultas, inclusive a respeito de serviços de outros órgãos públicos; Manter-se atualizado a respeito dos eventos do município, prestando esclarecimento ou orientando onde consegui-los; Rever os documentos redigidos no dia antes de encaminhá-los; Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo as devidas anotações; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção; Atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamados; Redigir reclamações da população e cadastrar no terminal do computador; Contatar unidades buscando atualização, esclarecimentos e novas informações; Encaminhar carta resposta aos reclamantes; Digitar respostas e arquivar documentos e atualizar quadra de informações; Informar andamento de processos na Prefeitura Municipal de Boa Vista; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
SECRETARIA DE FINANÇAS (CC-1)	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município; Efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município; Proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município; Analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município; Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; Exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo; Fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias; Lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal; Gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes; decidir: a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei; dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município; promover a cobrança administrativa e extra judicial dos créditos tributários e não-tributários municipais; propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal; celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal; gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização; fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.
SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos / entidades da Administração Municipal; coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO); coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal; subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental; zelar pelo equilíbrio financeiro; administrar os haveres financeiros e mobiliários; elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro; subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal; gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município; controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal; administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município; manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais; editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade; orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem aos prestadas aos órgãos federais; supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação; supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil; coordenar o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA (DC-1)	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, modernização da administração e gestão por resultados da SEDHS; programar, controlar e coordenar as atividades de compras e instruir os processos para a aquisição de materiais e de contratações de serviços, autorizados pelo Secretário; controlar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da SEDHS, FMAS, FMDCA e do FMI; controlar e coordenar as programações de compras e da execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e serviços para a SEDHS, FMAS, FMDCA, FMI e dos Conselhos vinculados à Assistência Social, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor; exercer a direção e o controle do patrimônio, almoxarifado, dos serviços auxiliares de limpeza, conservação e manutenção, transporte, recepção, sistema telefônico, protocolo, arquivo, manutenção, conservação das instalações e equipamentos e de vigilância da SEDHS; controlar e coordenar a execução da política de recursos humanos, a elaboração e controle dos proventos da folha de pagamento dos servidores lotados na SEDHS, bem a atualização de suas informações funcionais; supervisionar as atividades da área de informática no âmbito das unidades da SEDHS, promovendo os meios necessários para o seu pleno funcionamento; cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho nos termos da Lei nº 9.159/2012; controlar a movimentação do servidor que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade, nos termos da Lei nº 9.159/2012, sob pena de responder pelos prejuízos decorrentes da falta dessa comunicação; promover as medidas necessárias para o atendimento de diligências e solicitações de ordem financeira, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização; controlar a realização de contratos de repasses e parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle e em atendimento às especificidades de cada programa; administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da SEDHS; acompanhar a execução das atividades de vigilância e segurança dos prédios, instalações, áreas e equipamentos e demais materiais permanentes; cumprir e fazer cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito da SEDHS; manter sistema de informações gerenciais e estatísticas, através de estruturação de banco de dados, sobre o andamento dos trabalhos de sua competência, elaborando relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento dos resultados das ações desenvolvidas; instaurar sindicância administrativa para apurar a existência de irregularidade e autoria, cometida ou em fase de ocorrência no serviço público, assegurando ao acusado a ampla defesa; instaurar processo administrativo sempre que a sindicância resultar em aplicação de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, podendo resultar na demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição do cargo em comissão; controlar e coordenar o cumprimento da Política de Segurança Alimentar e Nutricional a cargo da SEDHS; responsabilizar-se pelo envio dos dados e arquivos eletrônicos da SEDHS ao Tribunal de Contas do Município (TCM), inclusive os relativos ao FMAS, FMDCA e do FMI; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (DC-1)	DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	Planejar e coordenar a execução orçamentária dos órgãos da administração municipal; Acompanhar a aplicação das normas da legislação orçamentária e financeira, como a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal); Analisar e consolidar propostas orçamentárias elaboradas pelas secretarias e demais unidades; Monitorar a execução do orçamento, avaliando receitas, despesas, saldos, remanejamentos e suplementações; Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre a situação orçamentária do município; Apoiar a elaboração da LOA, LDO e PPA, em conjunto com as áreas de planejamento e finanças; Controlar limites de gastos e empenhos, evitando extrapolação de dotações orçamentárias; Colaborar com os processos de prestação de contas junto a tribunais de contas e órgãos de controle; Atender solicitações de informações orçamentárias feitas por vereadores, secretarias ou órgãos de controle externo; Supervisionar a equipe técnica de orçamento, garantindo o cumprimento dos prazos e das diretrizes legais.
DEPARTAMENTO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO (CC-2)	AGENTE DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO	Analisar a legalidade e a adequação dos gastos públicos; verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização de despesas; avaliar a conformidade dos processos de compras e contratações com a legislação vigente; responsabilizar-se por autorizar o pagamento de despesas públicas, emitir empenhos, suprimentos ou dispêndio de recursos, conforme estabelecido no Decreto-Lei nº 200/67; acompanhar as finanças, os contratos, as licitações, as obras, os créditos orçamentários, a transparência, os recursos humanos, os bens patrimoniais, dentre outros ligados aos processos em andamento; responsabilizar-se por dar respaldo jurídico aos atos administrativos, garantindo que os mesmos estejam de acordo com as leis e normas vigentes; zelar pela eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos públicos; prestação de contas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Licitações; garantir que todos os gastos públicos sejam devidamente justificados e documentados, para que possam ser auditados e fiscalizados pelos órgãos competentes; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.
DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO (DC-1)	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	Gerir as atividades administrativas e operacionais relacionadas à arrecadação, fiscalização e controle tributário do município, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Finanças, garantindo a execução de políticas públicas voltadas à gestão fiscal e ao cumprimento da legislação tributária; planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação de tributos municipais, emissão de guias, certidões e demais documentos fiscais; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à área tributária; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos vinculados à arrecadação; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre a arrecadação, fiscalização e demais atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com contribuintes, empresas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS (CC-3)	CHEFE DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS	Atender contribuintes no setor de tributos, prestando informações sobre impostos, taxas e obrigações fiscais; Emitir guias de arrecadação, certidões negativas, carnês e documentos fiscais; Conferir e registrar pagamentos de tributos e outras receitas municipais; Controlar débitos e créditos tributários, atualizando cadastros de contribuintes; Auxiliar na apuração e lançamento de tributos de competência do município (IPTU, ISS, ITBI, taxas etc.); Receber e conferir processos administrativos relacionados a isenção, revisão, parcelamento ou impugnação de tributos; Lançar e acompanhar processos de cobrança administrativa, inclusive protestos e execução fiscal; Colaborar com a fiscalização tributária, reunindo documentos, notificações e informações para os fiscais; Manter organizados os arquivos, relatórios e registros de arrecadação; Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do setor de tributos.
SEÇÃO DE TESOURARIA (FG-2)	AUXILIAR DE TESOURARIA	Controlar o fundo de caixa: examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa; exercer o controle dos fundos especiais, bem como elaborar e encaminhar prestação de contas pertinentes; emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com o documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão; repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesoura Municipal; elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-o ao Departamento Especial de Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão; examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos; encaminhar diariamente ao Departamento Especial de Contabilidade todos o documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos; promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Departamento Especial de Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão; manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções; efetuar o pagamento dos títulos; efetuar ordens de pagamento; controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de cheque devolvidos, em processo; preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura; controlar e emitir Ordens de Pagamento extraorçamentárias de pecúlio e outro de mesma natureza, em processo; promover os recebimentos de depósitos, cauções, finanças, operações de crédito e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação a Secretário; controlar e fiscalizar os pagamentos em prévio empenho, contabilizados a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos; autorizar ordens de crédito; promover o recolhimento de receita extraorçamentária; emitir cheques: requisitar talões de cheque aos bancos; restituir cauções, fianças e depósitos, quando efetuados em títulos; emitir boletim de caixa: fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa; controlar a conciliação bancária: elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às conta bancárias ao secretário da Fazenda; repassar, obrigatoriamente ao secretário, para fins de processamento, todos o documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal; efetuar lançamentos com individualização dos depósitos e saques bancários da entradas e saídas de dinheiro dos Órgãos; movimentar contas bancárias, juntamente com o Secretário da Fazenda, efetivando os depósitos e saques, quando autorizados; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extrato de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importâncias recebidas; elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade; manter permanente articulação com os setores competentes de cada órgão, no sentido de orientar a execução orçamentária e financeira; fazer elaborar e encaminhar ao departamento Especial de Contabilidade movimento diário de caixa; elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extrato de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; analisar, organizar e controlar as transferências para a conta movimento; promover a conciliação dos extratos bancários com relação de recebimento emitidos pelo Sistema Informatizado, garantindo a totalidade do processamento; controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as contas bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento de receita ao Programa Contabilidade; controlar restos à pagar: proceder ao levantamento anual dos restos a pagar e encaminhar ao Programa Contabilidade para inscrição; proceder à inscrição e baixa dos restos a pagar e envia-los ao Departamento Especial de Contabilidade; emitir as ordens de pagamento de restos a pagar de exercício findo; efetuar pagamento de encargos sociais; receber depósitos e cauções: promover o recebimento dos créditos provenientes de sentenças judiciais outros que estejam em poder de terceiros à disposição da Prefeitura, repassando os documentos ao secretário; recolher à instituição bancária e a conta da Prefeitura às importância recebidas; promover os recebimentos de depósitos, cauções, finanças, operações de crédito e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação à Coordenadoria da Arrecadação; consolidar o recolhimento do INSS, oriundo dos órgãos da Administração Direta; promover a guarda de bens e valores; manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Prefeitura; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as promoções aceitas; efetuar registro de resgates e amortizações de créditos: exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações da operações de créditos por empréstimo e financiamento; fiscalizar o recebimento de impostos, taxas e tarifas: controlar a arrecadação diária, procedendo a sua conciliação com as conta bancárias, elaborando e encaminhando relatório geral do desdobramento de receita ao Departamento de Contabilidade; outras atividades encaminhadas pelo Secretário de Fazenda.
SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE IPTU (FG-3)	AUXILIAR DE CADASTRO E CONTROLE DE IPTU	Atualizar e manter o cadastro imobiliário municipal, incluindo dados de terrenos e edificações; Cadastrar e alterar informações de imóveis com base em documentos apresentados por contribuintes (escrituras, alvarás, plantas etc.); Emitir carnês e guias de IPTU, certidões e outros documentos relacionados ao imposto; Conferir e lançar dados para cobrança do IPTU, incluindo isenções, revisões, correções e parcelamentos; Auxiliar no atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre valores, lançamentos, vencimentos e débitos; Acompanhar processos de revisão de lançamentos e impugnações de IPTU; Controlar o histórico dos imóveis e suas alterações (como mudanças de área construída, desmembramentos ou unificações); Coletar ou conferir dados de imóveis em campo, quando necessário, em apoio a vistorias ou atualizações cadastrais; Organizar arquivos e documentos relacionados aos cadastros e processos de IPTU; Auxiliar na geração de relatórios e no controle da arrecadação do imposto.
SECRETARIA DE SAÚDE (CC-1)	SECRETÁRIO DE SAÚDE	Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal; Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercer as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência; De promoção de inspeções de saúde nos servidores da prefeitura; Realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente; Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente; Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência; Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução; Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária; Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente; Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde; Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação; Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou

		menor incidência das doenças na população; Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infectocontagiosas; Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência; Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente; Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares; Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes; Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento à população; Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde; Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA SAÚDE (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO DA SAÚDE	Planejar e coordenar políticas de tecnologia da informação voltadas à saúde pública municipal; Supervisionar o funcionamento e a integração dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS AB, SISAB, CNES, SIAB, SIA/SIH/SUS, e-SUS PEC, etc; Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados em saúde, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Coordenar a implantação e manutenção da infraestrutura de TI (redes, servidores, equipamentos e conectividade) nas unidades de saúde; Acompanhar contratos e serviços de empresas terceirizadas de TI na área da saúde; Capacitar e orientar profissionais da saúde no uso adequado de sistemas e tecnologias; Analisar demandas das unidades de saúde e propor soluções tecnológicas adequadas; Apoiar a coleta, análise e uso de dados para planejamento, indicadores e tomada de decisão na gestão da saúde; Representar a área de TI da saúde em reuniões técnicas, grupos de trabalho e junto a órgãos estaduais e federais; Elaborar relatórios técnicos e de gestão, prestando contas das ações realizadas no setor.
DIRETORIA DE SUPERVISÃO EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE SUPERVISÃO EM SAÚDE	Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Controle de entrada e saída de veículos, e motoristas de cada veículo para cada viagem; Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município; Controle permanente da frota de veículos da Secretaria municipal de saúde do Município, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros); Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário.
DIRETORIA DE AUDITORIA EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE AUDITORIA EM SAÚDE	Executar atividades de verificação de conformidade de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes; microrregionais; Auditar, fiscalizar e acompanhar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos celebrados pela Prefeitura para realização de serviços de assistência à saúde; Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, participando do monitoramento e avaliação da gestão do SUS; Promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS; Sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria; Emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais com a finalidade de instruir processos de ressarcimento de valores apurados nas ações de auditoria; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes a auditoria de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas.
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE	Planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todos os departamentos, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário. Assistir o departamento de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo; supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizados por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições; elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo; coordenar e executar os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição; elaborar, consolidar e encaminhar, para os órgãos contábeis e outros interessados, relatórios periódicos de materiais de consumo.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA EM SAÚDE (GA-1)	GERENTE ADMINISTRATIVO EM SAÚDE	Gerir a administração, os recursos financeiros e orçamentários da SMS, em conjunto com o(a) Secretário(a), sendo competente para ordenar despesas e promover a execução do orçamento anual; acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SMS; registrar e controlar a contabilidade, a receita e a despesa, elaborando balancetes, balanços e demonstrativos financeiros; supervisionar a movimentação de contas bancárias, aplicação de recursos e prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais, adiantamentos, projetos e atividades custeados com recursos da SMS; coordenar os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços, bem como a gestão de fundos e demais recursos da SMS; fornecer dados e informações aos órgãos competentes para estudo, controle e acompanhamento do comportamento das receitas e despesas; acompanhar as atividades do Conselho de Controle Social, quando aplicável, garantindo o cumprimento das atribuições legais e dos prazos para emissão de pareceres; coordenar e promover a execução da política de celebração e renovação de convênios, comodatos, parcerias e termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior – IES, sociedade civil, conselhos regionais/federais de categorias profissionais da saúde, órgãos públicos e privados; gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração da SMS, a execução de programas e ações voltados à população, como vacinação, atenção básica e alimentação saudável; acompanhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das unidades de saúde e unidades técnico-administrativas, conforme relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos médicos, medicamentos e contratação de serviços, observando a legislação vigente e as competências do órgão central de compras; coordenar os estudos sobre necessidades de recursos materiais e a programação dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SMS; coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e administração financeira dos fundos e recursos da SMS, realizando a liquidação das despesas; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SUPERINTENDÊNCIA DE MÉDIA COMPLEXIDADE (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE MÉDIA COMPLEXIDADE	Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade de pronto atendimento que dirige; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; planejar e supervisionar o atendimento médico aos pacientes; coordenar a execução de programas do órgão; definição de políticas e estratégias para a gestão médica do pronto atendimento; verificar o controle e utilização dos bens do Município; organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade de pronto atendimento que dirige que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do pronto atendimento; estabelecimento de normas e protocolos clínicos; viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Instituição; identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Coordenar e apoiar ações de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde do trabalhador, apoiar o município na elaboração de análises e vigilâncias relacionadas ao trabalho, participar de comissões e fóruns intersetoriais para a promoção de ambientes de trabalho saudáveis e atuar na disseminação de informações e na capacitação de profissionais, sempre em articulação com os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST)
SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE MENTAL (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE SAÚDE MENTAL	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à saúde mental no município, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à promoção, prevenção e atenção à saúde mental da população; planejar, coordenar e supervisionar ações de acompanhamento, atendimento clínico, grupos terapêuticos e programas de reabilitação psicossocial; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à saúde mental; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas e serviços de saúde mental; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIRETORIA DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE (DC-1)	DIRETOR DA CENTRAL DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE	Desenvolver o monitoramento e avaliação das ações de saúde; oferecer qualificação e disseminação de dados e informações estratégicas para gestores, pesquisadores e cidadãos em prol da melhoria da saúde municipal; aperfeiçoar os mecanismos de detecção, monitoramento e resposta a emergências em saúde pública; disponibilizar informações oportunas sobre as emergências epidemiológicas de relevância nacional; elaborar planos de contingência em situações de emergências em saúde pública dentro do setor saúde em parceria com áreas técnicas; participar da elaboração dos planos para eventos de massa em todas as fases: preparação, momento do evento, momento pós-evento; atuar em redes de serviços do setor saúde, educação, defesa civil, assistência social, e outros setores/instituições, de acordo com as situações de emergência; definir critérios e coordenar a gestão do acesso e do compartilhamento das bases de dados do Ministério da Saúde; definir, implementar e monitorar as políticas, as

		práticas e os procedimentos relativos à proteção de dados, no âmbito Ministério da Saúde; promover o intercâmbio de conhecimento e experiências com instituições públicas e privadas, comunidade técnico-científica e organismos internacionais atuantes no âmbito da saúde; executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função.
OUVIDORIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO (DC-1)	OUVIDOR EM SAÚDE DO MUNICÍPIO	Compete a Gerência de Ouvidoria em Saúde, unidade integrante do Gabinete, e à sua chefia: coordenar e implementar a Política Municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito da Secretaria; implementar ações de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria; oferecer aos cidadãos acesso às informações sobre o direito à saúde e as relativas ao exercício desse direito; acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, oriundas de reclamações enviadas diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, ou indiretamente ao Departamento de Ouvidoria Geral do SUS, do Ministério da Saúde, contra atos ilegais ou indevidos e omissões no âmbito da saúde; viabilizar e coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando a produção do conhecimento, no campo da ouvidoria em saúde, objetivando subsidiar a formulação de políticas de gestão do SUS, no âmbito do Município; estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria em Saúde, no âmbito das unidades da Secretaria; implantar mecanismos de proteção à privacidade e confidencialidade das informações, em todas as etapas do processamento; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Gestão Participativa.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE ODONTOLOGIA	Realizar o planejamento das ações da Área Técnica de Saúde Bucal, em consonância com as demais áreas da atenção básica; Oferecer apoio técnico e acompanhar os profissionais na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal, integrando as políticas de saúde; Identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização, em conformidade com as políticas nacional, estadual e municipal de Saúde; Identificar problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal; Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, a análise do perfil epidemiológico e os riscos à saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Estabelecer no Município a organização dos fluxos de referência e contrarreferência para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde bucal nas redes de serviços ambulatoriais e hospitalares; Monitorar e avaliar os resultados das ações de saúde, através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para a melhoria contínua do processo de atenção à saúde; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população; Gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico em saúde bucal; Propor formas de captação de apoio e parceria junto ao Estado, visando a qualificação de profissionais para a realização do levantamento epidemiológico em saúde bucal; Propor formas de parcerias para a promoção de campanhas de prevenção e detecção das principais doenças que acometem a boca; Realizar ações de educação permanente e continuada com os profissionais de saúde bucal; Normatizar e acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de saúde bucal; Apoiar as Equipes de Saúde Bucal no planejamento local das ações, conforme as necessidades identificadas em cada área; Orientar e acompanhar a instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde, de acordo as normas sanitárias estabelecidas. Participar de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento de ações voltadas para a melhoria do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município. Avaliar e monitorar o cumprimento das metas e desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e a produção odontológica em toda a rede de serviços da atenção básica, prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos odontológicos e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente; Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional, relacionados à saúde bucal.
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA (CC2)	AGENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Elaborar e executar os programas anuais de saúde; Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativos dos Centros de Saúde; Coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos médicos, odontológicos e equipes de enfermagem; Coordenar equipe de trabalho, orientado e supervisionado suas atividades dentro de suas funções, de acordo com os projetos e programas de saúde, desenvolvido pela Secretaria de Saúde; Elaborar projetos, programas, campanhas e convênios na área de saúde, emitindo os seus respectivos relatórios e/ou prestações de contas; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária; Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária; Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina; Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente; Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção; Realizar inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências uni familiares; Acompanhar a inspeção com fins de expedição de "habite-se" em residências multifamiliares; Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; Análise e interpretação dos dados processados; Recomendação das medidas de controle apropriadas; Promoção das ações de controle indicadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Executar e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções; Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas; Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infectocontagiosas; Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica; Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) nos estabelecimentos alimentares; Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares; Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita; Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta; Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais; Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde; Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social. Coordenar o Programa de Endemias (DENGUE); Coordenar o Programa Saúde do Idoso; Coordenar gestantes de ALTO RISCO ambulatório CISOP - Cascavel; Coordenadora da Ouvidoria Municipal de Saúde; Realizar as atribuições de Ouvidor Municipal da Saúde previstas na Lei 2.331/2018, na ausência de servidor indicado para esta função; Organizar e acompanhar exames laboratoriais de sistema a liberar para pacientes; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.
DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM (CC-2)	AGENTE DE ENFERMAGEM	Atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial; realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas; Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório; Realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Atuar com gestão de equipe; Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação; Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais; Acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade, Participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos; Coordenar e participar de reuniões periódicas; Identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.
DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA (CC-2)	AGENTE DE FISIOTERAPIA	Gerenciar a assistência prestada, planejar e implementar as ações de educação em saúde dirigidas aos Fisioterapeutas envolvidos na assistência; Interagir com a equipe multiprofissional em saúde, trabalhando na construção de protocolos assistenciais; Zelar pelo comportamento ético e pela qualidade dos atendimentos fisioterapêuticos prestado pelos membros da equipe;

		Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de fisioterapia ajudando a definir focos de oportunidade de melhorias e reorientação de planos operacionais e de intervenção; Analisar e emitir pareceres sobre normas técnicas sempre que necessário; Supervisionar as atividades fisioterápicas, detectando problemas e controlando a manutenção das melhorias conseguidas através de planejamento ou ciclos de melhoria; Fazer mensalmente escalas dos fisioterapeutas, levando em consideração a carga horária estabelecida; ;Promover o aperfeiçoamento técnico científico através de treinamentos e capacitação aos fisioterapeutas da equipe; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade; Manter, preservar e controlar equipamentos fisioterápicos; Solicitar manutenção e/ou compras dos equipamentos fisioterápicos nas áreas competentes e responsáveis.
DEPARTAMENTO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS (CC-2)	AGENTE DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	Realizar oficinas terapêuticas em saúde mental visando reinserção social, cidadania, trabalho e renda, através de atividades que envolvam: artes, linguagem, teatro, esportes, lazer, culinária, música e massoterapia; aplicar as diversas técnicas no contexto do Plano Terapêutico, orientado por uma postura de acolhimento e ética no cuidado, dentro dos espaços coletivos de usuários da saúde mental; Frequentar curso de treinamento e aperfeiçoamento; exercer outras atividades compatíveis com a função.
DEPARTAMENTO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (CC-2)	AGENTE DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação; realizar a coleta de amostras biológicas dos pacientes, realizar preparo de materiais e reagentes utilizados nos exames laboratoriais; responsabilizar-se pela execução de exames laboratoriais; realizar análise e registro de material e de substâncias através de métodos específicos; manutenção e calibração dos equipamentos utilizados nos exames laboratoriais; controle de estoque de materiais e reagentes utilizados nos exames; participar de programas de controle de qualidade, que visam garantir a precisão e confiabilidade dos resultados dos exames laboratoriais; e Exercer outras atividades compatíveis com a função.
DEPARTAMENTO DA MEDIA COMPLEXIDADE (CC-2)	AGENTE DA MEDIA COMPLEXIDADE	Executar atividades de apoio técnico e administrativo nos serviços voltados ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Realizar visitas domiciliares, entrevistas e acompanhamentos, conforme orientação técnica da equipe de referência; Auxiliar na execução de planos de acompanhamento familiar, registrando informações e encaminhamentos realizados; Identificar demandas e situações de risco, comunicando à equipe técnica para as devidas providências; Apoiar na organização e condução de grupos de famílias, oficinas, reuniões e demais ações socioeducativas; Participar de reuniões de equipe, contribuindo com informações sobre o acompanhamento das famílias; Preencher relatórios, formulários e sistemas eletrônicos com dados atualizados e fidedignos; Apoiar na articulação com a rede socioassistencial e com demais políticas públicas; Contribuir para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Zelar pelo sigilo e ética profissional no trato das informações e atendimentos; Promover ações de orientação e informação junto às famílias e comunidade; Apoiar na mobilização e divulgação de serviços, benefícios e programas sociais; Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos sobre as ações desenvolvidas; Manter controle e organização de materiais utilizados nas atividades; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL (CC-2)	AGENTE DE SAÚDE MENTAL	Acompanhar usuários em sofrimento psíquico ou com transtornos mentais nos serviços de saúde ou na comunidade; Participar de ações de acolhimento, escuta e orientação, conforme protocolos e sob supervisão técnica; Apoiar a realização de atividades terapêuticas individuais ou em grupo, como oficinas, rodas de conversa, arte e cultura; Acompanhar visitas domiciliares e auxiliar no acompanhamento territorial de usuários; Orientar familiares e cuidadores quanto ao cuidado e adesão ao tratamento; Apoiar ações de reintegração social e promoção da autonomia dos usuários; Estimular a adesão ao tratamento e o comparecimento regular às consultas e atividades; Auxiliar no registro de informações e evolução dos atendimentos, quando capacitado para isso; Participar de reuniões de equipe e de matriciamento com profissionais da saúde; Promover ações educativas em saúde mental na comunidade, em escolas ou em outros espaços públicos.
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS (CC-2)	AGENTE DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS	Receber, organizar e conferir solicitações de exames, consultas e procedimentos especializados oriundos das unidades de saúde; Inserir e atualizar dados em sistemas de regulação, como SISREG ou plataformas estaduais/municipais de agendamento; Realizar agendamentos de exames e consultas conforme critérios técnicos, prioridades clínicas e disponibilidade da rede; Acompanhar a oferta e a demanda de serviços especializados, propondo ajustes para melhorar o fluxo regulatório; Comunicar usuários e unidades de saúde sobre agendamentos, reagendamentos ou pendências; Colaborar com a equipe de regulação médica e de enfermagem, fornecendo informações administrativas e operacionais; Elaborar relatórios e planilhas de controle, com dados de produção, fila de espera, faltas e tempos de espera; Orientar os usuários quanto aos locais, datas e procedimentos para a realização de exames e consultas; Apoiar ações de planejamento e avaliação da rede de atenção especializada; Zelar pelo sigilo e integridade das informações em saúde, conforme a legislação vigente, incluindo a LGPD.
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE (CC-2)	AGENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE	Ao Departamento de Vigilância em Saúde, unidade integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade a observação e análise permanente da situação de saúde da população do município, visando o controle dos fatores determinantes de riscos e danos à saúde. Compete: promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância em Saúde no município; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública; promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis; coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde; estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município; propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde; zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional; coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde; promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde; promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde; supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA	Responsável pela organização dos serviços em Psicologia e orientação de sua equipe de acordo com os princípios do SUS; Atuar de modo a facilitar o trabalho dos profissionais de psicologia e o acesso dos munícipes ao serviço; Implementar as ações voltadas à área da psicologia, de acordo com as diretrizes do SUS, considerando as demandas local; Promover a proteção à saúde psíquica, a prevenção, o tratamento e a reabilitação, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida. Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de psicologia; Analisar e emitir pareceres; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DEPARTAMENTO DE FONOAUDIOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE FONOAUDIOLOGIA	Zelar pela qualidade da prestação de serviços fonoaudiológicos do município, a fim de garantir à comunidade práticas fonoaudiológicas dentro dos preceitos legais, éticos, técnicos e sanitários vigentes; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática fonoaudiológica à equipe; Garantir que os serviços prestados em Fonoaudiologia não sofram ingerência técnica; Assegurar o cumprimento dos parâmetros assistenciais da Fonoaudiologia, no que tange aos procedimentos a serem realizados compatíveis com a natureza da atenção a ser prestada; Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de fonoaudiologia; Analisar e emitir pareceres sobre normas técnicas sempre que necessário; Promover o aperfeiçoamento técnico científico através de treinamentos e capacitação aos fonoaudiólogos da equipe; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA ESTRATÉGICA EM SAÚDE MENTAL (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA ESTRATÉGICA EM SAÚDE MENTAL	Realizar planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação dos serviços de saúde mental; Elaborar programas de higiene mental e promover sua execução; Promover estudos e investigações científicas no campo da psiquiatria; Propiciar condições para a formação de pessoal especializado e promover seu aperfeiçoamento; Acompanhar, fiscalizar e avaliar a Política de Saúde Mental no Município; Emitir pareceres sobre assuntos referentes à Política de Saúde Mental e sua operacionalização pela Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar a implantação das resoluções do Conselho Municipal de Saúde, referentes às atividades desenvolvidas no Plano de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde e demais serviços de saúde mental, desenvolvidos no Município; Organizar a demanda e a oferta de serviços de atenção aos portadores de transtornos mentais, no âmbito municipal; Coordenar, no âmbito de sua área de abrangência, atividades de supervisão dos serviços de atenção aos portadores de transtornos mentais e usuários de álcool e outras drogas, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; Promover ações intersetoriais com a sociedade civil, de forma a favorecer a inclusão social do portador de transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas, bem como de ações de promoção e prevenção à saúde; Executar, junto aos CAPS, diagnóstico em saúde mental e determinar o perfil epidemiológico dos portadores de transtornos mentais e usuários de álcool e outras drogas no Município; Gerenciar as equipes dos serviços de Saúde Mental.
DIRETORIA DE MUSICOTERAPIA E INCLUSÃO SOCIAL (DC-1)	DIRETOR DE MUSICOTERAPIA E INCLUSÃO SOCIAL	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à musicoterapia e à inclusão social, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à promoção da inclusão, desenvolvimento cultural e bem-estar da população; planejar, coordenar e supervisionar ações de musicoterapia, oficinas, projetos e atividades educativas voltadas a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência, idosos e grupos em vulnerabilidade social; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Diretoria; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às ações de musicoterapia e inclusão social; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, instrumentos musicais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE SANITÁRIO (CC-2)	AGENTE DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Atender a ligações telefônicas, avaliando com a equipe de regulação a situação, dinamizando o atendimento; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de

		colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer os protocolos de serviço; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros e cargas; Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interne e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; fazer relatórios de viagens; recolher o veículo após o serviço, deixando – o corretamente estacionado e fechado; dirigir automóveis (em casos necessários para atender o serviço); executar outras tarefas afins.
DIVISÃO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM (CC-3)	CHEFE DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM	**R**esponsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem; Monitorar as ações assistenciais junto ao setor de enfermagem; Fazer cumprir as normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento do setor; Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Realizar os relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CC-3)	CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município; planejar as ações de vigilância sanitária de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários, causados pela inobservância das normas sanitárias; desenvolver ações de orientação da consciência sanitária, bem como comunicar o risco sanitário à população; promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho; promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental; promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde; estimular os estudos, a pesquisa cientifica e a educação continuada no campo da vigilância sanitária e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária; realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde; prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município (públicos, privados, filantrópicos e congêneres); interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; promover a integração do Departamento de Vigilância Sanitária as demais unidades da SMS e, com a Secretaria Municipal de Fiscalização bem com órgãos e Entidades e associações, buscando desenvolvimento das ações de integração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CC-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
DIVISÃO DE CONTROLE E MARCAÇÃO DE EXAMES (CC-3)	CHEFE DE CONTROLE E MARCAÇÃO DE EXAMES	Realizar agendamentos de exames; produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; pesquisar, analisar, planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos de natureza administrativa no âmbito da Secretaria, providenciando meios para a eficiente execução, bem como a avaliação, visando orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender aos princípios da administração pública; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de atuação, formulando estratégias de ação adequada para cada área; orientar o superior hierárquico para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente.
DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – PACS (CC-2)	AGENT DE PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - PACS	Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas do PACS no âmbito municipal; Coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços do PACS; Monitorar os indicadores e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados ao PACS; Orientar e apoiar a Secretaria de Saúde Municipal no processo de qualificação do PACS; Garantir a gestão e organização do processo de trabalho dos Agentes Comunitários; Coordenar as ações no território e integração do PACS com outros serviços.
SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA (DC-1)	AUXILIAR DE FARMÁCIA BÁSICA	Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia. Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica; Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública municipal; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos; Atendimento ao público que se dirige até as farmácias públicas municipais para retirada de medicamento; Controle de estoque dos medicamentos; Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município; Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias; Normalizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica; Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica; Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde; Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde; Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelos Programas Federal e Estadual sobre distribuição de medicamentos; Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional
SEÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL (FG-1)	AUXILIAR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle ambiental no Município; planejar as ações de vigilância ambiental de forma integrada com as áreas da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas ambientais, causados pela inobservância das normas ambientais; desenvolver ações de orientação da consciência ambiental, bem como comunicar o risco ambiental à população; promover o monitoramento ambiental no âmbito da saúde; estimular os estudos, a pesquisa cientifica e a educação continuada no campo da vigilância ambiental e da saúde pública, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos problemas de saúde; desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas; gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; promover a integração do Departamento de Vigilância Ambiental com o Departamento de Vigilância Sanitária e demais unidades da SMS e, com a Secretaria Municipal de Fiscalização bem com órgãos e Entidades e associações, buscando desenvolvimento das ações de integração; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS DE SAÚDE (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Atuar na melhoria contínua dos processos de qualidade; analisar parâmetros e atributos críticos da qualidade para manutenção do estado de controle dos programas; atuar no gerenciamento e avaliação de desvios; avaliar e gerenciar controles de mudanças; elaborar e validar planos de ações (corretivas e preventivas); supervisionar os planos de ações de saúde e sua implantação; avaliar informações oriundas de reclamações, rejeições, recalls, desvios, auditorias e inspeções regulatórias; elaborar, revisar e aprovar documentos com foco em Boas Práticas de atendimento de saúde; acompanhar auditorias e inspeções regulatórias; elaborar programas, planos e relatórios de auditorias; Realizar treinamento para fins de qualificação de agentes internos dos programas; acompanhar e validar planos de ação oriundos de auditorias; apoiar os processos internos de unidades de saúde com diferentes níveis de complexidade; assessorar e supervisionar setores da saúde; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE PROTOCOLO (FG-3)	AUXILIAR DE PROTOCOLO	Receber, conferir e protocolar documentos e processos administrativos e técnicos da área da saúde; Registrar a entrada e saída de documentos em sistemas eletrônicos ou livros de protocolo; Distribuir documentos e processos para as unidades ou setores responsáveis, dentro dos prazos; Controlar prazos e tramitações internas, auxiliando no andamento regular dos processos; Organizar e arquivar documentos, mantendo a guarda correta e o fácil acesso à documentação; Atender servidores e usuários, prestando informações sobre o andamento de documentos e protocolos; Auxiliar na digitalização e envio de documentos por e-mail institucional ou plataformas de governo; Zelar pela confidencialidade e integridade das informações, especialmente em

		processos que envolvem dados de saúde; Auxiliar na expedição de ofícios, comunicados, laudos e outros documentos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde; Colaborar com as equipes administrativas e técnicas, garantindo o fluxo documental entre unidades de saúde, hospitais, CAPS, UBS, etc.
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (FG-3)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos das unidades de saúde (salas, corredores, banheiros, recepção, etc.); Coletar e acondicionar adequadamente os resíduos comuns e hospitalares, conforme normas da vigilância sanitária; Lavar, higienizar e desinfetar materiais, superfícies e áreas de atendimento, seguindo os protocolos de limpeza hospitalar; Zelar pela reposição de materiais de higiene e limpeza nos ambientes da unidade; Apoiar no transporte de materiais, documentos e pequenos volumes dentro da unidade; Auxiliar na organização de ambientes e preparação de salas para atendimento, reuniões ou procedimentos; Utilizar corretamente os EPIs (equipamentos de proteção individual) e seguir normas de segurança no trabalho; Colaborar com equipes de enfermagem e administrativas, quando solicitado, em tarefas simples de apoio; Informar à chefia sobre necessidade de manutenção de equipamentos ou falta de materiais; Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.

SEÇÃO DE RECEPÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	Recepcionar e prestar serviços de apoio e informação a população; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; averiguar as necessidades da população e dirigi-la ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e horários; observar normas internas de segurança; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE VACINAÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE VACINAÇÃO	Fornecer relatórios do controle de qualidade de vacinas com vista a atender a demanda do Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Ministério da Saúde e outros programas; Analisar Protocolo Resumido de Produção e Controle de Qualidade (PRPCQ) das Vacinas; Desenvolver, validar e implementar metodologias inovadoras para o controle de qualidade de vacinas; Conhecer as legislações pertinentes ao controle de qualidade das vacinas; elaborar e implementar normas, procedimentos e especificações técnicas dentro das normas de qualidade, biossegurança e em Boas Práticas de Laboratório; Participar de redes de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação; realizar periodicamente serviços de fiscalização as unidades de atenção básica de saúde; supervisionar as equipes de vacinação quanto às normas de segurança, manuseio, conservação, preparo e administração, registro e descarte dos resíduos resultantes das ações de vacinação**;** executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
SEÇÃO DE NUTRIÇÃO (FG-3)	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	Auxiliar no preparo de refeições e lanches, conforme cardápio elaborado pelo nutricionista; Higienizar e preparar os alimentos (frutas, legumes, carnes, grãos etc.) de acordo com os padrões de segurança alimentar; Servir e distribuir as refeições aos usuários, pacientes, alunos ou beneficiários dos programas municipais; Lavar, higienizar e organizar utensílios, equipamentos e áreas da cozinha, mantendo a limpeza do ambiente de trabalho; Controlar o uso e o armazenamento dos alimentos e insumos, verificando prazos de validade e condições de conservação; Auxiliar na montagem de pratos e dietas especiais, sob orientação do nutricionista; Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de cozinha, registrando o estoque quando necessário; Seguir orientações sobre manipulação segura de alimentos, uso de EPIs e normas da vigilância sanitária; Prestar apoio em ações de educação alimentar e nutricional, quando solicitado; Cumprir as orientações técnicas e operacionais do nutricionista ou da chefia imediata.
SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (FG-3)	AUXILIAR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, detectando potenciais riscos à saúde do servidor; Inspecionar instalações e equipamentos do município com a finalidade de mapear fatores de risco; Participar de comissões e grupos de trabalho; Assessorar e prestar consultoria técnica relativa à sua área de atuação; Responsável por implantar e acompanhar as rotinas da área; elaborar e orientar atividades de segurança do trabalho e preservação física dos funcionários; investigar e analisar as causas de acidentes e minimização de riscos; desenvolver programas de treinamento de segurança; cumprir normas e procedimentos de segurança e aplicação de ações preventivas; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela administração superior.
SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA ATENÇÃO BÁSICA	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da atenção básica; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; proporcionar uma logística de atendimento aos locais da atenção básica; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte; fiscalizar todos os serviços de transporte de atenção básica; prestar suporte na organização das licitações para o transporte da atenção básica terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte da atenção básica; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com a secretaria de saúde para fixar regras sobre o serviço de transporte da atenção básica; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC) (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte da média e alta complexidade (MAC) quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; proporcionar uma logística de atendimento com demarcação e regulamentação dos pontos nas rotas do transporte aos diferentes locais de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de diversas especialidades médicas; fiscalizar todos os serviços de transporte da média e alta complexidade (MAC); prestar suporte na organização das licitações para o transporte da média e alta complexidade (MAC) terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte da média e alta complexidade (MAC) solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com a secretaria de saúde para fixar regras sobre o serviço de transporte da média e alta complexidade (MAC); vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (CC-1)	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	A formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação; a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) da Educação Básica; a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar; a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação; a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino; o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais; a gerência dos recursos destinados à educação, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação; o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas; a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município, relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais; a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DIRETORIA DE ENSINO (DC-1)	DIRETOR DE ENSINO	Gerir as atividades pedagógicas e administrativas da rede escolar vinculada à SME, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas educacionais e a qualidade do ensino; acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; coordenar a implementação do currículo, a organização das turmas, horários e atribuição de professores; supervisionar programas educacionais, ações de capacitação e formação continuada de professores; acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, contratos e projetos educacionais; coordenar a elaboração de relatórios pedagógicos e financeiros, fornecendo informações aos órgãos competentes; apoiar a execução de programas e projetos, como transporte escolar, merenda escolar e avaliação educacional; acompanhar a infraestrutura das unidades escolares, zelando pela manutenção e aquisição de materiais pedagógicos e equipamentos; coordenar os serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia das unidades escolares; garantir o cumprimento das orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e demais parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL (CC-2)	AGENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL	Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes; recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar; fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais; propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais; estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região; promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal; articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino; implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral; planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental; desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal do ensino fundamental; desenvolver o plano de carreira do magistério municipal; valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização; aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino; articular-se com a Contadoria Geral do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental; atender todas as atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria da Educação, referente ao ensino fundamental ministrado no Município.
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CC-2)	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Incentivar a alimentação saudável; avaliar as receitas preparadas para merenda escolar prezando por alimentação balanceada e diversificada; atender as diretrizes da Lei nº 11.947/2009 – PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. Ajudar no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada; ajudar a manter a limpeza e a higiene do local

		de armazenamento de produtos, executar outras tarefas correlatas.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL (CC-2)	AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL EDUCACIONAL	Planejar e executar programas, estudos, pesquisas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CC-3)	CHEFE DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Definir procedimentos, ministrar, orientar e avaliar programas de atividades físicas, serviços, planos e projetos, desportivos e similares, sendo especialista no conhecimento da atividade física; Atuar na coordenação e gerenciamento de parcerias com organizações da sociedade civil e/ou instituições que prestam serviço na área do esporte e lazer; prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde a comunidade; Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; promover ações ligadas a atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e executar tarefas afins.
DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR (CC-3)	CHEFE DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR	Auxiliar no cuidado, segurança e bem-estar das crianças na pré-escolas; Apoiar o desenvolvimento de atividades pedagógicas e recreativas, conforme orientação do professor; Acompanhar as crianças nas rotinas diárias, como alimentação, higiene, descanso e deslocamentos; Promover um ambiente acolhedor e seguro, incentivando a socialização, autonomia e hábitos saudáveis; Colaborar com a organização do espaço físico, mantendo o ambiente limpo, seguro e adequado às atividades infantis; Observar e relatar à equipe pedagógica o comportamento e necessidades das crianças; Apoiar no controle de frequência e registros escolares relacionados às crianças sob sua responsabilidade; Participar de formações, reuniões e atividades da unidade escolar, sempre que solicitado; Zelar pelo material didático e pelos recursos utilizados nas atividades com os alunos.
DIVISÃO DE CRECHES (CC-3)	CHEFE DE CRECHES	Auxiliar nos cuidados diários das crianças, como alimentação, higiene, sono e recreação; Acompanhar as crianças em todas as suas atividades na creche, garantindo segurança e bem-estar; Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e lúdicas, conforme planejamento da equipe; Colaborar para o desenvolvimento da autonomia, hábitos de higiene, respeito e convivência; Zelar pela limpeza, organização e conservação do ambiente, brinquedos e materiais usados pelas crianças; Observar e comunicar à equipe pedagógica sinais de alteração no comportamento ou saúde das crianças; Auxiliar na organização dos espaços para refeições, descanso e brincadeiras; Atender as crianças com carinho, paciência e respeito, respeitando as fases do desenvolvimento infantil; Participar de reuniões, formações e atividades promovidas pela creche e Secretaria de Educação; Manter um bom relacionamento com as famílias, quando necessário, sob orientação da coordenação.
DIVISÃO DE SECRETARIAS ESCOLARES (CC-3)	CHEFE DE SECRETARIAS ESCOLARES	Realizar atendimento ao público (pais, alunos, professores e comunidade), prestando informações sobre matrícula, documentos e rotina escolar; Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos (frequência, notas, histórico, matrícula, transferências etc.); Digitar e organizar documentos oficiais, como atas, declarações, certidões, ofícios e relatórios; Apoiar a direção e coordenação pedagógica no controle de documentos e atividades administrativas; Manter organizados os arquivos físicos e digitais da secretaria escolar, garantindo sigilo e fácil acesso; Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados da educação, como os sistemas de gestão escolar da Secretaria de Educação; Receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos da escola; Auxiliar nos processos de matrícula, rematrícula, emissão de certificados e históricos escolares; Participar de reuniões administrativas e formações promovidas pela rede de ensino, quando solicitado; Zelar pela organização e bom funcionamento da secretaria escolar.
DIVISÃO DE TRANSPORTE (CC-3)	CHEFEDETRANSPORTE	Coordenar, orientar e promover os serviços de transportes no âmbito do município; acompanhar os contratos sob sua responsabilidade, zelando para não haver descontinuidade; garantir o bom uso e a aplicação adequada do erário público e a preservação dos veículos da frota; controlar a frota, efetuar o pagamento do licenciamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória; acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade; receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão requisitante do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa; instruir os órgãos administrativos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e documentação necessáriosparaa montagem doprocesso deregularizaçãodobem; encaminhar aosórgãoscompetentesa documentaçãonecessáriapararegularizaro(s) veículo(s); manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do motorista; manter sistemas de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório; realizar o acompanhamento de contratos de veículos locados para atender demanda não continuada do município;manterarquivodedadoscomgastos,viagens,quilômetrospercorridosedemaisinformações;executartarefasafins.
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA (CC-3)	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	Preparar lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha, de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicados nas Notas de Entrega, para cada escola; Efetuar a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega; Colher a assinatura da merendeira nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e entregando-as ao superior imediato; Ajudar no recebimento de produtos que chegam ao depósito de merenda escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada; Ajudar a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados, varrendo ou lavando o piso; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADORIA DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR (CC-4)	COORDENADOR DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da coordenadoria de combate a evasão escolar; instar o fortalecimento das políticas públicas intersetoriais relacionadas à educação infantojuvenil para prevenir e combater o abandono e a reprovação escolar; supervisionar as unidades escolares afim de promover a educação de qualidade e o aproveitamento escolar; atuar preventivamente para garantir a permanência dos alunos na escola; atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9294/96) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Organização de estratégias para motivar os alunos; Revisão das práticas punitivas; Revisão do currículo, sobretudo em classes em que a evasão é maior; e executar tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (CE)	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Coordenação; Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores; Prestar assistência e apoio técnico pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar; Orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar, à equipe escolar da educação, oportunidades de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Político Pedagógico da Escola; Conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas; Desenvolver ações a partir de demandas específicas da Escola e ou propostas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Participar na execução de programas e projetos educacionais; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino aprendizagem; Participar das atividades da metodologia curricular e estudar todas as áreas curriculares; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; Coordenar reuniões com os professores da escola; Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais, publicando os resultados; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso de todos os alunos e a sua permanência no Sistema Municipal de Ensino, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal, observando as limitações de cada aluno; Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todos os profissionais que atuam na Escola; Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores do Sistema Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino; Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura com cronograma elaborado anualmente; Desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar; Coordenar o Conselho de Classe, Anos ou Ciclos; Acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo e o uso adequado do material pedagógico encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: a. Propondo técnicas e procedimentos; b. Selecionando e oferecendo materiais didáticos; c. Orientando e participando das atividades de sala de aula. Coordenar a programação de recuperação paralela e contínua ao longo do processo bem como atividades diversificadas; Acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências; Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de avaliação da Escola; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional.
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL (CF)	COORDENADOR EDUCACIONAL	Articular condições para que os professores trabalhem coletivamente as propostas curriculares; trabalhar atividades de formação continuada para os professores; intervir nas metodologias do cotidiano escolar quando necessário; acompanhamento, desenvolvimento do ensino e aprendizagem dos alunos; articulação coletiva do Projeto Político Pedagógico; supervisão e coordenação das reuniões pedagógicas semanais; acompanhamento do trabalho dos professores; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de avaliação da Escola; e executar tarefas correlatas.
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA (GA-1)	GERENTE ADMINISTRATIVO	Gerir os recursos financeiros e orçamentários repassados pelo Fundeb, em conjunto com o Secretário, sendo competente para ordenar as despesas sob sua responsabilidade; promover a execução do orçamento anual da SME; acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à SME; promover o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundeb e elaborar balancetes, balanços e demonstrativos da execução orçamentária e financeira; acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros da SME; acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos da SME; supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos, subvenções sociais e adiantamentos firmados e/ou concedidos pela SME; coordenar e controlar as ações orçamentárias e financeiras realizadas com os recursos da SME; programar e providenciar os pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços da SME; coordenar a gestão, a prestação de contas e o processo contábil dos Fundos e demais recursos da SME; fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo, o controle e o acompanhamento do comportamento das receitas e das despesas da SME; acompanhar as atividades do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, zelando para que suas atribuições sejam cumpridas na forma da legislação vigente e garantindo o cumprimento dos prazos para emissão dos pareceres e envio aos órgãos competentes; coordenar e promover a execução da Política de Celebração/Renovação de Convênios, comodatos, parcerias e termos de cessão de uso; acompanhar a execução de convênios ou termos de cooperação com Instituições de Ensino Superior – IES, sociedade civil, conselhos regionais/ federais de categorias, órgãos públicos e privados; gerir, em conjunto com a Diretoria de Administração Educacional, a realização do

		Programa de Transporte Escolar e do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; fazer cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Paraíba, quanto à celebração de convênios e demais parcerias; acompanhar e encaminhar a execução dos serviços referentes à estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, de acordo com as necessidades apontadas no relatório de prioridades elaborado pela Diretoria de Gestão da Rede Física; coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar e equipamentos, bem como a contratação de serviços, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal; coordenar os estudos sobre as necessidades de recursos materiais a serem adquiridos pela SME; coordenar a programação de execução dos serviços de limpeza, vigilância, transporte e telefonia da SME; coordenar, junto à Secretaria Municipal de Finanças, as atividades relativas à contabilidade e à administração financeira do Fundeb e da SME; realizar a liquidação das despesas do Fundeb; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS (CG-1)	COORDENADOR DE CONVÊNIOS	Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; Instruir, acompanhar e prestar contas dos contratos e convênios firmados pelo município as entidades competentes; Prestar informações sobre o trâmite dos contratos e convênios; Elaborar relatórios instrutivos; Executar e verificar a exatidão de quaisquer documentos referentes aos contratos e convênios; Operar equipamentos de informática em geral; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos dos contratos e convênios; Promover a articulação da Secretaria Municipal de Governo e Gestão com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR (CG-1)	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	Supervisionar a confecção da merenda escolar, observando os critérios de higiene e nutrição; realizar o serviço de copa das repartições onde for lotado, fazendo e servindo cafés ou lanches; confeccionar refeições ou cardápios especiais quando de comemorações, festividades, recebimento de autoridades, etc.; desempenhar demais atividades correlatas.
COORDENAÇÃO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS (CG-1)	COORDENADOR DE RECURSOS PEDAGÓGICOS	Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores; propor ferramentas no processo de ensino e aprendizagem, com o objetivo de auxiliar os educadores na transmissão de conhecimentos e no desenvolvimento das habilidades dos alunos; orientar as equipes escolares à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar, à equipe escolar da educação, oportunidades tecnológicas educativas de aperfeiçoamento visando à melhoria do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; operacionalizar a diversificação dos recursos didáticos oferecidos as escolas para atender a diferentes estilos de aprendizagem, executar atividades correlatas.
COORDENAÇÃO DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR (CG-1)	COORDENADOR DE COMBATE À EVASÃO ESCOLAR	Implementar o Plano de Trabalho da Coordenadoria de combate a evasão escolar; executar as políticas públicas intersetoriais relacionadas à educação infanto-juvenil; supervisionar as unidades escolares afim de promover a educação de qualidade e o aproveitamento escolar; realizar o acolhimento dos estudantes; identificar estudantes infrequentes; registrar a situação no controle de faltas e contatar os pais ou responsáveis; atuar preventivamente para garantir a permanência dos alunos na escola; atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9294/96) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Incentivar à participação dos responsáveis na vida escolar dos filhos; e executar tarefas correlatas.
COORDENAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS (CG-1)	COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS	Manter níveis de inventário ideais para garantir entregas no prazo; Responsável por programas contínuos de exploração para novos materiais, fornecedores, e processos para atingir a melhor qualidade, confiabilidade e preços; Estabelece procedimentos e supervisiona o inventário físico anual; Supervisionar, avaliar e treinar membros da equipe; Interagir com coordenadores da linha de produto no planejamento e previsão dos pedidos do cliente para atender carregamentos; Manter relacionamentos e negociar com fornecedores; Adquirir suprimentos e materiais de acordo com as especificações; Garante que as práticas e procedimentos normalizados da prefeitura sejam seguidos em conexão com todas as funções do departamento de materiais.
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR (CG-1)	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas, da Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos; conduzir veículo automotor leva a fim de "medir" a distância de cada rota e organizar as "linhas" de transporte escolar público ou terceirizado; fiscalizar todos os serviços de transporte de alunos; prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE I (DE-1)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE I	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE II (DE-2)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE II	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE III (DE-3)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE III	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA - PORTE III (DD--3)	DIRETOR EDUCACIONAL ADUNTO – PORTE III	Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL – PORTE IV (DF-1)	DIRETOR EDUCACIONAL – PORTE IV	Gerenciar os recursos financeiros da escola, incluindo prestação de contas de verbas (como PDDE e outras transferências); Controlar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais didáticos e mobiliário escolar; Organizar e supervisionar os serviços administrativos da escola, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Planejar e acompanhar a execução de compras e serviços, conforme as normas da administração pública; Elaborar relatórios de gestão administrativa e prestar contas à Secretaria Municipal de Educação; Colaborar com a direção escolar na elaboração do plano de gestão e nas decisões organizacionais; Acompanhar contratos e convênios relacionados à escola; Supervisionar a organização documental da escola, como arquivos, protocolos e registros obrigatórios; Promover a manutenção da infraestrutura escolar, acionando os setores competentes quando necessário; Apoiar o processo de matrícula e o funcionamento regular da unidade em todas as suas dimensões não pedagógicas; Zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA - PORTE IV (DD--1)	DIRETOR EDUCACIONAL ADUNTO – PORTE IV	Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.
DIREÇÃO EDUCACIONAL DE CRECHE (DC-1)	DIRETOR EDUCACIONAL DE CRECHE	Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização de recursos humanos, materiais e outros da creche, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. Elaborar em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade; orientar e capacitar funcionários com base em programas preestabelecidos; promover a unidade de educação infantil como instrumento sócio educativo da comunidade; coordenar a elaboração da proposta pedagógica e administrativa da instituição; supervisionar e avaliar as atividades educacionais da instituição; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
DIREÇÃO EDUCACIONAL ADJUNTA DE CRECHE (DD-3)	DIRETOR EDUCACIONAL ADUNTO DE CRECHE	Auxiliar na gestão administrativa e financeira da escola, apoiando o administrador escolar na execução das atividades; Colaborar no controle e manutenção do patrimônio escolar, materiais e equipamentos; Apoiar a organização dos serviços administrativos, como secretaria, limpeza, merenda e manutenção; Participar da elaboração de relatórios administrativos e prestação de contas à Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na supervisão dos processos de compras, contratos e serviços realizados pela escola; Apoiar a equipe diretiva no planejamento e execução das atividades não pedagógicas da unidade; Acompanhar o cumprimento das normas legais e administrativas no âmbito escolar; Substituir o administrador escolar nas suas ausências ou quando solicitado; Auxiliar no controle documental e organização dos arquivos da escola; Colaborar com o atendimento à comunidade escolar em questões administrativas.

SEÇÃO DE NUTRIÇÃO (FG-1)	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO	Auxiliar no preparo de refeições e lanches, conforme cardápio elaborado pelo nutricionista; Higienizar e preparar os alimentos (frutas, legumes, carnes, grãos etc.) de acordo com os padrões de segurança alimentar; Servir e distribuir as refeições aos usuários, pacientes, alunos ou beneficiários dos programas municipais; Lavar, higienizar e organizar utensílios, equipamentos e áreas da cozinha, mantendo a limpeza do ambiente de trabalho; Controlar o uso e o armazenamento dos alimentos e insumos, verificando prazos de validade e condições de conservação; Auxiliar na montagem de pratos e dietas especiais, sob orientação do nutricionista; Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de cozinha, registrando o estoque quando necessário; Seguir orientações sobre manipulação segura de alimentos, uso de EPIs e normas da vigilância sanitária; Prestar apoio em ações de educação alimentar e nutricional, quando solicitado; Cumprir as orientações técnicas e operacionais do nutricionista ou da chefia imediata.
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (FG-3)	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Avaliar e propor soluções para problemas do patrimônio; retirar e reciclar lixo; solicitar a reposição de materiais em falta, como materiais de limpeza e para a execução de outros trabalhos; realizar trocar lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; trabalhos de pintura; realizar a manutenção dos jardins; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos e ferramentas; limpar pisos, escadas, vidros e instalações sanitárias; fazer manutenção de equipamentos de maneira preventiva e corretiva, e executar atividades correlatas.
SECRETARIA ESCOLAR (FG-3)	SECRETÁRIO ESCOLAR	Organizar e manter organizados cadastros, arquivos, fichários e outros instrumentos de unidade escolar; Redigir ofícios, atas e outros expedientes; Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Manter organizado o expediente geral da secretaria da unidade escolar articulando-o ao projeto educativo da escola; Responder pela recepção, emissão, registro, arquivo e controle de documentos da vida funcional dos servidores e da escrituração escolar, assegurando o cumprimento de normas; Orientar e prestar informações ao público, ressalvadas as protegidas por sigilo; Zelar pela regularidade, autenticidade e atualidade dos registros e da documentação da vida escolar dos alunos; Zelar pelo uso e conservação do material mobiliário e equipamentos sob sua guarda; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES (FG-3)	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso das bibliotecas, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos educandos; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Exercer as demais atribuições concernentes à especificidade de sua função; As atribuições e competências previstas na Lei Nacional que regulamenta a profissão bibliotecário.
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESPORTOS (CC-1)	SECRETÁRIO DE TURISMO, CULTURA E DESPORTOS	O Secretário é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas nas áreas de turismo, cultura e esportes, promovendo o desenvolvimento social, cultural e econômico do município; Desenvolver e promover o turismo local (ecológico, rural, religioso, de eventos etc.); Apoiar atrativos turísticos e parcerias com o setor privado e governos; Valorizar o patrimônio cultural e artístico do município; Promover eventos, festivais, oficinas e ações culturais; Gerenciar espaços culturais públicos (bibliotecas, centros culturais, etc.); Incentivar a produção cultural por meio de editais e programas; Administrar recursos da secretaria (orçamento, pessoal, contratos); Representar a secretaria em eventos e reuniões; Firmar convênios e acompanhar programas com outras esferas de governo; Supervisionar equipes e apresentar relatórios de gestão.
DIVISÃO DE DESPORTOS (CC-3)	CHEFE DE DESPORTOS	Formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao municípios, voltadas ao esporte e lazer e à juventude; difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte e do lazer; elaboração e execução, de parcerias com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos ao esporte, lazer e de inclusão social ou dirigidos aos jovens; promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; autorizar o uso das instalações esportivas que estejam sob a posse do município; firmar acordos e parcerias com a finalidade de viabilizar a utilização das estruturas esportivas com a implementação de atividades e eventos de natureza esportiva, cultural, recreativa ou educacional, dentre outras; coordenar, fiscalizar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade do Ministério em projetos de infraestrutura de esporte de entidades públicas; coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, quanto aos aspectos técnicos, os planos, os programas e as ações destinados à infraestrutura do esporte, por meio de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas; auxiliar na elaboração e na atualização do plano de implantação da infraestrutura de esporte e do plano de manutenção da infraestrutura de esporte.
COORDENAÇÃO DO CORAL MUN. LUZES DE BOA VISTA (CC-3)	COORDENADOR DO CORAL MUN. LUZES DE BOA VISTA	Representar os interesses do Coral Municipal Luzes de Boa Vista; comunicar aos Coralistas as decisões tomadas; organizar e acompanhar todas as atividades do Coral; zelar pela união e efetividade dos trabalhos realizados; organizar as apresentações; apurar a frequência dos Coralistas nos ensaios e apresentações; escolha, preparação e execução das práticas musicais; organizar um programa anual e manter reuniões regulares durante o ano, para planejamento e avaliação das atividades; Zelar pela manutenção dos equipamentos musicais e de som do coral; elaboração e execução, de parcerias com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos a música e inclusão social dirigidos aos jovens.
DIRETORIA DE CULTURA (DC-1)	DIRETOR DE CULTURA	Gerir as atividades culturais e administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas de incentivo à cultura e à valorização das manifestações artísticas; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos culturais voltados à comunidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos culturais; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados a ações culturais; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades culturais; acompanhar a infraestrutura de espaços culturais, centros, bibliotecas e demais equipamentos culturais municipais; promover ações de integração com escolas, associações culturais, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE EVENTOS (CC-2)	AGENTE DE EVENTOS	Gerir as atividades administrativas e operacionais relacionadas à organização de eventos municipais, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas e programas culturais, esportivos ou sociais; planejar, coordenar e supervisionar a realização de eventos, festivais, cerimônias oficiais e demais atividades promovidas pelo município; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos vinculados à execução de eventos; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados à realização de eventos; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do Departamento, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários à realização de eventos; acompanhar a infraestrutura de espaços públicos utilizados em eventos; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DA FILARMÔNICA MUNICIPAL (CC-2)	AGENTE DA FILARMÔNICA MUNICIPAL	Gerir as atividades administrativas e artísticas da Filarmônica Municipal, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Cultura, garantindo a execução de políticas públicas voltadas à música e à valorização das manifestações culturais locais; planejar, coordenar e supervisionar ensaios, apresentações, eventos e projetos da Filarmônica; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à Filarmônica; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades da Filarmônica; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades do Departamento, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de instrumentos musicais, uniformes, materiais e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura dos espaços utilizados para ensaios e apresentações; promover ações de integração com escolas, associações culturais, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES DA COMUNIDADE DO CALUETE (FG-1)	DIRIGENTE DO GINÁSIO DE ESPORTES DA COMUNIDADE DO CALUETE	Supervisionar e fiscalizar o uso do ginásio de esportes por alunos, servidores e outros membros da comunidade, devidamente autorizados pela divisão de esportes; assegurar que o solicitante preserve e entregue o ginásio nas mesmas condições que recebido; controlar o uso de trajes e equipamentos adequados à prática esportiva pelos usuários; fiscalizar a prática de esportes, dentro ou fora da quadra, que utilizem equipamentos os quais possam danificar a superfície, como patins, skates, bicicletas ou assemelhados; manutenção na limpeza, conservação, iluminação, entre outros; responsabilizar-se pelas reservas, abertura e fechamento do ginásio; monitorar as atividades culturais, assembleias, gincanas e outras atividades similares autorizadas no ginásio; realizar demais atividades correlatas.
SEÇÃO DE DIREÇÃO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO (FG-1)	DIRIGENTE DO GINÁSIO POLIESPORTIVO	Supervisionar e fiscalizar o uso do ginásio de esportes por alunos, servidores e outros membros da comunidade externa, devidamente autorizados pela divisão de esportes; assegurar que o solicitante preserve e entregue o ginásio nas mesmas condições que recebido; controlar o uso de trajes e equipamentos adequados à prática esportiva pelos usuários; fiscalizar a prática de esportes, dentro ou fora da quadra, que utilizem equipamentos os quais possam danificar a superfície, como patins, skates, bicicletas ou assemelhados; manutenção na limpeza, conservação, iluminação, entre outros; responsabilizar-se pelas reservas, abertura e fechamento do ginásio; monitorar as atividades culturais, assembleias, gincanas e outras atividades similares autorizadas no ginásio; realizar demais atividades correlatas.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DIRETORIA DE ESPORTE AMADOR (DC-1)	DIRETOR DE ESPORTE AMADOR	Gerir as atividades esportivas e administrativas voltadas ao esporte amador, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas de incentivo e desenvolvimento esportivo; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos voltados à comunidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados ao esporte amador; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados a programas esportivos; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades da Diretoria, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos esportivos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de ginásios, campos, quadras e demais espaços esportivos municipais; promover ações de integração com escolas, associações, clubes, sociedade civil e órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE	AGENTE DE TURISMO	Gerir as atividades administrativas e de promoção turística do município, em conjunto com o(a) Secretário(a) de Turismo, garantindo a execução de

TURISMO (CC-2)		políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo local; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos, eventos e ações de divulgação turística; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados ao turismo; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades do Departamento; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as ações e projetos de turismo, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de pontos turísticos, centros de informações, museus e demais equipamentos turísticos municipais; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (CC-1)	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível; Executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação; Implantar, controlar e a manter o sistema de sinalização urbana; Conservar e manter o patrimônio histórico-cultural; Promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes; Desenvolver as políticas, formalizar e gerir concessões para transporte de massa; Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, articulando como órgão de educação do trânsito; Elaborar estudos tarifários sobre serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas; Realizar demais atividades correlatas
SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Realizar a gestão dos projetos, obras, serviços de engenharia; elaborar estudos de viabilidade técnica para a construção, aquisição, locação ou recebimento em doação de imóveis; gerir as atividades de construção, reforma e adequação das sedes ou espaços reservados ao Ministério Público; planejar, controlar e implantar planos de inspeção e manutenção preventiva, quando aplicável, e manutenção corretiva predial dos bens imóveis e dos equipamentos relacionados à infraestrutura predial; executar, em caráter exclusivo, as obras públicas previstas no orçamento do município; executar, em caráter exclusivo, os reparos, consertos e demais serviços necessários à conservação e manutenção do município.
DIRETORIA DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO (DC-1)	DIRETOR DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO	Analisar os processos de gestão e planejamento urbanos assim como soluções em engenharia urbana; discutir as várias alternativas de solução dos problemas urbanos; compreender as dinâmicas e as condicionantes da transformação urbana que envolvem a cidade, nas suas diferentes escalas; investigar projetualmente as relações que interconectam território urbano-espaço, urbano local-empreendimentos construídos; planejar, gerenciar, coordenar e implementar, as atividades que são de sua competência relacionadas ao planejamento urbano e a obras públicas e ainda gerenciar o monitoramento do plano diretor; coordenar, acompanhar e fiscalizar a elaboração/execução de projetos e serviços de engenharia até seu recebimento, promovendo o apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal.
DIRETORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO (DC-1)	DIRETOR DE ARQUITETURA E URBANISMO	Gerenciar, implantar e acompanhar os programas e projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos e demais projetos relacionados ao planejamento urbano, acompanhar os programas e projetos relacionados à habitação e ao monitoramento do Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal.
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS (DC-1)	DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à manutenção, conservação e gestão dos bens imóveis e equipamentos municipais, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à preservação e eficiência da infraestrutura municipal; planejar, coordenar e supervisionar serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica, limpeza, conservação e segurança dos imóveis públicos; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados à manutenção dos próprios municipais; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às atividades da Diretoria; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de prédios, escolas, unidades de saúde, equipamentos administrativos e demais bens municipais; promover ações de integração com outras secretarias, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO (DC-1)	DIRETOR DE ALMOXARIFADO	Planejar, orientar, supervisionar e consolidar a gestão de almoxarifado, de patrimônio e de documentação, protocolo e arquivo, em articulação com todos os departamentos, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, quando necessário. Assistir o departamento de Administração nas políticas de gestão patrimonial, de almoxarifado e de documentação, protocolo e arquivo; supervisionar o acompanhamento das atividades de fiscalização dos contratos realizados por seus gestores e fiscais no âmbito de suas atribuições; elaborar e propor diretrizes e normas com vistas à gestão de materiais de consumo em geral, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão de materiais de consumo; coordenar e executar os atos necessários ao recebimento, controle e entrega de materiais de consumo em geral, no âmbito da instituição; elaborar, consolidar e encaminhar, para os órgãos contábeis e outros interessados, relatórios periódicos de materiais de consumo.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (CC-2)	AGENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação; organização, manutenção e controle dos serviço municipais de iluminação pública; ampliar a rede de iluminação pública; proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoa; proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a crono gramação prevista no plano de manutenção e reparos; dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública; promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividade desenvolvidas pelo planejamento urbano; manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidade técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública; intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas o danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população.
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO (CC-3)	CHEFE DE CONSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Garantir a qualidade, segurança e conformidade dos projetos no setor da construção civil; inspeção e controle técnico de obra ou serviço; verificar e examinar se a execução está de acordo com o projeto, bem como seus prazos e especificações; monitorar, avaliar e garantir o correto andamento de projetos de construção civil; assegurar que a execução da obra esteja de acordo com as normas técnicas, regulamentos e legislações vigentes, garantindo assim a qualidade, segurança e conformidade do empreendimento
DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA (CC-3)	CHEFE DE LIMPEZA URBANA	Promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros; coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos privados; administrar a operacionalização do aterro sanitário; coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde o pontos de produção até os locais de destinado final; coordenar, supervisionar, controlar e fiscaliza a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados; elaborar e propor a programação periódica do trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo; elaborar e submeter periodicamente à apreciação análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS (CC-4)	COORDENADOR DE CEMITÉRIOS PÚBLICOS	Controlar e fiscalizar o cemitério público zelando pela observância das normas legais e regulamentares sobre a matéria; efetuar, quando for o caso, concorrência pública para a concessão da exploração de cemitério público; opinar, prévia e necessariamente, em todo pedido de interdição, ampliação, redução, instalação ou extinção de cemitério público; propor medidas tendentes ao melhoramento dos serviços funerários e à administração do cemitério.
COORDENADORIA DE ARBORIZAÇÃO E PRAÇAS (CC-5)	COORDENADOR DE ARBORIZAÇÃO E PRAÇAS	Ajardinar as praças, os parques urbanos e os canteiros das ruas e avenidas e plantio, priorizando as espécies perenes e pertencentes a flora nativa; gerir a poda e corte de árvores em locais públicos; vistoriar, avaliar e emitir parecer técnico referente aos pedidos de plantio, podas e cortes de árvores em áreas públicas municipais.
COORDENADOR DE INFORMÁTICA (CC-5)	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de informática na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; Gerenciar a infraestrutura de TI (computadores, rede, internet, servidores, impressoras, sistemas etc.) usada pelas equipes administrativas, operacionais e técnicas; Garantir o funcionamento e a atualização dos sistemas internos e externos, como controle de obras, ordens de serviço, protocolos, georreferenciamento e manutenção urbana; Fornecer suporte técnico aos servidores da secretaria no uso de sistemas, softwares, redes e equipamentos; Acompanhar e controlar contratos e serviços terceirizados de informática ou tecnologia usados pela secretaria; Assegurar a segurança da informação, incluindo backup, controle de acessos e conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Auxiliar na digitalização e informatização de processos, colaborando para a modernização e agilidade dos serviços urbanos; Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos relacionados à tecnologia da informação, infraestrutura e melhorias tecnológicas; Apoiar a gestão técnica da secretaria com ferramentas de controle, monitoramento e planejamento de obras e serviços; Treinar ou orientar equipes quanto ao uso adequado de sistemas e equipamentos; Zelar pelo bom uso e manutenção preventiva da estrutura de informática.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II (CC-5)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	Responsável por coordenar atividades técnicas diversas, nos setores de saúde e/ou ação social, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio técnico.
SEÇÃO DE PINTURA (FG-2)	AUXILIAR DE PINTURA	Revitalização da sinalização viária das ruas e avenidas do município para melhorar a sinalização de trânsito para veículos e pedestres e também melhorar o aspecto visual e urbanístico. Pintura e revitalização de prédios municipais.
SEÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEIS (FG-3)	AUXILIAR DE CADASTRO DE IMÓVEIS	Auxiliar na coleta e atualização de dados de imóveis urbanos, como área construída, uso, padrão, localização, entre outros; Conferir e registrar informações em sistemas e bancos de dados cadastrais, mantendo os registros atualizados e organizados; Receber e analisar documentos de proprietários, construtores ou representantes para fins de atualização cadastral; Auxiliar na organização de plantas, croquis, projetos e documentos técnicos vinculados aos imóveis; Realizar visitas técnicas, quando necessário, para levantamento de dados em campo (com apoio de técnicos ou fiscais); Colaborar com os setores de fiscalização e aprovação de projetos, fornecendo ou solicitando informações cadastrais; Atender contribuintes, profissionais ou servidores, prestando informações básicas sobre o cadastro de imóveis e trâmites internos; Zelar pela organização e segurança dos arquivos físicos e digitais relacionados ao cadastro imobiliário; Preencher formulários, emitir relatórios e apoiar a digitalização de processos, sempre sob supervisão técnica; Cumprir normas internas e colaborar com a modernização do setor de cadastro.

SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS (FG-3)	AUXILIAR DE PROJETOS TÉCNICOS	Apoiar a elaboração e revisão de projetos técnicos de obras públicas (drenagem, pavimentação, edificações, praças, reformas, etc.), sob supervisão de profissionais habilitados; Auxiliar na coleta e organização de dados técnicos, como medições, registros fotográficos e informações de campo; Auxiliar na produção de desenhos técnicos, croquis, plantas e mapas, utilizando ferramentas como AutoCAD, SketchUp ou similares (quando capacitado); Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de projetos, relatórios, memoriais e demais documentos técnicos; Apoiar na elaboração de planilhas orçamentárias, cronogramas físicos-financeiros e especificações técnicas, conforme orientação da equipe; Acompanhar vistorias e levantamentos em campo, auxiliando engenheiros e fiscais na coleta de informações; Auxiliar no controle de andamento de projetos e obras, preenchendo relatórios e formulários de acompanhamento; Atender solicitações internas e externas relacionadas a projetos, prestando informações básicas sob supervisão técnica; Digitalizar e protocolar documentos técnicos, colaborando com a tramitação dos processos de obras e serviços urbanos; Zelar pela organização dos materiais, equipamentos e documentos técnicos do setor.
SECRETARIA DE SERVIÇOS RURAIS (CC-1)	SECRETÁRIO DE SERVIÇOS RURAIS	Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal; apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural; coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida. E ainda, responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim; responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município.
SUPERINTENDÊNCIA DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA (SC-1)	SUPERINTENDENTE DE INSPEÇÃO AGRÍCOLA E CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais relacionadas à inspeção agrícola e ao controle do abastecimento de água no município, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à segurança alimentar, qualidade da água e desenvolvimento rural; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de fiscalização, monitoramento e inspeção de produtos agrícolas, alimentos e da rede de abastecimento de água; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Superintendência; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Superintendência; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas de inspeção e controle de água; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de laboratórios, estações de tratamento de água e unidades de fiscalização agrícola; promover ações de integração com escolas, associações rurais, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Executar atividades de suporte administrativo e operacional aos setores da instituição; Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e processos internos; Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo-os atualizados e de fácil acesso; Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Efetuar lançamentos, cadastros e atualizações em sistemas informatizados; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações dentro de sua competência; Apoiar na organização de reuniões, agendas, eventos e demais atividades administrativas; Controlar e zelar pelo uso de materiais, equipamentos e recursos de escritório; Acompanhar processos administrativos, registrando andamentos e providências; Auxiliar na execução de rotinas contábeis, financeiras e de compras, quando solicitado; Manter sigilo sobre informações e documentos da instituição; Contribuir para a melhoria dos fluxos e procedimentos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS PESADAS (CC-2)	AGENTE DE MÁQUINAS PESADAS	Atender a demanda de diversos setores da construção civil, mineração e agropecuário, com o manuseio de máquinas pesadas como: tratores, escavadeiras, colheitadeiras, empilhadeiras, perfuratrizes e etc, em menor tempo, com maior eficiência e segurança; Organizar, planejar o uso das máquinas pesadas, treinar os instrutores com aptidão para o manuseio das máquinas de forma segura para a população.
DIVISÃO DO MATADOURO MUNICIPAL (CC-3)	CHEFE DO MATADOURO MUNICIPAL	Registrar a entrada e saída de animais, arrecadar taxas e multas, fiscalizar a conservação e limpeza das instalações e dependências do matadouro e dos veículos de transporte, supervisionar os funcionários que exercem suas funções nas dependências do matadouro, fiscalizar a inspeção sanitária do gado, das carnes e produtos derivados da matança seguindo as determinações.
DIVISÃO DE ABASTECIMENTO (CC-3)	CHEFE DE ABASTECIMENTO	Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; planejar, desenvolver, controlar e executar atividades de adequação, readequação e conservação de estradas rurais e servidões públicas municipais; executar a política de abastecimento definida pela Secretaria; coordenar as ações relativas à alimentação escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, e às hortas municipais, escolares e comunitárias; planejar, apoiar e coordenar o funcionamento dos programas de segurança alimentar.
DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS (CC-3)	CHEFE DE RECURSOS HÍDRICOS	Garantir o acesso de água de boa qualidade à população; elaborar o plano diretor de desenvolvimento municipal contendo políticas públicas voltadas para o abastecimento público e o esgotamento sanitário, bem como para outras atividades que impactam os mananciais, bem como do plano diretor e seus dispositivos que dizem respeito aos recursos hídricos, além das propostas relacionadas à proteção e preservação dos cursos de água do município.
COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS (CC-4)	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Organizar a prestação de serviços com máquinas e implementos agrícolas como: arado, grade, subsolador, roçadeira, ensiladeira, plantadeira, plaina niveladora, tratores. Com o objetivo de facilitar o preparo de lavouras e atender as demandas da produção agrícola do município.
DIRETORIA DE MEDICINA VETERINÁRIA (DC-1)	DIRETOR DE MEDICINA VETERINÁRIA	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais vinculadas à Medicina Veterinária, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas voltadas à saúde animal, inspeção de produtos de origem animal e controle sanitário; planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e ações de fiscalização, monitoramento e atendimento veterinário; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Diretoria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades da Diretoria; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados aos programas de Medicina Veterinária; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos, medicamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; acompanhar a infraestrutura de unidades veterinárias, laboratórios e locais de inspeção sanitária; promover ações de integração com escolas, associações rurais, produtores, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL (CC-4)	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres; Elaborar planos, protocolos e procedimentos operacionais para a atuação da Defesa Civil; Monitorar e avaliar indicadores de risco e vulnerabilidade, propondo medidas preventivas; Coordenar equipes técnicas e operacionais, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades; Promover treinamentos, simulados e capacitações para servidores, voluntários e comunidade; Articular ações com órgãos municipais, estaduais e federais, além de instituições públicas e privadas; Acompanhar a execução de programas e projetos voltados à gestão de riscos e emergências; Supervisionar a manutenção e operação de equipamentos, veículos e recursos utilizados nas ações da Defesa Civil; Garantir a comunicação eficiente entre equipes e setores durante situações de emergência; Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre ocorrências, operações e atendimentos realizados; Prestar informações à população, órgãos de controle e demais instituições sobre ações e medidas adotadas; Zelar pelo cumprimento da legislação, normas técnicas e protocolos de segurança; Promover campanhas de conscientização e educação para a redução de riscos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO (CC-5)	OPERADOR DE EQUIPAMENTO DE DESSALINIZAÇÃO	Manejar de forma técnica o aparelho de dessalinização de água do município, promovendo o funcionamento de forma correta, maior durabilidade do sistema, maior economia dos recursos do município em prol da população. Identificar quando necessárias correções e manutenções no equipamento.
COORDENADORIA DE ATIVIDADES ESPECIAIS II (CC-5)	ENCARREGADO DE ATIVIDADES ESPECIAIS II	Responsável por coordenar atividades técnicas diversas, nos setores de saúde e/ou ação social, dando suporte à gestão a partir do desenvolvimento de atividades de apoio técnico.
UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (FG-3)	AUXILIAR MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO	Auxiliar na coleta de dados cadastrais em campo, visitando propriedades rurais, associações e produtores; Preencher formulários e fichas cadastrais, garantindo a correta informação e organização dos dados coletados; Atualizar bancos de dados, sistemas e planilhas com informações sobre produtores, propriedades, culturas, equipamentos e outros aspectos rurais; Auxiliar na conferência e validação dos dados cadastrais, identificando inconsistências ou necessidade de correção; Organizar arquivos físicos e digitais relacionados ao cadastro rural da secretaria; Prestar atendimento e orientação básica aos produtores e público rural, esclarecendo dúvidas sobre cadastros e procedimentos; Auxiliar no levantamento de informações para relatórios técnicos e de gestão da secretaria; Colaborar com a equipe técnica da secretaria em ações de planejamento, regularização e apoio ao produtor rural; Cumprir normas e procedimentos de segurança, sigilo e ética no tratamento das informações; Participar de treinamentos e capacitações relacionados às atividades de cadastramento e gestão rural.
SEÇÃO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS (FG-3)	AUXILIAR DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	Controlar a entrada, saída e uso dos equipamentos agrícolas, registrando datas, horários, destinos e responsáveis; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de tratores, implementos, máquinas e outros equipamentos utilizados nas atividades agrícolas; Acompanhar o uso dos equipamentos no campo, garantindo que sejam operados corretamente e de acordo com as normas de segurança; Organizar o cronograma de utilização dos equipamentos, atendendo às demandas de produtores ou associações conforme critérios técnicos e administrativos; Manter atualizados os registros de controle, como fichas de uso, ordens de serviço, checklists de manutenção e relatórios de desempenho; Solicitar abastecimento e verificar o consumo de combustível dos equipamentos; Comunicar à chefia qualquer falha, dano ou necessidade de reparo nos equipamentos; Apoiar os operadores de máquinas durante as atividades de campo, quando necessário; Zelar pela limpeza, conservação e organização do espaço de guarda dos equipamentos; Apoiar tecnicamente ações e projetos da secretaria de agricultura, como serviços a pequenos produtores, patrulhas mecanizadas, melhorias de estradas vicinais, entre outros.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO (CC-1)	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO	O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação, visando à emancipação do público alvo; o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as Normas Operacionais Básicas (NOB); o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência; a formulação e execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência; a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social; a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social; o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua; o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania; a formulação e a

		promoção, em conjunto com o Órgão Municipal responsável pela política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins; o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município; a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais; a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município; a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e Adolescente e Municipal do Idoso, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à SEDHS, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais; a administração dos cemitérios municipais e da Central de Óbito do Município, bem como apoio à população vulnerável em relação aos serviços póstumos; a realização de estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição; a realização de atividades voltadas para o atendimento e defesa dos direitos das pessoas idosas; a formulação de política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social, observando as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) e das leis municipais que dispõem sobre o funcionamento da Assistência Social no município; o exercício de outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e na legislação vigente.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos da entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações ou os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual.
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA (CC-2)	AGENTE DE PSICOLOGIA	Organizar a demanda e a oferta de serviços de atenção psicológica no âmbito municipal; Atuar junto a todos os Programas da Secretaria de Assistência Social de forma a orientar seus subordinados em todos os atos afetos a sua área de ação; Atuar de modo a facilitar o trabalho dos profissionais de psicologia e o acesso dos munícipes ao serviço; Implementar as ações voltadas à área da psicologia, de acordo com as diretrizes do SUS, considerando as demandas local; Promover a proteção à saúde psíquica, a prevenção, o tratamento e a reabilitação, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida. Responsabilizar-se pela coleta, manuseio e apresentação dos dados estatísticos que possam servir de parâmetros para a avaliação do serviço de psicologia; Analisar e emitir pareceres; Realizar relatórios das atividades desenvolvidas, bem como, dos indicadores de qualidade e produtividade. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais prestados.
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC-2)	AGENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; Assessorar o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas; Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebam subvenção ou auxílio da Prefeitura; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana ou rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; Descentralização político- administrativa, cabendo a coordenação das normas gerais à execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais; Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações; Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precariedade ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) ou fragilização de vínculos afetivo-relacionais e de pertencimento social (discriminação etárias, étnicas, de gênero ou por eficiência); Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais; Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade; Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa que busque compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social; Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho; Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER (CC-2)	AGENTE DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA MULHER	Gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais voltadas à promoção da dignidade da mulher, em conjunto com o(a) Secretário(a), garantindo a execução de políticas públicas, programas e projetos voltados à proteção, igualdade e valorização das mulheres; planejar, coordenar e supervisionar ações de prevenção à violência, de apoio social e de capacitação para mulheres em situação de vulnerabilidade; acompanhar a execução do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e a programação dos repasses financeiros do Tesouro Municipal à Secretaria; coordenar convênios, contratos, parcerias e projetos relacionados às atividades do Departamento; supervisionar a prestação de contas e a execução financeira de recursos destinados às ações voltadas às mulheres; elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre as atividades desenvolvidas, fornecendo informações aos órgãos competentes; coordenar a aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades; promover ações de integração com escolas, associações, sociedade civil, órgãos públicos e privados; garantir o cumprimento das normas da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral e Tribunal de Contas quanto à execução de convênios e parcerias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL (CC-3)	CHEFE DE AÇÃO SOCIAL	Executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; Executar as atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da ação social; Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional.
DIVISÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS (CC-3)	CHEFE DE OFICINAS TERAPÊUTICAS	Promover ações relacionadas à execução de atividades terapêuticas, ocupacionais, profissionalizantes, educacionais, produtivas, culturais, artísticas e de lazer aos usuários dos serviços do Centro; Executar projetos e desenvolver atividades de natureza socioeducativas e de lazer; Propiciar o desenvolvimento das aptidões e habilidades dos usuários; Assegurar aos usuários, além do terapêutico, o caráter produtivo e profissionalizante; Prescrever as atividades ocupacionais terapêuticas compatíveis com o quadro biopsicossocial; Preparar expedientes para aquisição de matéria-prima a ser utilizada nas várias modalidades de oficinas terapêuticas; Orientar e acompanhar os usuários na execução das atividades; Buscar novas modalidades de atividades ocupacionais terapêuticas, através de interfaces com empresas da comunidade; Fortalecer os vínculos com a comunidade regional, através da divulgação do programa de trabalho, da participação de exposições, feiras e similares; Manter interfaces com programas de capacitação profissional realizados por órgãos e entidades públicos ou privados; Estimular o usuário no processo educativo, através do incentivo à participação em cursos oficiais da rede de ensino; Organizar o calendário de eventos comemorativos e promover a realização de parcerias com entidades sociorrecreativas, de lazer e outras afins, incentivando a participação dos usuários.
TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DO VÍNCULO (CC-4)	TÉCNICO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DO VÍNCULO	Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciada do CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Contribuir tecnicamente para a oferta do SCFV, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas; Encaminhar usuários ao SCFV; Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; Assessorar tecnicamente os orientadores sociais do SCFV nos temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às suas orientações técnicas, bem como ao desligamento de usuários do serviço e quanto ao planejamento de atividades; Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando de reuniões, referenciando e contrarreferenciando usuários, etc.; Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS; Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídio para a organização e planejamento do serviço.
COORDENADORIA DE INFORMÁTICA (CC-4)	COORDENADOR DE INFORMÁTICA	Planejar e coordenar a infraestrutura de informática (rede, computadores, internet, impressoras, sistemas) nos equipamentos da assistência social, como CRAS, CREAS, Centro, abrigos, entre outros; Garantir o funcionamento e a atualização dos sistemas oficiais, como CadÚnico, SIBEC, SIGPBF, Prontuário SUAS, Censo SUAS, e outros sistemas federais e municipais; Supervisionar as atividades da equipe técnica de TI da secretaria, organizando tarefas e prestando suporte aos servidores; Fornecer suporte técnico aos usuários da secretaria e das unidades vinculadas, resolvendo problemas com sistemas, acesso, senhas e conectividade; Assegurar a segurança e integridade das informações sociais e cadastrais, em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados); Realizar o controle e manutenção dos equipamentos de informática (computadores, tablets, roteadores, servidores etc.); Apoiar a implantação e integração de novos sistemas e tecnologias, otimizando o fluxo de informações e o atendimento ao cidadão; Promover capacitações técnicas para os servidores no uso correto dos sistemas e ferramentas de TI; Acompanhar e fiscalizar contratos de TI e serviços terceirizados, como manutenção, internet, softwares ou locação de equipamentos; Elaborar relatórios técnicos e prestar informações à gestão da secretaria sobre o status da área de TI.
COORDENADORIA DO CRAS (DC-1)	COORDENADOR DO CRAS	Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais; Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados; Gerir o trabalho social com as famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, que envolve a operacionalização das ações, monitoramento e avaliação das atividades; Ofertar oficinas para famílias, já que atua junto à equipe na definição dos critérios, objetivos e necessidades.
GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA (DC-1)	GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA	Responsável direto pelo Bolsa Família no município; Faz a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa; Principal interlocutor com o MDSA para o tema; Coordenar a busca ativa para a para a localização, cadastramento e atualização cadastral das famílias; Assegurar a qualidade e veracidade das informações cadastrais; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor.
SEÇÃO DE CADASTRO DE	AUXILIAR DE CADASTRO	Identificar e realizar o cadastro de todas as famílias de baixa renda existentes no município, a fim de incluí-las nos programas sociais do Governo Federal;

PROGRAMAS SOCIAIS (FG-3)	DE PROGRAMAS SOCIAIS	Atualizar e monitorar o banco de dados, para ter ciência sobre situações de riscos e vulnerabilidades da população em situação de pobreza e extrema pobreza.
SEÇÃO DE INFORMÁTICA (FG-3)	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM) (FG-3)	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR (JSM	Coopera no preparo e execução de mobilização do pessoal; Atende os munícipes no aspecto da vida militar, providenciando o alistamento militar e a confecção do documento; Assessora o Prefeito Municipal em assuntos relacionados ao serviço militar.
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO (CC-1)	PROCURADOR GERAL	Dirigir a Procuradoria Geral; Superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos, mediante competente sustentação; Sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade em face de lei ou ato normativo; Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte; Elaborar a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município; Firmar pareceres pertinentes a operações de crédito; Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as leis, os decretos e as portarias; Exercer o controle da legalidade e constitucionalidade da legislação municipal; Firmar as Resoluções de que trata o inciso XIV do artigo anterior; Designar Procuradores Municipais para exercerem assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço; Subscrever os pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais; Representar o Município em todos os atos que digam respeito aos Termos de Ajustes de Conduta (TAC's) a serem firmados pelo Município no âmbito da Procuradoria do Trabalho, Ministério Público Federal e Estadual.
PROCURADORIA REGIONAL (PR-1)	PROCURADOR REGIONAL	Representar a Procuradoria Geral do município; Patrocinar, em juízo, no âmbito das comarcas ou tribunais vinculados, os interesses do município; Realizar processos administrativos-disciplinares instaurados para apurar a responsabilidade de servidores da Administração Pública Municipal; Suscitar conflitos de jurisdição.
PROCURADORIA ADJUNTA (DC-1)	PROCURADOR ADJUNTO	Substituir o Procurador-Geral do Município, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários; Auxiliar o Procurador-Geral do Município na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos técnicos jurídicos; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.
PROCURADORIA CONSULTIVA (DC-1)	PROCURADOR CONSULTIVO	Planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento do Município; Apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas; Coordenar e aprovar pareceres jurídicos, exceto em matéria judicializada; Representar os interesses do Município nas atividades jurídico-consultivas; Analisar a regularidade jurídico-formal de procedimentos licitatórios, contratos e convênios firmados pelo município.
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA (CC-2)	AGENTE DE ASSESSORIA JURÍDICA	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da instituição, garantindo a observância da legislação vigente; Orientar setores e unidades quanto à interpretação e aplicação das normas legais; Elaborar, revisar e emitir pareceres, contratos, editais, ofícios e demais documentos jurídicos; Representar a instituição em questões legais, administrativas e judiciais, quando autorizado; Analisar processos, procedimentos e documentos para identificar riscos legais e propor soluções; Coordenar e distribuir demandas jurídicas entre a equipe de assessores e advogados; Acompanhar a tramitação de processos administrativos e judiciais, mantendo registros atualizados; Prestar consultoria e assessoria preventiva aos gestores sobre questões legais; Promover treinamentos e capacitações sobre legislação e boas práticas jurídicas para servidores; Zelar pela correta aplicação da legislação, princípios éticos e de governança; Articular-se com órgãos de controle interno e externo, além de instituições públicas e privadas, quando necessário; Propor melhorias nos fluxos internos de trabalho da assessoria jurídica; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

COORDENAÇÃO DE CONTENCIOSO (CC-2)	AGENTE DE CONTENCIOSO	Acompanhar e executar atividades relacionadas a processos judiciais e administrativos sob a responsabilidade da instituição; Elaborar petições, recursos, defesas e demais documentos processuais; Protocolar processos e acompanhar prazos em órgãos judiciais e administrativos; Analisar processos e documentos, identificando pendências, riscos e providências necessárias; Prestar suporte aos advogados e à assessoria jurídica em diligências e tramitações processuais; Manter controle atualizado de processos, decisões, sentenças e andamentos processuais; Representar a instituição, quando autorizado, em audiências, reuniões e diligências extrajudiciais; Fornecer informações e esclarecimentos a setores internos e externos, conforme demanda; Zelar pelo cumprimento de prazos legais e internos, adotando medidas para garantir regularidade processual; Atualizar sistemas eletrônicos e físicos de acompanhamento processual; Auxiliar na organização e arquivo de documentos jurídicos; Contribuir para a melhoria de fluxos e procedimentos no contencioso; Manter sigilo e ética profissional em todas as atividades realizadas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO (CC-2)	AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Executar atividades de apoio administrativo e operacional aos setores da instituição; Receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e processos internos; Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo-os atualizados e de fácil acesso; Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Efetuar lançamentos, cadastros e atualizações em sistemas informatizados; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações dentro de sua competência; Apoiar na organização de reuniões, agendas, eventos e demais atividades administrativas; Controlar e zelar pelo uso de materiais, equipamentos e recursos de escritório; Acompanhar processos administrativos, registrando andamentos e providências; Auxiliar na execução de rotinas contábeis, financeiras e de compras, quando solicitado; Manter sigilo sobre informações e documentos da instituição; Contribuir para a melhoria dos fluxos e procedimentos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
COMITÊ DE PROTEÇÃO DE DADOS (CC-3)	AGENTE DE PROTEÇÃO DE DADOS	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à proteção de dados pessoais e à conformidade com a legislação vigente; Implementar políticas, procedimentos e protocolos internos de segurança e privacidade da informação; Monitorar o tratamento de dados pessoais, garantindo a legalidade, finalidade, adequação e transparência das operações; Orientar setores e servidores quanto às normas e boas práticas de proteção de dados; Realizar auditorias e avaliações de risco relacionadas ao tratamento de informações; Acompanhar incidentes de segurança e vazamentos de dados, propondo medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios, pareceres e registros sobre o tratamento de dados pessoais; Garantir a atualização e manutenção de registros de atividades de processamento de dados; Fornecer suporte técnico e orientação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas correlatas; Promover treinamentos e campanhas de conscientização sobre proteção de dados; Articular-se com órgãos de controle, autoridades e instituições externas, quando necessário; Propor melhorias nos processos internos e fluxos de tratamento de dados; Zelar pelo sigilo, segurança e integridade das informações sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
DIRETOR PRESIDENTE (CF-1)	DIRETOR PRESIDENTE	Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos; Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre o uso de novos recursos.
CONSULTORIA JURÍDICO (CF-2)	CONSULTOR JURÍDICO	Executar tarefas dentro de sua especialidade; Representar a administração pública na esfera judicial e extrajudicial, quando for o caso; Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; Integrar comissões processantes; Gerenciar recursos humanos e materiais da procuradoria; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável na área de sua competência; Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.
GESTÃO DE RECURSOS (CF-3)	GESTOR DE RECURSOS	Gerenciar recursos e serviços públicos, visando certificar a eficiência da gestão; Controlar o orçamento disponível, definindo as demandas prioritárias e a divisão de recursos entre os setores; Desenvolver estratégias de conservação e aproveitamento do patrimônio público, tendo a transparência como um de seus principais pilares.
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS (CF-3)	DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Coordenar e implementar o BPC e orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais; Gerir o BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, manutenção e reavaliação; Disponibilizar dados do Cadastro do BPC de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços; Implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios; Propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Atuar junto ao Ministério da Fazenda e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e aos três níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do BPC da assistência social.
DIVISÃO DE INFORMÁTICA (CF-3)	CHEFE DE INFORMÁTICA	Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infraestrutura de TI; Consultar os fabricantes em busca de soluções para manutenção e otimização da rede; Solucionar problemas de software e hardware relacionados ao usuário final; Fazer manutenção e otimização no Banco de Dados; Prestar suporte e apoio aos usuários quanto à utilização do Banco de Dados; Prestar serviços de configuração e manutenção da segurança de rede; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Identificar novas tecnologias no mercado e os impactos positivos e negativos para a organização - Impactos e Tecnologias; Desenvolver todas as atividades de competência da Divisão; Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.
DIVISÃO DE PESSOAL (CF-4)	CHEFE DE PESSOAL	Cumprir a legislação e as normas trabalhistas que estão em vigor; Encarregado das questões burocráticas relacionadas aos servidores, garantindo a correta emissão e gerenciamento de documentos; Realiza atividades relativas ao gerenciamento e execução de atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres; efetua a apuração e concessão de vantagens com requisitos temporais; apura as partes variáveis de remuneração referentes a produtividade e desempenho; mantém controle de provimento de cargos e preenchimento de funções; presta serviços de assistência à saúde aos servidores.

Publicado por:
Kézia Silmara Costa Farias
Código Identificador:6FF44366

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 0131.2025

Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

Decreto Cont nº 0131/2025

Em, 4 de Novembro 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$ 13.000,00 (Treze Mil Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.150		SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
18 541 0103 2053		Manutenção da Sec. Munic. de Meio Ambiente e Desenv. Territorial	
0000427 3390.36 99	15001000	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física	10.000,00
		Total da Ação	10.000,00
		Total da Unidade Orçamentária	10.000,00
02.160		SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
04 122 0021 2055		MANUTENÇÃO DA SEC MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
0000440 3390.39 99	15001000	Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica	3.000,00
		Total da Ação	3.000,00
		Total da Unidade Orçamentária	3.000,00
		Total de Suplementações	13.000,00

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamamento vigente, no valor de R$ 13.000,00 (Treze Mil Reais), como segue:

02.150		SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
18 541 0103 2053		Manutenção da Sec. Munic. de Meio Ambiente e Desenv. Territorial	
0000422 3190.04 99	15001000	Contratação por Tempo Determinado	10.000,00
		Total da Ação	10.000,00
		Total da Unidade Orçamentária	10.000,00
02.160		SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
04 122 0021 2055		MANUTENÇÃO DA SEC MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
0000438 3390.30 99	15001000	Material de Consumo	3.000,00
		Total da Ação	3.000,00
		Total da Unidade Orçamentária	3.000,00
		Total de Anulações	13.000,00
		Total de Outras Fontes	0,00
		Total Geral de Fontes	13.000,00

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:74164B46

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 0132.2025

Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade
Decreto Cont nº 0132/2025
Em, 5 de Novembro 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$ 100.957,00 (Cem Mil e Novecentos e Cinquenta e Sete Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.020	SECRETARIA GERAL	
04 122 0021 2003	Secretaria Geral do Município	
0000023 3190.91 99 15001000	Sentenças Judiciais	39.468,00
0000025 3390.30 99 15001000	Material de Consumo	3.000,00
0000029 3390.39 99 15001000	Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica	3.000,00
	Total da Ação	45.468,00
	Total da Unidade Orçamentária	45.468,00
02.070	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08 244 0468 2014	Manutencao da Sec de Assistência Social	
0000143 3390.30 99 15001000	Material de Consumo	1.000,00

0000151 3390.39 99 15001000	Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica	300,00
	Total da Ação	1.300,00
14 243 0483 2017	Manutencao do Conselho Tutelar do Munici pio	
0000163 3390.30 99 15001000	Material de Consumo	2.000,00
	Total da Ação	2.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	3.300,00
02.080	SECRETARIA DE AGRICULTURA	
20 605 0111 2026	Manutencao da Secretaria de Agricultura e Abastecimento	
0000227 3390.30 99 15001000	Material de Consumo	3.000,00
	Total da Ação	3.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	3.000,00
02.130 FUNDO	MUNICIPAL DE SAUDE DE MATARACA	
10 301 0428 2040	Manut Fundo Municipal de Saude	
0000352 3390.30 99 15001002	Material de Consumo	20.000,00
0000353 3390.33 99 15001002	Passagens e Despesas com Locomoção	5.000,00
0000355 3390.39 99 15001002	Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica	10.000,00
	Total da Ação	35.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	35.000,00
02.150	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
18 541 0103 2053	Manutenção da Sec. Munic. de Meio Ambiente e Desenv. Territorial	
0000426 3390.30 99 15001000	Material de Consumo	2.000,00
0000430 4490.52 99 15001000	Equipamentos e Material Permanente	1.189,00
	Total da Ação	3.189,00
	Total da Unidade Orçamentária	3.189,00
02.160	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
04 122 0021 2055	MANUTENÇÃO DA SEC MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
0000438 3390.30 99 15001000	Material de Consumo	4.000,00
0000440 3390.39 99 15001000	Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica	7.000,00
	Total da Ação	11.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	11.000,00
	Total de Suplementações	100.957,00

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamamento vigente, no valor de R$ 100.957,00 (Cem Mil e Novecentos e Cinquenta e Sete Reais), como segue:

02.020	SECRETARIA GERAL	
04 122 0021 2003	Secretaria Geral do Município	
0000022 3190.13 99 15001000	Obrigações Patronais	3.000,00
0000026 3390.33 99 15001000	Passagens e Despesas com Locomoção	3.000,00
	Total da Ação	6.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	6.000,00
02.070	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08 241 0485 1004	Const/Recup/Ampl de Unidades de Assistencia Social	
0000138 4490.51 99 15001000	Obras e Instalações	1.000,00
	Total da Ação	1.000,00
08 244 0468 2014	Manutencao da Sec de Assistência Social	
0000140 3190.11 99 15001000	Vencimentos e Vant. Fixas Pessoal Civil	300,00
0000147 3390.33 99 15001000	Passagens e Despesas com Locomoção	1.189,00
	Total da Ação	1.489,00
14 243 0483 2017	Manutencao do Conselho Tutelar do Munici pio	
0000164 3390.33 99 15001000	Passagens e Despesas com Locomoção	2.000,00
	Total da Ação	2.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	4.489,00
02.100	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS E SERV. URB	
04 451 0021 2031	Manut. das Ativ. da Secret de Obras Pub e Serv Urb	
0000285 3390.33 99 15001000	Passagens e Despesas com Locomoção	3.000,00
0000286 3390.36 99 15001000	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física	39.468,00
	Total da Ação	42.468,00
	Total da Unidade Orçamentária	42.468,00
02.130 FUNDO	MUNICIPAL DE SAUDE DE MATARACA	
10 301 0428 2040	Manut Fundo Municipal de Saude	
0000349 3190.11 99 15001002	Vencimentos e Vant. Fixas Pessoal Civil	20.000,00
0000350 3190.13 99 15001002	Obrigações Patronais	10.000,00
0000358 4490.52 99 15001002	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
	Total da Ação	35.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	35.000,00
02.150	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
18 541 0103 2053	Manutenção da Sec. Munic. de Meio Ambiente e Desenv. Territorial	
0000424 3190.13 99 15001000	Obrigações Patronais	2.000,00
	Total da Ação	2.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	2.000,00
02.160	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
04 122 0021 2055	MANUTENÇÃO DA SEC MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
0000435 3190.11 99 15001000	Vencimentos e Vant. Fixas Pessoal Civil	11.000,00
	Total da Ação	11.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	11.000,00
	Total de Anulações	100.957,00
	Total de Outras Fontes	0,00
	Total Geral de Fontes	100.957,00

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:C3CD2004

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

GABINETE DA PREFEITA
RREO - VIII - ENSINO - RECEITAS E DESPESAS COM MDE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
JANEIRO A OUTUBRO 2025/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO		
RREO - Anexo 8 (LDB, art 72)		
RECEITAS DO ENSINO		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
1- RECEITA DE IMPOSTOS	1.670.000,00	1.487.654,96
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	75.000,00	88.049,55
1.2 - Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	15.000,00	40.201,35
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	530.000,00	355.011,15
1.4 - Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	1.050.000,00	1.004.392,91
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	21.833.000,00	20.301.636,69
2.1- Cota-Parte FPM	18.500.000,00	16.135.070,66
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	16.900.000,00	14.690.018,75
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alíneas d e e	1.600.000,00	1.445.051,91
2.2- Cota-Parte ICMS	2.900.000,00	3.146.548,07
2.3- Cota-Parte IPI-Exportação	2.000,00	836,97
2.4- Cota-Parte ITR	1.000,00	816,21
2.5- Cota-Parte IPVA	110.000,00	86.561,53
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro		
2.7- Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	320.000,00	931.803,25
3 - TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	23.503.000,00	21.789.291,65
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7))	4.046.600,00	3.771.316,96
5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	1.829.150,00	1.676.005,96

FUNDEB		
RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
6- TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS	2.300.000,00	3.425.698,99
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos		
6.1.1- Principal		
6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira		
6.1.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	1.100.000,00	759.874,16
6.2.1- Principal	1.100.000,00	759.874,16
6.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira		
6.2.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	700.000,00	2.176.014,18
6.3.1- Principal	700.000,00	2.176.014,18
6.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira		
6.3.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		
6.4- FUNDEB - Complementação da União - VAAR	500.000,00	489.810,65
6.4.1- Principal	500.000,00	489.810,65
6.4.2- Rendimentos de Aplicação Financeira		
6.4.3- Ressarcimento de Recursos do FUNDEB		
7- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 – 4)	(4.046.600,00)	(3.771.316,96)
RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR	
8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT		
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR		
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS		
9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	3.425.698,99	

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	12.217.000,00	9.710.064,34	9.707.095,27	9.648.725,97	
10.1- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	10.675.000,00	8.787.961,59	8.784.992,52	8.784.992,52	
10.1.1- Educação Infantil	1.730.000,00	1.620.013,51	1.617.803,44	1.617.803,44	
10.1.2- Ensino Fundamental	8.425.000,00	6.924.290,67	6.923.531,67	6.923.531,67	
10.1.3- Educação de Jovens e Adultos	520.000,00	243.657,41	243.657,41	243.657,41	
10.1.4- Educação Especial					
10.1.5- Administração Geral					
10.2- OUTRAS DESPESAS	1.542.000,00	849.448,41	849.448,41	791.079,11	
10.2.1- Educação Infantil	512.000,00	372.052,89	372.052,89	356.878,57	
10.2.2- Ensino Fundamental	1.030.000,00	477.395,52	477.395,52	434.200,54	
10.2.3- Educação de Jovens e Adultos					
10.2.4- Educação Especial					
10.2.5- Administração Geral					
10.2.6- Transporte (Escolar)					
10.2.7- Outras					

INDICADORES DO FUNDEB						
DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (SEM DISPONIBILIDADE DE CAIXA) (h)	DESPESAS LIQUIDADAS/EMPENHADAS EM VALOR SUPERIOR AO TOTAL DAS RECEITAS NO EXERCÍCIO (i)
11- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	9.710.064,34	9.707.095,27	9.648.725,97	1.111.992,09		6.284.365,35
11.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	6.939.852,88	6.939.093,88	6.895.898,90	1.063.627,72		3.514.153,89
11.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	770.145,06	770.145,06	770.145,06	110,75		
11.3- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	2.000.066,40	1.997.856,33	1.982.682,01	48.253,62		
11.4- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAR						
12- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	8.787.961,59	8.784.992,52	8.784.992,52			
13- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	2.000.066,40	1.997.856,33	1.982.682,01	48.253,62		
14- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	7.295,00	7.295,00	7.295,00			

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal	VALOR EXIGIDO (j)	VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (l)	% APLICADO (m)
15- MÍNIMO DE 70% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	2.055.121,84	8.787.961,59	8.787.961,59	299,33
16- PERCENTUAL DE 50% DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAT NA EDUCAÇÃO INFANTIL	1.088.007,09	2.000.066,40	2.000.066,40	91,91
17- MÍNIMO DE 15% DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAT EM DESPESAS DE CAPITAL	326.402,13	7.295,00	7.295,00	0,34

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit)	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	VALOR NÃO APLICADO EXCEDENTE AO MÁXIMO PERMITIDO (q)	% NÃO APLICADO((r)
18- TOTAL DA RECEITA RECEBIDA E NÃO APLICADA NO EXERCÍCIO	342.569,90	(12.565.761,63)	(12.565.761,63)		(366,81)

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (s)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (t)	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (u)	VALOR APLICADO APÓS O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (v)	VALOR TOTAL DE SUPERÁVIT NÃO APLICADO ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (w)	VALOR APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL (x)
19- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT DO FUNDEB	1.140.852,29					
19.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	979.505,63					
19.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT + VAAR)	161.346,66					

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20-TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	2.013.000,00	1.323.908,36	1.323.908,36	1.220.665,79	
20.1- Educação Infantil					
20.2- Ensino Fundamental	2.013.000,00	1.295.539,05	1.295.539,05	1.192.296,48	
20.3- Educação de Jovens e Adultos					
20.4- Educação Especial					
20.5- Administração Geral		10.682,30	10.682,30	10.682,30	
20.6- Transporte (Escolar)					
20.7- Outras					

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDEB					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por Área de Atuação)6	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
21- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	10.553.000,00	1.295.539,05	1.295.539,05	1.192.296,48	
21.1- EDUCAÇÃO INFANTIL					
21.1.1- Creche					
21.1.2- Pré-escola					
21.2- ENSINO FUNDAMENTAL	10.553.000,00	1.295.539,05	1.295.539,05	1.192.296,48	
APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL					Valor
22- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20(d ou e)					1.323.908,36
23- TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)					3.771.316,96
24- (-) RECEITAS DO FUNDEB NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18(q)					
25- VALOR APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL = L19.1(x)					
26- (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS					
27- (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO =(L30.1(af) + L30.2(af))					
28- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23 - 24 + 25 - 26 - 27)					5.095.225,32

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR EXIGIDO (z)	VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)
29- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	(7.118.438,72)	5.095.225,32	23,38

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag) = (ac) - (ae) - (af)
30- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	1.444.485,65		30.471,17		1.414.014,48
30.1 - Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos					
30.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	1.395.821,28				1.395.821,28
30.3 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF + VAAR)	48.664,37		30.471,17		18.193,20

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
31- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	2.140.000,00	1.321.635,69
31.1- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA)	810.000,00	987.047,58
31.1.1- Salário-Educação	420.000,00	662.283,31
31.1.2- PDDE	50.000,00	
31.1.3- PNAE	260.000,00	249.293,25
31.1.4 - PNATE	80.000,00	75.471,02
31.1.5- Outras Transferências do FNDE		
31.2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	1.000.000,00	38.741,70
31.3- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	320.000,00	295.846,41
31.4- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO		
31.5- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	10.000,00	

OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Área de Atuação)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
32- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	1.726.500,00	1.385.038,44	963.066,79	927.816,04	6.500,00
32.1- EDUCAÇÃO INFANTIL					
32.2- ENSINO FUNDAMENTAL	1.336.000,00	1.113.591,07	691.619,42	656.368,67	6.500,00
32.3- ENSINO MÉDIO					
32.4- ENSINO SUPERIOR					
32.5- ENSINO PROFISSIONAL					
32.6- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	21.000,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	
32.7- EDUCAÇÃO ESPECIAL					
32.8- OUTRAS	369.500,00	251.047,37	251.047,37	251.047,37	

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
33- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (10 + 20 + 32)	15.956.500,00	12.542.963,05	12.118.022,33	11.918.132,50	345.388,28
33.1- Despesas Correntes	15.256.500,00	12.082.773,23	12.079.804,16	11.879.914,33	128.154,66
33.1.1- Pessoal Ativo	11.255.000,00	9.170.240,05	9.167.270,98	9.167.270,98	121.654,66
33.1.2- Pessoal Inativo					
33.1.3-Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos					
33.1.4- Outras Despesas Correntes	4.001.500,00	2.912.533,18	2.912.533,18	2.712.643,35	6.500,00
33.2- Despesas de Capital	700.000,00	460.189,82	38.218,17	38.218,17	217.233,62
33.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos					
33.2.2- Outras Despesas Correntes	700.000,00	460.189,82	38.218,17	38.218,17	217.233,62

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ah)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (ai)
34- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2024	(1.013.169,67)	(72.887,70)
35- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	11.273.448,59	662.283,31
36- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)		
37- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	10.260.278,92	589.395,61
38- (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)		
39- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)		
40- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	10.260.278,92	589.395,61
Fonte: Sistema de Contabilidade Pública - Elmar Informática, Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL, Data de emissão: 13/11/2025 e hora de emissão: 13:59		

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:CD890A23

GABINETE DA PREFEITA
RREO - VI - PRIMÁRIO - RESULTADO PRIMÁRIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO		
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL		
JANEIRO A OUTUBRO 2025/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO		
RREO - ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)		
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2025 RECEITAS REALIZADAS
RECEITAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (I)	38.770.000,00	35.413.230,19
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.733.000,00	1.513.539,91
IPTU	75.000,00	88.049,55
ISS	530.000,00	355.011,15
ITBI	15.000,00	40.201,35
IRRF	1.050.000,00	1.004.392,91
Outros Impostos, Taxas e Contribuições	63.000,00	25.884,95
Contribuições		
Receita Patrimonial	1.150.000,00	526.914,90
Aplicações Financeiras(II)	1.150.000,00	526.914,90
Outras Receitas Patimoniais		

Transferências Correntes	35.857.000,00	33.233.984,24
Cota-Parte do FPM	14.800.000,00	13.197.067,30
Cota-Parte do ICMS	2.320.000,00	2.517.238,63
Cota-Parte do IPVA	88.000,00	86.561,53
Cota-Parte do ITR	800,00	653,04
Transferências da LC n 61/1989	1.600,00	836,97
Transferências do FUNDEB	12.800.000,00	11.578.406,17
Outras Transferências Correntes	5.846.600,00	5.853.220,60
Demais Receitas Correntes	30.000,00	138.791,14
Outras Receitas Financeiras(III)		
Receitas Correntes Restantes	30.000,00	138.791,14
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (IV)=[I-(II+III)]	37.620.000,00	34.886.315,29
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (V)		
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (VI)		
RECEITAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (VII)	7.210.000,00	338.228,02
Operações de Crédito(VIII)		
Amortização de Empréstimos(IX)		
Alienação de Bens	10.000,00	
Alienação de Investimentos Temporários(X)		
Alienação de Investimentos Permanentes(XI)		
Outras Alienações de Bens	10.000,00	
Transferências de Capital	7.200.000,00	338.228,02
Convênios	7.000.000,00	338.228,02
Outras Transferências de Capital	200.000,00	
Outras Receitas de Capital		
Outras Receitas de Capital Não Primárias (XII)		
Outras Receitas de Capital Primárias		
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XIII) = [VII - (VIII + IX + X + XI + XII)]	7.210.000,00	338.228,02
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XIV)		
RECEITAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XV)		
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XVI) = (IV + V + XIII + XIV)	44.830.000,00	35.224.543,31
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XVII) = (IV + XIII)	44.830.000,00	35.224.543,31

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Até o Bimestre / 2025					
		Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas	Restos a Pagar Processados	Restos a Pagar Não Processados	
					Pagos	Liquidados	Pagos
DESPESAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XVIII)	40.124.500,00	30.719.656,70	30.716.410,95	29.701.241,00	1.943.307,09	600,00	600,00
Pessoal e Encargos Sociais	20.090.000,00	15.610.078,75	15.606.833,00	15.604.898,00			
Juros e Encargos da Dívida (XIX)							
Outras Despesas Correntes	20.034.500,00	15.109.577,95	15.109.577,95	14.096.343,00	1.943.307,09	600,00	600,00
DESPESAS PRIMARIAS CORRENTES (EXCETO FONTES RPPS) (XX) = (XVIII-XIX) 40.124.500,00		30.719.656,70	30.716.410,95	29.701.241,00	1.943.307,09	600,00	600,00
DESPESAS PRIMARIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXI)							
DESPESAS NÃO PRIMARIAS CORRENTES (COM FONTES RPPS) (XXII)							
DESPESAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXIII)	5.125.500,00	2.495.568,02	2.073.596,37	1.981.898,50	139.204,89	150.999,99	150.999,99
Investimentos	4.745.500,00	2.137.238,56	1.715.266,91	1.623.569,04	139.204,89	150.999,99	150.999,99
Inversões Financeiras							
Concessão de Empréstimos e Financiamentos (XXIV)							
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XXV)							
Aquisição de Título de Crédito (XXVI)							
Demais Inversões Financeiras							
Amortização da Dívida (XXVII)	380.000,00	358.329,46	358.329,46	358.329,46			
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXVIII) = [XXIII	4.745.500,00	2.137.238,56	1.715.266,91	1.623.569,04	139.204,89	150.999,99	150.999,99
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXIX)	750.000,00						
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXX)							
DESPESAS NÃO PRIMÁRIAS DE CAPITAL (COM FONTES RPPS) (XXXI)							
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXXII) = (XX+XXI+XXVIII+XXIX+XXX)	45.620.000,00	32.856.895,26	32.431.677,86	31.324.810,04	2.082.511,98	151.599,99	151.599,99
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (EXCETO FONTES RPPS) (XXXIII) = (XX+XXI+XXVIII+45IX+X.XX),00		32.856.895,26	32.431.677,86	31.324.810,04	2.082.511,98	151.599,99	151.599,99
RESULTADO PRIMÁRIO (COM RPPS) - Acima da Linha (XXXIV) = (XVIa - (XXXIIa+ XXXIIb + XXXIIc))							1.665.621,30
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXV) = (XVIIa - (XXXIIIa + XXXIIIb + XXXIIIc))							1.665.621,30

META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	VALOR CORRENTE	
META DO RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00	
JUROS NOMINAIS	Até o Bimestre / 2025	
	VALOR INCORRIDO	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Ativos (Exceto RPPS) (XXXVI)	0,00	
Juros, Encargos e Variações Monetárias Passivos (Exceto RPPS) (XXXVII)	0,00	
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Acima da Linha (XXXVIII) = XXXV + (XXXVI - XXXVII)	1.665.621,30	
ABAIXO DA LINHA		
CALCULO DO RESULTADO NOMINAL	Saldo	
	Em 31 de Dezembro de 2024	Até o 5º Bimestre / 2025
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXXIX)	6.299.102,09	5.921.979,53
DEDUÇÕES(XL)	(165.748,36)	3.565.121,60
Disponibilidade de Caixa	(165.748,36)	3.565.121,60
Disponibilidade de Caixa Bruta	5.161.758,63	6.743.921,21
(-) Restos a Pagar Processados (XLI)	5.327.506,99	3.178.799,61
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
Demais Haveres Financeiros		
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XLI) = (XXXIX - XL)	6.464.850,45	2.356.857,93
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (XLIII) = (XLIIa - XLIIb)	4.107.992,52	

META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	0,00
AJUSTE METODOLÓGICO	Até o 5º Bimestre / 2025

VARIAÇÃO DO SALDO DE RPP (XLIV) = (XLIa - XLIb)	2.148.707,38
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (XLV) = (XI)	
VARIAÇÃO CAMBIAL (XLVI)	
VARIAÇÃO DO SALDO DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XLVII)	
VARIAÇÃO DO SALDO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES INTEGRANTES DA DC (XLVIII)	
OUTROS AJUSTES (XLXIX)	
RESULTADO NOMINAL (SEM RPPS) AJUSTADO - Abaixo da Linha (L) = [XLIII + (XLIV - XLV + XLVI + XLVII + XLVIII) +/- (XLXIX)]	6.256.699,90
RESULTADO PRIMÁRIO (SEM RPPS) - Abaixo da Linha (LI) = (L) - (XXXVI - XXXVII)	6.256.699,90
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	Previsão Orçamentária
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	0,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	0,00
NOTA EXPLICATIVA	
Fonte: Balancetes Mensais	

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:2F87AE9E

GABINETE DA PREFEITA
RREO - XIV - SIMPLIFICADO - DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO RREO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
JANEIRO A OUTUBRO 2025/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO				
LRF Art 48 - Anexo 14				
BALANÇO ORÇAMENTARIO	Até o Bimestre			
RECEITA				
Previsão Inicial	46.000.000,00			
Previsão Atualizada	46.000.000,00			
Receitas Realizadas	35.751.458,21			
Déficit Orçamentário				
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)				
DESPESA				
Dotação Inicial	46.000.000,00			
Dotação Atualizada	46.000.000,00			
Despesas Empenhadas	33.215.224,72			
Despesas Liquidadas	32.790.007,32			
Despesas Pagas	31.683.139,50			
Superávit Orçamentário	3.018.690,49			
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Até o Bimestre			
Despesas Empenhadas	33.215.224,72			
Despesas Liquidadas	32.790.007,32			
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL	Até o Bimestre			
Receita Corrente Líquida	45.031.956,35			
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	42.236.687,42			
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	41.866.295,42			
Receitas e Despesas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	Até o Bimestre			
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO				
Receitas Previdenciárias Realizadas)				
Despesas Previdenciárias Empenhadas				
Despesas Previdenciárias Liquidadas				
Despesas Previdenciárias Pagas				
Resultado Previdenciário				
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO				
Receitas Previdenciárias Realizadas				
Despesas Previdenciárias Empenhadas				
Despesas Previdenciárias Liquidadas				
Despesas Previdenciárias Pagas				
Resultado Previdenciário				
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)		Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação a Meta (b/a)
Resultado Primário - Acima da Linha	1,00		1.665.621,30	1.665.621,30
Resultado Nominal - Abaixo da Linha			4.107.992,52	0,00
RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	5.327.506,99	66.195,40	2.082.511,98	3.178.799,61
Poder Executivo	5.327.506,99	66.195,40	2.082.511,98	3.178.799,61
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	622.187,20		151.599,99	470.587,21
Poder Executivo	622.187,20		151.599,99	470.587,21
Poder Legislativo				
Poder Judiciário				
Ministério Público				
Defensoria Pública				

TOTAL	5.949.694,19	66.195,40	2.234.111,97	3.649.386,82

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Mínimo Anual de <18%/25%> das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	5.095.225,32	25	23,38
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	8.787.961,59	70	299,33
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	2.000.066,40	50	91,91

Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesa de CapitaL	7.295,00	15	0,34

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo não Realizado
Receitas de Operações de Crédito		
Despesa de Capital Líquida		

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Plano Previdenciário				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				
Plano Financeiro				
Receitas Previdenciárias				
Despesas Previdenciárias				
Resultado Previdenciário				

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos		
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos		

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Minimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde Executadas com Recursos de Impostos	4.792.119,43	15	23,56

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	
NOTA EXPLICATIVA	
Fonte: Balancetes Mensais	

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:94FA97D1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00056/2025 – PE 00035-2025

Aos 14 dias do mês de Novembro de 2025, na sede do Setor de Contratação da Prefeitura Municipal de Rio Tinto, Estado da Paraíba, localizada na Rua Assis Chateaubriand - Centro - Rio Tinto - PB, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 11.462, de 31 de Março de 2023; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00035/2025 que objetiva o registro de preços para: Aquisição de veículos tipo Pick–Up destinados as diversas secretarias do município de Rio Tinto–PB; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO - CNPJ nº 08.899.940/0001-76.

VENCEDOR: FIORI VEICOLO S.A						
CNPJ: 35.715.234/0008-76						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNID.**	**QUANT.**	**P.UNIT.**	**P.TOTAL**
1	VEÍCULO NOVO (SEM USO), ORIGINAL DE FÁBRICA, TIPO PICK–UP, CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COR: BRANCA, TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA; CABINE DUPLA COM CARROCEIRA ABERTA; TRAÇÃO 4X4; MOTOR 2.0 OU SUPERIOR; ABS NAS 4 RODAS; COMBUSTÍVEL DIESEL; DIREÇAO ELÉTRICA OU HIDRÁULICA; AR–CONDICIONADO; FREIOS ABS; AIRBAGS FRONTAIS; VIDROS E TRAVAS ELETRICAS; TAPETES; GARANTIA TOTAL DO FABRICANTE DE, NO MÍNIMO, 01 (UM) ANO, SEM LIMITE DE QUILOMETRAGEM; MANUAL DO PROPRIETARIO E CHAVE RESERVA, ANO DE FABRICAÇÃO: 2025/2026; CAPACIDADE: 5 LUGARES. DEMAIS ITENS DE SÉRIE E EXIGIDOS POR LEI. O PRIMEIRO EMPLACAMENTO DO VEÍCULO, DEVERÁ SER OBRIGATORIAMENTE EM NOME DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO TINTO /PB. NOS TERMOS DA DELIBERAÇÃO CONTRAN Nº 64/2008.	TORO VOLCANO TURBODIESEL 4x4 AT9	UND	4	239.819,39	959.277,56
TOTAL						959.277,56

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do correspondente Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, relativamente ao Pregão Eletrônico nº 00035/2025, parte integrante deste instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Rio Tinto, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Eletrônico nº 00035/2025, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.
Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;
As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento do quantitativo do item do instrumento convocatório e registrado na ata do registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;
O quantitativo decorrente das adesões à ata não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;
Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços;
Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
O usuário da ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado, fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:
As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e a contração será formalizada por intermédio do Contrato.
O prazo para assinatura do Contrato, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.
O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado no correspondente Contrato e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.
Não atendendo à convocação para assinar o Contrato, e ocorrendo essa dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
É permitido ao Órgão Realizador do Certame, no caso do licitante vencedor não comparecer para assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos as penalidades cabíveis.
O Contrato decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços; e aquele que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136; e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
O Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00035/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- FIORI VEICOLO S.A.
35.715.234/0008-76
Valor: R$ 959.277,56

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Rio Tinto.

Rio Tinto - PB, 14 de Novembro de 2025

MAGNA CELI FERNANDES GERBASI
Prefeita

Publicado por:
Josenildo Silva de Oliveira
Código Identificador:E0814B7C

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO TIGRE

ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE PROCESSO SELETIVO 010/2025 - SAÚDE

Prefeitura Municipal de São João do Tigre - PB
Comissão Especial do Processo Seletivo

EDITAL n.º. 001/2025
AVISO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
(Processo Administrativo CEPS n.º. 010/2025)

A Prefeitura de São João do Tigre (PB), por meio de sua Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em regime especial de Direito Administrativo, consoante às normas contidas em Edital, para as seguintes funções:

Cód. Inscrição	Função Temporária	Lotação	Número de Vagas / Carga Horária	Escolaridade	Vencimentos R$	Valor da Inscrição R$
001	Médico Especialista em Cardiologia – FTSNE	Secretaria Municipal de Saúde	01 Vaga 10h semanais	Nível superior em medicina com título de especialista em cardiologia	R$ 6.395,00	R$ 80,00
002	Cirurgião Dentista (Traumato-Buco-Maxilo-Facial – CEO	Secretaria de Saúde	01 Vaga 20h semanais	Pós-graduação em Cirurgia Buco-Maxilo-Facial e Registro no CRO	1.518,00 e Gratificação	R$ 80,00
003	Cirurgião Dentista Protesista – CEO	Secretaria de Saúde	01 Vaga 20h semanais	Pós-graduação em Prótese Dentária e Registro no CRO	1.518,00 e Gratificação	R$ 80,00
004	Educador Físico	Secretaria de Saúde	01 Vaga 40h semanais	Bacharelado em Educação Física e Registro no CREF	1.800,00	R$ 50,00

Comissão publicará, no Site da Prefeitura Municipal de São João do Tigre – PB, (www.saojoaodotigre.pb.gov.br), o Edital 001/2025, do Processo Administrativo CEPS n.º. 010/2025.

O candidato deverá efetuar a inscrição nos seguintes modos:

Presencial: no período de 17 a 21 de outubro de 2025, das 08h 00min às 12h 00min, na Sala da Coordenação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de São João do Tigre (PB), localizada na Rua Pedro Feitosa, n.º. 32, Centro.

. São João do Tigre (PB), em 14 de novembro do ano de 2025.

JOSÉ WANDERLEY CORREIA GONÇALVES
Presidente Da Comissão

Publicado por:
José Wanderley Correia Gonçalves
Código Identificador:030F13FB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE HOREBE

GABINETE DA PREFEITA
RREO - I - BO - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E
DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2025/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO
RREO - Anexo 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

Receitas	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	RECEITAS REALIZADAS				Saldo a Realizar
			No Bimestre	%	Até o Bimestre	%	
RECEITA(EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.691.250,86	14,55	35.751.458,21	77,72	10.248.541,79
Receitas Correntes.	38.770.000,00	38.770.000,00	6.391.250,86	16,48	35.413.230,19	91,34	3.356.769,81
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.733.000,00	1.733.000,00	279.534,04	16,13	1.513.539,91	87,34	219.460,09
Impostos	1.670.000,00	1.670.000,00	271.465,08	16,26	1.487.654,96	89,08	182.345,04
Taxas	63.000,00	63.000,00	8.068,96	12,81	25.884,95	41,09	37.115,05
Contribuição de Melhoria							
Contribuições							
Contribuições Sociais							
Contribuições Econômicas							
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública							
Receita Patrimonial	1.150.000,00	1.150.000,00	123.076,86	10,70	526.914,90	45,82	623.085,10
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado							
Valores Mobiliários	1.150.000,00	1.150.000,00	123.076,86	10,70	526.914,90	45,82	623.085,10
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença							
Exploração de Recursos Naturais							
Exploração do Patrimônio Intangível							
Cessão de Direitos							
Demais Receitas Patrimoniais							
Receita Agropecuária							
Receita Industrial							
Receita de Serviços							
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais							
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte							
Serviços e Atividades Referentes à Saúde							
Serviços e Atividades Financeiras							
Outros Serviços							
Transferências Correntes	35.857.000,00	35.857.000,00	5.983.241,69	16,69	33.233.984,24	92,68	2.623.015,76
Transferências da União e de suas Entidades	22.727.400,00	22.727.400,00	3.873.260,95	17,04	22.349.734,27	98,34	377.665,73
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	2.629.600,00	2.629.600,00	575.342,79	21,88	2.731.542,79	103,88	(101.942,79)
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas	10.500.000,00	10.500.000,00	1.534.637,95	14,62	8.152.707,18	77,64	2.347.292,82
Transferências do Exterior							

Receitas	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	RECEITAS REALIZADAS				Saldo a Realizar
			No Bimestre	%	Até o Bimestre	%	
Demais Transferências Correntes							
Outras Receitas Correntes	30.000,00	30.000,00	5.398,27	17,99	138.791,14	462,64	(108.791,14)
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais							
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	5.000,00	5.000,00			58.159,04	1.163,18	(53.159,04)
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público							
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital							
Demais Receitas Correntes	25.000,00	25.000,00	5.398,27	21,59	80.632,10	322,53	(55.632,10)
Receitas de Capital	7.230.000,00	7.230.000,00	300.000,00	4,15	338.228,02	4,68	6.891.771,98
Operações de Crédito							

Operações de Crédito - Mercado Interno							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
Alienação de Bens	10.000,00	10.000,00					10.000,00
Alienação de Bens Móveis	5.000,00	5.000,00					5.000,00
Alienação de Bens Imóveis	5.000,00	5.000,00					5.000,00
Alienação de Bens Intangíveis							
Amortização de Empréstimos							
Transferências de Capital	7.200.000,00	7.200.000,00	300.000,00	4,17	338.228,02	4,70	6.861.771,98
Transferências da União e de suas Entidades	5.100.000,00	5.100.000,00			38.228,02	0,75	5.061.771,98
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	2.100.000,00	2.100.000,00	300.000,00	14,29	300.000,00	14,29	1.800.000,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Demais Transferências de Capital							
Outras Receitas de Capital	20.000,00	20.000,00					20.000,00
Integralização de Capital Social							
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro							
Resgate de Títulos do Tesouro							
Demais Receitas de Capital	20.000,00	20.000,00					20.000,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)							
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I + II)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.691.250,86	14,55	35.751.458,21	77,72	10.248.541,79
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)							
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Mobiliária							

Receitas	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	RECEITAS REALIZADAS				Saldo a Realizar
			No Bimestre	%	Até o Bimestre	%	
Contratual							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
Mobiliária							
Contratual							
TOTAL DAS RECEITAS (V)=(III + IV)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.691.250,86	14,55	35.751.458,21	77,72	10.248.541,79
DÉFICIT (VI)							
TOTAL COM DÉFICIT (VII)=(V + VI)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.691.250,86	14,55	35.751.458,21	77,72	10.248.541,79
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES							
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS							
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais							

Despesas	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas		Saldo (g) = (e-f)	Despesas Liquidadas		Saldo (i) = (e-h)	Despesas Pagas até o Bimestre (j)	Inscritas em Restos a pagar não processados (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.617.625,26	33.215.224,72	12.784.775,28	6.727.646,35	32.790.007,32	13.209.992,68	31.683.139,50	
DESPESAS CORRENTES	35.770.000,00	40.124.500,00	6.589.990,61	30.719.656,70	9.404.843,30	6.589.371,15	30.716.410,95	9.408.089,05	29.701.241,00	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	18.900.000,00	20.090.000,00	3.145.902,35	15.610.078,75	4.479.921,25	3.145.282,89	15.606.833,00	4.483.167,00	15.604.898,00	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	50.000,00									
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16.820.000,00	20.034.500,00	3.444.088,26	15.109.577,95	4.924.922,05	3.444.088,26	15.109.577,95	4.924.922,05	14.096.343,00	
DESPESAS DE CAPITAL	9.480.000,00	5.125.500,00	27.634,65	2.495.568,02	2.629.931,98	138.275,20	2.073.596,37	3.051.903,63	1.981.898,50	
INVESTIMENTOS	9.300.000,00	4.745.500,00	(68.123,00)	2.137.238,56	2.608.261,44	42.517,55	1.715.266,91	3.030.233,09	1.623.569,04	
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	180.000,00	380.000,00	95.757,65	358.329,46	21.670,54	95.757,65	358.329,46	21.670,54	358.329,46	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	750.000,00	750.000,00			750.000,00			750.000,00		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)										
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.617.625,26	33.215.224,72	12.784.775,28	6.727.646,35	32.790.007,32	13.209.992,68	31.683.139,50	
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XI)										
Amortização da Dívida Interna										
Dívida Mobiliária										
Dívida Contratual										
Amortização da Dívida Externa										
Dívida Mobiliária										
Dívida Contratual										

TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.617.625,26	33.215.224,72	12.784.775,28	6.727.646,35	32.790.007,32	13.209.992,68	31.683.139,50	
SUPERÁVIT (XIII)	0,00	0,00	0,00	2.536.233,49	(2.536.233,49)	0,00	2.961.450,89		4.068.318,71	
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.617.625,26	35.751.458,21	10.248.541,79	6.727.646,35	35.751.458,21	10.248.541,79	35.751.458,21	
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Receitas Intra-Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	RECEITAS REALIZADAS				Saldo a Realizar
			No Bimestre	%	Até o Bimestre	%	
RECEITA(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VIII)							
Receitas Correntes.							
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria							
Impostos							
Taxas							
Contribuição de Melhoria							
Contribuições							
Contribuições Sociais							
Contribuições Econômicas							
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional							
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública							
Receita Patrimonial							
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado							
Valores Mobiliários							
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença							
Exploração de Recursos Naturais							
Exploração do Patrimônio Intangível							
Cessão de Direitos							
Demais Receitas Patrimoniais							
Receita Agropecuária							
Receita Industrial							
Receita de Serviços							
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais							
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte							
Serviços e Atividades Referentes à Saúde							
Serviços e Atividades Financeiras							
Outros Serviços							
Transferências Correntes							
Transferências da União e de suas Entidades							
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades							
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Demais Transferências Correntes							

Receitas Intra-Orçamentárias	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	RECEITAS REALIZADAS				Saldo a Realizar
			No Bimestre	%	Até o Bimestre	%	
Outras Receitas Correntes							
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais							
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos							
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público							
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital							
Demais Receitas Correntes							
Receitas de Capital							
Operações de Crédito							
Operações de Crédito - Mercado Interno							
Operações de Crédito - Mercado Externo							
Alienação de Bens							
Alienação de Bens Móveis							
Alienação de Bens Imóveis							
Alienação de Bens Intangíveis							
Amortização de Empréstimos							

Transferências de Capital							
Transferências da União e de suas Entidades							
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades							
Transferências dos Municípios e de suas Entidades							
Transferências de Instituições Privadas							
Transferências de Outras Instituições Públicas							
Transferências do Exterior							
Demais Transferências de Capital							
Outras Receitas de Capital							
Integralização de Capital Social							
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro							
Resgate de Títulos do Tesouro							
Demais Receitas de Capital							

Despesas Intra-Orçamentárias	Dotação Inicial (d)	Dotação Atualizada (e)	Despesas Empenhadas		Saldo (g) = (e-f)	Despesas Liquidadas		Saldo (i) = (e-h)	Despesas Pagas até o Bimestre (j)	Inscritas em Restos a pagar não processados (k)
			No Bimestre	Até o Bimestre (f)		No Bimestre	Até o Bimestre (h)			
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)										
DESPESAS CORRENTES										
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS										
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA										
OUTRAS DESPESAS CORRENTES										
DESPESAS DE CAPITAL										
INVESTIMENTOS										
INVERSÕES FINANCEIRAS										
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA										
RESERVA DE CONTINGÊNCIA										
NOTA EXPLICATIVA										
Fonte: Balancetes Mensais										

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:F8327B37

GABINETE DA PREFEITA
RREO - II - FUNÇÃO - EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA											
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO											
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL											
JANEIRO A OUTUBRO 2025/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO											
RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")											Continua (1/2)
Função / SubFunção	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			Saldo (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas			Saldo (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.617.625,26	33.215.224,72	100,00	12.784.775,28	6.727.646,35	32.790.007,32	100,00	13.209.992,68	0,00
Legislativa	1.627.920,00	1.627.920,00	289.143,23	1.290.640,02	3,89	337.279,98	289.143,23	1.290.640,02	3,94	337.279,98	0,00
Ação Legislativa	1.627.920,00	1.627.920,00	289.143,23	1.290.640,02	3,89	337.279,98	289.143,23	1.290.640,02	3,94	337.279,98	0,00
Administração	8.763.080,00	10.558.080,00	1.731.093,22	8.789.778,01	26,46	1.768.301,99	1.731.067,92	8.789.501,35	26,81	1.768.578,65	0,00
Planejamento e Orçamento	207.000,00	197.000,00	19.355,68	139.468,88	0,42	57.531,12	19.355,68	139.468,88	0,43	57.531,12	0,00
Administração Geral	8.291.080,00	10.096.080,00	1.679.858,88	8.473.072,22	25,51	1.623.007,78	1.679.833,58	8.472.795,56	25,84	1.623.284,44	0,00
Administração Financeira	185.000,00	225.000,00	28.842,66	160.791,91	0,48	64.208,09	28.842,66	160.791,91	0,49	64.208,09	0,00
Controle Interno	80.000,00	40.000,00	3.036,00	16.445,00	0,05	23.555,00	3.036,00	16.445,00	0,05	23.555,00	0,00
Assistência Social	1.768.000,00	2.113.000,00	228.895,56	1.107.707,27	3,33	1.005.292,73	228.895,56	1.107.707,27	3,38	1.005.292,73	0,00
Assistência à Pessoa Idosa	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência à Pessoa com Deficiência	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	563.000,00	633.000,00	51.088,04	238.186,10	0,72	394.813,90	51.088,04	238.186,10	0,73	394.813,90	0,00
Assistência Comunitária	1.055.000,00	1.480.000,00	177.807,52	869.521,17	2,62	610.478,83	177.807,52	869.521,17	2,65	610.478,83	0,00
Saúde	10.853.000,00	10.734.500,00	1.723.156,96	7.633.990,77	22,98	3.100.509,23	1.723.156,94	7.633.990,75	23,28	3.100.509,25	0,00

Atenção Básica	9.326.000,00	10.118.000,00	1.685.379,96	7.258.929,29	21,85	2.859.070,71	1.685.379,94	7.258.929,27	22,14	2.859.070,73	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	891.000,00	270.500,00	0,00	142.782,52	0,43	127.717,48	0,00	142.782,52	0,44	127.717,48	0,00
Vigilância Sanitária	326.000,00	346.000,00	37.777,00	232.278,96	0,70	113.721,04	37.777,00	232.278,96	0,71	113.721,04	0,00
Vigilância Epidemiológica	205.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação	16.684.000,00	15.956.500,00	2.488.415,42	12.542.963,05	37,76	3.413.536,95	2.598.461,83	12.118.022,33	36,96	3.838.477,67	0,00
Ensino Fundamental	14.121.000,00	12.816.000,00	2.133.953,98	10.027.791,87	30,19	2.788.208,13	2.133.953,98	9.605.061,22	29,29	3.210.938,78	0,00
Educação Infantil	1.505.000,00	2.230.000,00	282.328,71	2.000.066,40	6,02	229.933,60	392.375,12	1.997.856,33	6,09	232.143,67	0,00
Educação de Jovens e Adultos	618.000,00	541.000,00	26.710,65	264.057,41	0,79	276.942,59	26.710,65	264.057,41	0,81	276.942,59	0,00
Demais Subfunções	440.000,00	369.500,00	45.422,08	251.047,37	0,76	118.452,63	45.422,08	251.047,37	0,77	118.452,63	0,00
Cultura	317.000,00	307.000,00	30.210,72	130.393,72	0,39	176.606,28	30.210,72	130.393,72	0,40	176.606,28	0,00
Difusão Cultural	140.000,00	135.000,00	0,00	0,00	0,00	135.000,00	0,00	0,00	0,00	135.000,00	0,00
Administração Geral	177.000,00	172.000,00	30.210,72	130.393,72	0,39	41.606,28	30.210,72	130.393,72	0,40	41.606,28	0,00
Urbanismo	2.379.000,00	2.018.000,00	0,00	978.536,16	2,95	1.039.463,84	0,00	978.536,16	2,98	1.039.463,84	0,00
Infra-estrutura Urbana	2.329.000,00	2.018.000,00	0,00	978.536,16	2,95	1.039.463,84	0,00	978.536,16	2,98	1.039.463,84	0,00
Demais Subfunções	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação Urbana	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestão Ambiental	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Subfunções	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agricultura	1.703.000,00	1.078.000,00	0,00	7.000,00	0,02	1.071.000,00	0,00	7.000,00	0,02	1.071.000,00	0,00
Abastecimento	1.251.000,00	751.000,00	0,00	7.000,00	0,02	744.000,00	0,00	7.000,00	0,02	744.000,00	0,00
Promoção da Produção Agropecuária	342.000,00	217.000,00	0,00	0,00	0,00	217.000,00	0,00	0,00	0,00	217.000,00	0,00
Demais Subfunções	110.000,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00	0,00	0,00	110.000,00	0,00
Transporte	320.000,00	195.000,00	0,00	186.760,36	0,56	8.239,64	0,00	186.760,36	0,57	8.239,64	0,00
Transporte Rodoviário	320.000,00	195.000,00	0,00	186.760,36	0,56	8.239,64	0,00	186.760,36	0,57	8.239,64	0,00
Desporto e Lazer	475.000,00	282.000,00	30.952,50	189.125,90	0,57	92.874,10	30.952,50	189.125,90	0,58	92.874,10	0,00
Desporto Comunitário	280.000,00	47.000,00	0,00	0,00	0,00	47.000,00	0,00	0,00	0,00	47.000,00	0,00
Administração Geral	195.000,00	235.000,00	30.952,50	189.125,90	0,57	45.874,10	30.952,50	189.125,90	0,58	45.874,10	0,00
Encargos Especiais	230.000,00	380.000,00	95.757,65	358.329,46	1,08	21.670,54	95.757,65	358.329,46	1,09	21.670,54	0,00
Serviço da Dívida Interna	230.000,00	380.000,00	95.757,65	358.329,46	1,08	21.670,54	95.757,65	358.329,46	1,09	21.670,54	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	750.000,00	750.000,00			0,00	750.000,00			0,00	750.000,00	
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	46.000.000,00	46.000.000,00	6.617.625,26	33.215.224,72	100,00	12.784.775,28	6.727.646,35	32.790.007,32	100,00	13.209.992,68	0,00
Função / SubFunção	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas			Saldo (c) = (a-b)	Despesas Liquidadas			Saldo (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (b/Total b)		No Bimestre	Até o Bimestre (d)	% (d/Total d)		
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00	
NOTA EXPLICATIVA											
Fonte: Balancetes Mensais											
Fonte: Balancetes Mensais											

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:48F2F860

GABINETE DA PREFEITA
RREO - III - RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA														
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA														
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL														
JANEIRO A OUTUBRO 2025/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO														
RREO - ANEXO III (LRF, Art. 53, inciso I)														
Especificação	Evolução da Receita Realizada nos Últimos 12 Meses												Total nos Últimos 12 Meses	2025 Previsão Atualizada
	NOV/2024	DEZ/2024	JAN/2025	FEV/2025	MAR/2025	ABR/2025	MAI/2025	JUN/2025	JUL/2025	AGO/2025	SET/2025	OUT/2025		
RECEITAS CORRENTES (I)	4.123.271,38	6.241.592,03	3.963.205,40	4.228.487,35	3.357.966,77	3.481.850,65	4.403.775,07	3.780.499,53	5.159.751,88	3.605.298,21	3.777.935,78	3.221.935,52	49.345.569,57	43.072.600,00
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	126.763,49	226.712,68	144.408,23	157.031,37	144.848,87	147.502,93	180.773,27	132.134,96	161.649,50	165.656,74	138.188,88	141.345,16	1.867.016,08	1.733.000,00
IPTU	9.266,55	8.624,07	6.941,88	12.928,90	6.906,08	11.258,99	3.341,83	1.598,61	13.712,31	14.644,67	9.529,22	7.187,06	105.940,17	75.000,00
ISS	41.729,65	77.649,96	13.766,55	48.989,61	32.897,63	33.462,74	68.711,37	29.608,45	36.042,25	42.767,54	21.687,30	27.077,71	474.390,76	530.000,00

ITBI	2.216,99	6.731,83	150,00	3.077,04	1.304,31	4.879,66	1.576,62	1.419,74	10.841,59	3.560,39	9.114,66	4.277,34	49.150,17	15.000,00
IRRF	73.080,16	133.450,20	122.712,01	90.322,30	103.000,11	93.188,83	105.437,48	98.554,34	96.895,32	101.690,73	90.768,39	101.823,40	1.210.923,27	1.050.000,00
Outros, Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria Contribuições	470,14	256,62	837,79	1.713,52	740,74	4.712,71	1.705,97	953,82	4.158,03	2.993,41	7.089,31	979,65	26.611,71	63.000,00
Receita Patrimonial	53.682,08	35.412,32	38.862,40	46.484,12	46.553,41	48.196,22	54.496,15	49.312,21	62.873,12	57.060,41	57.854,11	65.222,75	616.009,30	1.150.000,00
Rendimentos de Aplicação Financeira	53.682,08	35.412,32	38.862,40	46.484,12	46.553,41	48.196,22	54.496,15	49.312,21	62.873,12	57.060,41	57.854,11	65.222,75	616.009,30	1.150.000,00
Outras Receitas Patrimoniais														
Receita Agropecuária														
Receita Industrial														
Receita de Serviços														
Transferências Correntes	3.935.662,57	5.971.724,97	3.725.104,13	4.015.849,78	3.154.655,35	3.276.926,35	4.143.257,01	3.592.692,12	4.919.101,89	3.382.011,45	3.574.283,18	3.017.578,95	46.708.847,75	40.159.600,00
Cota-Parte do FPM	1.499.275,52	2.418.529,38	1.514.237,47	2.031.931,84	1.338.120,59	1.359.758,86	1.734.565,22	1.781.636,81	1.872.611,69	1.442.950,98	1.831.161,50	1.228.095,70	20.052.875,56	18.500.000,00
Cota-Parte do ICMS	261.747,78	286.598,61	325.839,12	285.910,26	299.996,97	305.414,98	293.089,75	297.205,37	332.761,61	356.729,13	339.506,05	310.094,83	3.694.894,46	2.900.000,00
Cota-Parte do IPVA	6.325,74	5.649,48	5.930,85	9.584,95	8.091,31	19.670,66	7.094,94	5.896,14	9.983,00	7.975,68	7.980,95	4.353,05	98.536,75	110.000,00
Cota-Parte do ITR	69,51	105,71		20,52	34,52	6,33	6,38	83,11	85,67	210,80	248,44	120,44	991,43	1.000,00
Transferências da L.C. 61/1989	123,44	171,41	64,76	75,12	86,66	91,38	73,30	94,40	87,16	77,00	93,77	93,42	1.131,82	2.000,00
Transferências do FUNDEB	1.024.467,69	1.119.746,09	1.434.709,71	1.192.084,29	1.006.872,64	1.129.252,71	1.206.387,86	1.230.854,68	1.051.130,57	1.186.628,75	1.034.549,15	1.105.935,81	13.722.619,95	12.800.000,00
Outras Transferências Correntes	1.143.652,89	2.140.924,29	444.322,22	496.242,80	501.452,66	462.731,43	902.039,56	276.921,61	1.652.442,19	387.439,11	360.743,32	368.885,70	9.137.797,78	5.846.600,00
Outras Receitas Correntes	7.163,24	7.742,06	54.830,64	9.122,08	11.909,14	9.225,15	25.248,64	6.360,24	16.127,37	569,61	7.609,61	-2.211,34	153.696,44	30.000,00
DEDUÇÕES (II)	352.218,49	393.918,76	368.015,27	463.572,46	327.630,34	333.035,96	405.532,22	415.785,02	284.573,49	360.710,77	300.958,31	307.662,13	4.313.613,22	4.302.600,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência														
Compensação Financeira entre Regimes de Previdência														
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários														
Dedução da Receita para Formação do FUNDEB	352.218,49	393.918,76	368.015,27	463.572,46	327.630,34	333.035,96	405.532,22	415.785,02	284.573,49	360.710,77	300.958,31	307.662,13	4.313.613,22	4.302.600,00
Receita Corrente Líquida (III) = (I - II)	3.771.052,89	5.847.673,27	3.595.190,13	3.764.914,89	3.030.336,43	3.148.814,69	3.998.242,85	3.364.714,51	4.875.178,39	3.244.587,44	3.476.977,47	2.914.273,39	45.031.956,35	38.770.000,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	800.000,00	750.147,28	179,73			179,73	100.179,73		1.144.402,73			179,73	2.795.268,93	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)	2.971.052,89	5.097.525,99	3.595.010,40	3.764.914,89	3.030.336,43	3.148.634,96	3.898.063,12	3.364.714,51	3.730.775,66	3.244.587,44	3.476.977,47	2.914.093,66	42.236.687,42	38.770.000,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)														
(-) Transferências da União relativas a remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)(VII)				36.432,00	42.504,00	42.504,00	42.504,00	42.504,00	42.504,00	36.432,00	42.504,00	42.504,00	370.392,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais (VIII)														
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (IX) = (V - VI - VII - VIII)	2.971.052,89	5.097.525,99	3.595.010,40	3.728.482,89	2.987.832,43	3.106.130,96	3.855.559,12	3.322.210,51	3.688.271,66	3.208.155,44	3.434.473,47	2.871.589,66	41.866.295,42	38.770.000,00
NOTA EXPLICATIVA														
Fonte: Balancetes Mensais														
Fonte: Balancetes Mensais														

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:509772BE

GABINETE DA PREFEITA
RREO - VII - RESTOS A PAGAR - RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA											
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO											
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL											
JANEIRO A OUTUBRO 2025/BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO											
RREO - Anexo 7 (LRF, art 53, inciso V)											Continua (1/2)
Poder / Órgão	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	
	Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2024				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2024				
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	2.800.923,98	2.526.583,01	66.195,40	2.082.511,98	3.178.799,61	602.234,32	19.952,88		151.599,99	470.587,21	
PODER EXECUTIVO	2.800.923,98	2.526.583,01	66.195,40	2.082.511,98	3.178.799,61	602.234,32	19.952,88		151.599,99	470.587,21	
PODER LEGISLATIVO											
Câmara Municipal											
Tribunal de Contas do Município											

RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)										
TOTAL (III) = (I + II)	2.800.923,98	2.526.583,01	66.195,40	2.082.511,98	3.178.799,61	602.234,32	19.952,88		151.599,99	470.587,21
Poder / Órgão - Intra	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2024				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de Dezembro de 2024			
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)										
PODER EXECUTIVO										
PODER LEGISLATIVO										
Câmara Municipal										
Tribunal de Contas do Município										
NOTA EXPLICATIVA										
Fonte: Balancetes Mensais										

Publicado por:
Valdir Manuel da Silva
Código Identificador:34687E6B

