



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DA PARAÍBA

Nº 18.580

João Pessoa - Sexta-feira, 01 de Maio de 2026

R\$ 2,55

## ATO DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 14.387, DE 29 DE ABRIL DE 2026.  
AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e altera a Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e dá outras providências.**

### O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Governador do Estado da Paraíba adotou a Medida Provisória nº 358, de 13 de fevereiro de 2026, que a Assembleia Legislativa da Paraíba aprovou, e eu, Deputado Adriano Galdino, Presidente da Mesa, para os efeitos do disposto no § 3º do art. 63 da Constituição Estadual, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 06/1994, combinado com o § 2º do art. 236 da Resolução nº 1.578/2012 (Regimento Interno da Casa), PROMULGO a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) passa a funcionar com a seguinte Estrutura Organizacional Básica, cujos cargos comissionados e funções de confiança estão definidos na forma do Anexo I desta Lei, que passa a ser o novo item 8 do Anexo IV da Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007.

**Art. 2º** A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) passa a ter a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

#### I – DIREÇÃO SUPERIOR:

- Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda;
- Gabinete do Secretário Executivo da Receita;
- Gabinete do Secretário Executivo do Tesouro;
- Órgão de Deliberação Coletiva:

- Conselho de Recursos Fiscais:
  - Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais;
  - Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais.

#### II – ASSESSORAMENTO:

- Chefia de Gabinete;
- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria Técnica Fazendária;
- Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária;
- Assessoria Técnica de Controle Interno:
  - Unidade de Gestão de Contratos e Convênios.
- Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais;
- Corregedoria Fazendária;
- Ouvidoria.

#### III – NÍVEL INSTRUMENTAL:

- Gerência de Finanças:
  - Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira;
  - Subgerência de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados;
  - Subgerência de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados.
- Gerência de Administração:
  - Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios:
    - Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios;
    - Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processo.
  - Subgerência de Contratos:
    - Núcleo de Contratos e Documentação.
  - Subgerência de Infraestrutura Predial:
    - Núcleo de Manutenção Predial;
    - Núcleo de Apoio Técnico Administrativo;
    - Núcleo de Engenharia e Arquitetura.
  - Subgerência de Suporte Logístico:
    - Núcleo de Suprimento, Almoarifado e Patrimônio;
    - Núcleo de Transporte e Serviços Gerais;
    - Núcleo de Protocolo Geral;
    - Núcleo do Arquivo Geral.

#### IV – ÁREA FINALÍSTICA:

- Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais:
  - Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais;
  - Núcleo de Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais.
- Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal:
  - Gerente Operacional de Planejamento das Ações de Combate à Fraude Fiscal.
- Diretoria Executiva de Administração Tributária:
  - Gerência Executiva de Informações Econômico-Fiscais:
    - Núcleo de Manutenção Cadastral;

- Núcleo do Simples Nacional;
- Gerência Operacional de Declarações e Documentos Fiscais:
  - Núcleo de Declarações.
- Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança:
  - Núcleo Operacional de IPVA;
  - Núcleo de Análise da Arrecadação.
- Gerência Operacional de Recuperação de Crédito:
  - Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo;
  - Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa.
- Gerência Executiva de Normatização e Conformidade de Procedimentos Fiscais:
  - Gerência Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais;
  - Gerência Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária.
- Gerência Executiva de Tributação:
  - Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária;
  - Gerência Operacional de Análises de Consultas Fiscais;
  - Gerência Operacional de Benefícios Fiscais.
- Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais:
  - Gerência Operacional de Planejamento;
  - Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais;
  - Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD;
  - Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos:
    - Subgerência de Fiscalização de Estabelecimentos.
  - Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes;
  - Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito:
    - Subgerência de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito.
- Gerência Regional da 1ª Região:
  - Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
    - Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
    - Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
    - Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
    - Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
    - Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa;
    - Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa.
  - Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra:
    - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra.
- Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo:
  - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo.
  - Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape:
    - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape.
  - Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana:
    - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana.
  - Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita:
    - Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita;
    - Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita.
- Gerência Regional da 2ª Região:
  - Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira:
    - Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira;
    - Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira;
    - Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira.
  - Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea:
    - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea.
- Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna:
  - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna.
- Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí:
  - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí.
- Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia:
  - Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia.

## 8. Gerência Regional da 3ª Região:

- 8.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.3 Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.4 Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.5 Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.6 Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.7 Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.8 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.9 Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande;  
 8.1.10 Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande.

## 8.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro:

- 8.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro;

## 9. Gerência Regional da 4ª Região:

- 9.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos:  
 9.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;  
 9.1.2 Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;  
 9.1.3 Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos;  
 9.1.4 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos.  
 9.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga:  
 9.2.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga.  
 9.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia:  
 9.3.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia.

## 10. Gerência Regional da 5ª Região:

- 10.1 Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa:  
 10.1.1 Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa;  
 10.1.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa;  
 10.1.3 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa.  
 10.2 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras:  
 10.2.1 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras;  
 10.2.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras.  
 10.3 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha:  
 10.3.1 Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha;  
 10.3.2 Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha.

## 10.4 Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal:

- 10.4.1 Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal.

## d) Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais:

1. Gerência Executiva de Pagamento dos Encargos Sociais e Serviços;  
 2. Gerência Executiva de Gestão de Processos;  
 3. Gerência Executiva de Orçamento e Pagamento de Encargos Gerais.  
 e) Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira:  
 1. Gerência Executiva de Planejamento Financeiro;  
 2. Gerência Executiva de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira:  
 2.1 Gerência Operacional de Elaboração da Programação Financeira;  
 2.2 Gerência Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação.  
 3. Gerência Executiva do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF:  
 3.1 Gerência Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF.

## f) Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação:

1. Gerência Executiva de Soluções:  
 1.1 Gerência Operacional de Soluções Analíticas;  
 1.2 Gerência Operacional de Soluções Transacionais:  
 1.2.1 Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;  
 1.2.2 Núcleo de Arquitetura.  
 1.3 Gerência Operacional de Banco de Dados;  
 2. Gerência Executiva de Operações:  
 2.1 Gerência Operacional de Suporte;  
 2.2 Gerência Operacional de Infraestrutura.  
 3. Gerência Executiva de Governança de TI:  
 3.1 Gerência Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores:  
 3.1.1 Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços;  
 3.1.2 Núcleo de Gestão de Contratos de TI.  
 3.2 Gerência Operacional de Políticas, Normas e Padrões de TI.  
 4. Gerência Executiva de Segurança da Informação:  
 4.1 Gerência Operacional de Planejamento e Avaliação de Ativos e Vulnerabilidades:  
 4.1.1 Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos.

## g) Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional:

1. Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:  
 1.1 Gerência Operacional de Gestão de Carreiras.  
 2. Gerência Executiva de Desenvolvimento Institucional.  
 3. Gerência Executiva de Processos e Projetos:  
 3.1 Gerência Operacional de Projetos;  
 3.2 Gerência Operacional de Processos.

**Art. 3º** Ficam definidas as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) na forma do Anexo II desta Lei.

**Art. 4º** Fica a Loteria do Estado da Paraíba (LOTEP) vinculada à Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ).

**Art. 5º** O Regulamento Interno da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) será aprovado por meio de Decreto Governamental que contere as competências das suas unidades funcionais previstas nesta Lei.

**Art. 6º** A Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação e a Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional detêm a competência transversal interna.

**Art. 7º** A Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, passa a vigorar com novas redações dadas aos seguintes dispositivos:

I – § 3º do art. 4º:

“§ 3º A Diretoria Executiva de que trata este artigo integrará a estrutura organizacional dos órgãos que detêm atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de administração, de comunicação, de controle interno e de fazenda, por meio dos sistemas estruturantes, na forma do art. 6º desta Lei.”;

II – “caput” do art. 6º:

“Art. 6º As atividades de planejamento e orçamento, de finanças, de administração, de comunicação, de controle interno e de fazenda, visando a assegurar, na Administração Direta e Indireta, a execução das diretrizes e dos objetivos definidos, serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes.”.

III - inciso III do art. 6º:

“III - Sistema de Finanças, vinculado à Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira e à Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais, integrantes da Secretaria de Estado da Fazenda.”.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 29 de abril de 2026.

**ADRIANO GALDINO**  
 Presidente



Publicada no D.O.E. em 30/04/2026  
 Republicada por incorreção

## ANEXO I

## Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)

“Item 8 - Secretaria de Estado da Fazenda

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Estado da Fazenda	CDS-1	1
Secretário Executivo da Receita	CDS-2	1
Secretário Executivo do Tesouro	CDS-2	1
Chefe de Gabinete	CAD-3	1



## GOVERNO DO ESTADO

Governador Lucas Ribeiro Novais de Araújo

## SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A.

BR 101 - Km 03 - Distrito Industrial - João Pessoa-PB - CEP 58082-010

**Naná Garcez de Castro Dória**

DIRETORA PRESIDENTE

**Amanda Mendes Lacerda**

DIRETORA ADMINIST. FINANCEIRA E DE PESSOAS

**William Costa**

DIRETOR DE MÍDIA IMPRESSA

**Rui Leitão**

DIRETOR DE RÁDIO E TV

**Eduardo Santos**

GERENTE EXECUTIVO DE EDITORAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO

PUBLICAÇÕES: <https://doepb.com.br/>

DIÁRIO OFICIAL - Fone: (83) 3218-6500 - Ramal 7 - E-mail: wdesdiario@epc.pb.gov.br

COMERCIAL - Fone: (83) 991094012 - E-mail: comercialauniaopb@yahoo.com.br

CIRCULAÇÃO - Fone: (83) 99117-7042 - E-mail: circulacao@epc.pb.gov.br.

OUIDORIA: 99143-6762

Assinatura Digital Anual.....	R\$ 346,50
Assinatura Digital Semestral.....	R\$ 173,25
Assinatura Impressa Anual.....	R\$ 462,00
Assinatura Impressa Semestral.....	R\$ 231,00
Número Atrasado.....	R\$ 4,00

A responsabilidade integral pelo correto tratamento dos dados pessoais constantes nos documentos encaminhados para publicação, recai exclusivamente sobre o órgão, entidade ou empresa solicitante, em observância aos princípios e bases legais da LGPD.



Assessor de Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-4	3
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete	CAD-7	2
Assessor Técnico do Secretário Executivo da Receita	CAD-7	3
Assessor Técnico do Secretário Executivo do Tesouro	CAD-7	2
Secretário do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-6	1
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Fazenda	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Estado da Receita	CAD-7	1
Secretário do Secretário Executivo de Estado do Tesouro	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria de Imprensa	CAD-3	1
Presidente do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-3	1
Assessor Técnico do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	3
Secretário do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Chefe da Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Chefe da Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Jurídica	CAD-3	1
Secretário da Assessoria Jurídica	CAT-3	1
Assessor Técnico de Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais da Assessoria Jurídica	CAD-7	8
Coordenador da Assessoria Técnica Fazendária	CAD-3	1
Secretário da Assessoria Técnica Fazendária	CAT-3	1
Assessor Técnico Fazendário	CAD-7	1
Assessor Técnico Fazendário – Representante COTEPE/ICMS	CAD-7	1
Assessor de Revisão de Normas da Assessoria Técnica Fazendária	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-7	1
Analista Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	CAD-7	3
Analista Técnico do Laboratório de Auditoria Digital - LAUD	CAD-7	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Controle Interno	CAD-7	2
Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	CAD-6	1
Coordenador da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	CAD-3	1
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	CAD-7	5
Coordenador da Corregedoria Fazendária	CAD-3	1
Secretário da Corregedoria Fazendária	CAT-3	1
Assessor Técnico da Corregedoria Fazendária	CAD-7	1
Corregedor Fazendário	CAD-6	4
Ouvidor	CAD-3	1
Gerente de Finanças	CGI-1	1
Assistente Técnico da Gerência de Finanças	CAT-1	1
Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira	CGI-2	1
Assistente Técnico de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	CAT-2	1
Assistente Técnico de Apoio Financeiro	CAT-2	1
Subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados	CGI-2	1
Assistente Técnico de Controle dos Recursos Descentralizados	CAT-2	1
Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados	CGI-2	1
Assistente Técnico do FADAT – Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	CAT-2	1
Gerente de Administração	CGI-1	1
Secretário da Gerência de Administração	CAT-3	1
Assistente Técnico da Gerência de Administração	CAT-1	1
Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios	CGI-3	1
Assistente Técnico de Processos Administrativos	CAT-2	4
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processo	CGI-3	1
Assistente Técnico de Pesquisa	CAT-2	1
Subgerente de Contratos	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Contratos e Documentação	CGI-3	1
Assistente Técnico de Processo Administrativo de Contratos	CAT-2	2
Assistente Técnico de Reavaliação de Contratos	CAT-2	1
Subgerente de Infraestrutura Predial	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	CGI-3	1
Assistente Técnico de Registro e Controle de Serviços	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	CGI-3	1
Assistente Técnico de Apoio Administrativo	CAT-2	1
Assistente Técnico de Acompanhamento e Manutenção de Obras	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Engenharia e Arquitetura	CGI-3	1
Assistente Técnico de Projetos Arquitetônicos	CAT-2	1
Subgerente de Suporte Logístico	CGI-2	1
Chefe do Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio	CGI-3	1
Chefe do Núcleo de Transporte e Serviços Gerais	CGI-3	1
Assistente Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	CAT-2	1
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	CGI-3	1
Chefe do Núcleo do Arquivo Geral	CGI-3	1
Gerente Executivo de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CAT-3	1

Assistente Técnico da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CAT-1	1
Chefe do Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	CGF-3	1
Julgador Fiscal	CAT-3	8
Gerente Executivo de Combate à Fraude Fiscal	CGF-1	1
Secretário da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal	CAT-3	1
Gerente Operacional de Planejamento das Ações de Combate à Fraude Fiscal	CGF-2	1
Assistente Técnico de Combate à Fraude Fiscal	CAT-1	1
Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CGS-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CAT-3	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Administração Tributária	CAT-1	3
Gerente Executivo de Informações Econômico Fiscais	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Informações Econômico Fiscais	CAT-1	1
Chefe do Núcleo de Manutenção Cadastral	CGF-3	1
Assistente Técnico de Manutenção Cadastral	CAT-3	4
Chefe do Núcleo do Simples Nacional	CGF-3	1
Gerente Operacional de Declarações e Documentos Fiscais	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Declarações	CGF-3	1
Assistente Técnico de Documentos Fiscais	CAT-3	1
Gerente Executivo de Arrecadação e Cobrança	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança	CAT-1	1
Gerência Operacional de Recuperação de Crédito	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Operacional de IPVA	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Análise da Arrecadação	CGF-3	1
Gerente Executivo de Normatização e Conformidade de Procedimentos Fiscais	CGF-1	1
Gerente Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária	CGF-2	1
Gerente Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais	CGF-2	1
Gerente Executivo de Tributação	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Tributação	CAT-1	1
Gerente Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária	CAT-2	1
Gerente Operacional de Análises de Consultas Fiscais	CGF-2	1
Assistente Técnico de Análises de Consultas Fiscais	CAT-2	1
Gerente Operacional de Benefícios Fiscais	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Benefícios Fiscais	CAT-2	1
Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais	CGF-1	1
Secretária da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	CAT-3	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais	CAT-1	2
Gerente Operacional de Planejamento	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Planejamento	CAT-2	3
Supervisor de Análise de Dados	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais	CAT-2	1
Supervisor de Fiscalização de Segmentos Especiais	CGF-3	4
Gerente Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD	CAT-2	1
Supervisor de Fiscalização de ITCD	CGF-3	1
Supervisor de Fiscalização de IPVA	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos	CAT-2	1
Subgerente de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-3	2
Supervisor de Fiscalização de Estabelecimentos	CGF-3	8
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	CAT-2	1
Supervisor de Auditorias	CGF-3	1
Supervisor da Central de Faturas	CGF-3	1
Supervisor de Acompanhamento de Contribuintes	CGF-3	1
Gerente Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-2	1
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CAT-2	1
Subgerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	3
Supervisor de Análise de Dados	CGF-3	1
Supervisor da Central de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	1
Supervisor da Central de Operações Estaduais	CGF-3	1
Supervisor do Sistema Fronteira Livre	CGF-3	1
Supervisor de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	CGF-3	5

Gerente Regional da 1ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 1ª Gerência Regional	CAT-2	3
Supervisor da 1ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-3	1
Assistente Técnico do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CAT-3	2
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cabedelo	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Mamanguape	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itabaiana	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita	CGF-5	1
Gerente Regional da 2ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 2ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 2ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Guarabira	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Solânea	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Araruna	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Picuí	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Areia	CGF-6	1
Gerente Regional da 3ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 3ª Gerência Regional	CAT-2	2
Supervisor da 3ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-3	1
Assistente Técnico do Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CAT-3	2
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1

Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Monteiro	CGF-5	1
Gerente Regional da 4ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 4ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 4ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Patos	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Itaporanga	CGF-6	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Santa Luzia	CGF-5	1
Gerente Regional da 5ª Região	CGF-2	1
Assistente Técnico da 5ª Gerência Regional	CAT-2	1
Supervisor da 5ª Gerência Regional	CGF-3	1
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-3	1
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Sousa	CGF-4	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Cajazeiras	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-5	1
Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Catolé do Rocha	CGF-5	1
Chefe da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal	CGF-4	1
Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Pombal	CGF-6	1
Diretor Executivo de Gestão de Encargos Gerais	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	CAT-1	2
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais	CAT-3	1
Gerente Executivo de Pagamentos dos Encargos Sociais e Serviços	CGF-1	1
Gerente Executivo de Gestão de Processos	CGF-1	1
Gerente Executivo de Orçamento e Pagamentos de Encargos Gerais	CGF-1	1
Assistente Técnico de Execução de Pagamentos	CAT-1	3
Diretor Executivo de Gestão e Execução Financeira	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	CAT-1	2
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	CAT-3	1
Gerente Executivo de Planejamento Financeiro	CGF-1	1
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Planejamento Financeiro	CAT-1	1
Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	CGF-1	1
Assistente Técnico de Gestão e Execução Financeira	CAT-1	3
Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira	CGF-2	1
Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação	CGF-2	1
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CGF-1	1
Gerente Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CGF-2	1
Assistente Técnico do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF	CAT-1	1
Diretor Executivo de Tecnologia e Inovação	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	CAT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	CAT-3	1
Gerente Executivo de Soluções	CGF-1	1



Gerente Operacional de Soluções Analíticas	CGF-2	1
Gerente Operacional de Soluções Transacionais	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	CGF-3	1
Chefe do Núcleo de Arquitetura	CGF-3	1
Gerente Operacional de Banco de Dados	CGF-2	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Fiscalização	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Arrecadação e Cobrança	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Tributação	CAT-1	1
Assistente Técnico de Análise do Negócio das Informações Econômico Fiscais	CAT-1	1
Gerente Executivo de Operações	CGF-1	1
Gerente Operacional de Suporte	CGF-2	1
Gerente Operacional de Infraestrutura	CGF-2	1
Gerente Executivo de Governança de TI	CGF-1	1
Gerente Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços	CGF-3	1
Gerente Operacional de Políticas, Normas e Padrões de TI	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos de TI	CGF-3	1
Gerente Executivo de Segurança da Informação	CGF-1	1
Gerente Operacional de Planejamento e Avaliação de Ativos e Vulnerabilidades	CGF-2	1
Chefe do Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos	CGF-3	1
Diretor Executivo de Governança e Desenvolvimento Institucional	CGS-1	1
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	CAT-1	1
Secretário da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional	CAT-3	1
Gerente Executivo de Gestão de Pessoas	CGF-1	1
Gerente Operacional de Gestão de Carreiras	CGF-2	1
Assistente Técnico de Anotações Funcionais de Direitos e Vantagens	CAT-1	1
Assistente Técnico de Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional	CAT-1	1
Assistente Técnico de Qualidade de Vida no Trabalho	CAT-1	1
Gerente Executivo de Desenvolvimento Institucional	CGF-1	1
Assistente Técnico de Planejamento e Gestão Estratégica	CAT-1	2
Assistente Técnico de Gestão do Memorial	CAT-1	1
Gerente Executivo de Processos e Projetos	CGF-1	1
Gerente Operacional de Projetos	CGF-2	1
Assistente Técnico de Projetos de Modernização	CAT-1	3
Assistente Técnico de Projetos Institucionais	CAT-1	1
Gerente Operacional de Processos	CGF-2	1
Assistente Técnico de Processos Finalísticos	CAT-1	1
Assistente Técnico de Processos Instrumentais	CAT-1	1
Assistente Técnico da Área Instrumental	CAT-3	02
Assistente Técnico da Área Finalística	CAT-3	20
Assistente em Logística	CAT-3	28

**ANEXO II****Das Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Fazenda**

CARGO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÃO
Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: atender as atribuições previstas na Constituição do Estado e em outras leis; assessorar o Governador do Estado em assuntos de sua competência da Secretaria de Estado da Fazenda; despachar diretamente com o Governador do Estado e representá-lo quando por ele determinado; exercer a liderança política e institucional nos sistemas estruturantes sob sua responsabilidade no âmbito do poder executivo; avocar, para sua análise e decisão conclusiva, quaisquer assuntos administrativos não tributários no âmbito da SEFAZ; participar, como membro, de órgão colegiado de direção superior no âmbito da administração pública estadual; assinar contratos, convênios, protocolos, ajustes e outros atos em que o Estado seja parte por intermédio da SEFAZ; decidir, conforme dispuser a lei, sobre as questões fiscais e de finanças; propor ao Governador do Estado a adoção das medidas legais, para a remissão de créditos tributários; prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado; propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento da Pasta, assim como alterações e ajustes orçamentários que se fizerem necessários, e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela SEFAZ; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação anual de contas da SEFAZ; expedir instruções e outros atos normativos necessários à execução de leis, decretos e regulamentos; participar de Órgãos de Deliberação Coletiva, que venha a presidir e/ou compor; exercer a administração geral da Secretaria em perfeita observância das disposições legais da administração pública estadual e, quando cabíveis, da federal; desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.
Secretário do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: secretariar ao Secretário da SEFAZ, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; administrar o atendimento ao público interno e externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria; organizar despachos com o Secretário dos serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário Auxiliar do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: exercer as mesmas atribuições do Secretário do Secretário de Estado da Fazenda, e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Secretário Executivo da Receita	Atribuições: Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda; dirigir, coordenar e controlar, na sua área de atuação, as atividades da SEFAZ, e primordialmente, as ações das Gerências das Áreas Instrumental e Finalística; promover reuniões com os dirigentes dos órgãos sob sua responsabilidade para a coordenação das atividades da SEFAZ; promover a análise, em sua área de atuação, dos resultados das ações da SEFAZ em relação à programação e ao volume dos recursos utilizados; fazer indicações para o provimento dos cargos nos órgãos de sua responsabilidade; determinar a forma de distribuição do pessoal necessário ao funcionamento dos órgãos que lhe são subordinados; decidir, em primeira instância, as consultas formuladas por contribuintes ou entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais; dirimir conflitos de competência e de circunscrição entre os órgãos subordinados; expedir instruções normativas não contidas em atos normativos superiores sobre a aplicação de leis, decretos, regulamentos, convênios, protocolos e outras disposições de interesse da SEFAZ; exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado; Substituir o Secretário de Estado da Fazenda em suas ausências ou impedimentos; presidir o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; autorizar restituição de ICMS, independente da assinatura do Secretário de Estado da Fazenda, até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário Executivo do Tesouro	Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Estado da Fazenda no exercício de suas atribuições; auxiliar o Secretário de Estado da Fazenda na supervisão e no controle da execução da política estadual, específica da Secretaria de Estado da Fazenda, em seus Programas e Projetos; supervisionar atividades e exercer funções de articulação interna e externa, em atendimento aos interesses da Secretaria de Estado da Fazenda; participar da organização e execução dos sistemas estruturantes do governo, atuando junto aos órgãos executores no âmbito da Secretaria de Estado da Fazenda; emitir parecer, bem como proferir despacho, e quando for o caso, decidir nos processos submetidos à sua apreciação, pelo Secretário de Estado da Fazenda; delegar competência para a prática de atos administrativos, de acordo e na forma da Lei, com o prévio consentimento do Secretário de Estado da Fazenda; acompanhar resultados institucionais e condução interna de elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria de Estado da Fazenda; propor ao Secretário de Estado da Fazenda soluções de organização e gestão tendo em vista a racionalização, qualidade, produtividade para alcance de metas; coordenar e gerenciar a administração financeira, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, exercendo todos os atos pertinentes às competências vinculadas ao Tesouro da Secretaria de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico do Secretário Executivo da Receita	Atribuições: assessorar o Secretário Executivo da Receita; despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; coordenar e secretariar o Comitê Gestor de Termos de Acordo - COGETA; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário do Secretário Executivo de Estado da Receita	Atribuições: secretariar o Secretário Executivo da Receita, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; administrar o atendimento ao público interno externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva da Receita; organizar despachos com o Secretário sobre os serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Secretário do Secretário Executivo de Estado do Tesouro	Atribuições: secretariar o Secretário Executivo do Tesouro, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; administrar o atendimento ao público interno externo no acesso e encaminhamentos no âmbito da Secretaria Executiva do Tesouro; organizar despachos com o Secretário sobre os serviços administrativos do Gabinete do Secretário; encaminhar e acompanhar expedientes de interesse do Secretário e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico do Secretário Executivo do Tesouro	Atribuições: assessorar o Secretário Executivo do Tesouro, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; despachar diretamente com o Secretário Executivo do Tesouro; auxiliar o Secretário Executivo do Tesouro nas atividades de direção, coordenação e controle; articular áreas da SEFAZ e de outros órgãos quando necessários, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.
Presidente do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: dar posse aos Conselheiros titulares e suplentes; convocar as sessões do Conselho Pleno, do Conselho Pleno Temporário, das Câmaras de Julgamento e das Câmaras Temporárias de Julgamento, obedecendo ao disposto no art. 45 do Regimento Interno do CRF-PB, fixando o dia e a hora da realização; presidir as sessões do Conselho Pleno, do Conselho Pleno Temporário, das Câmaras de Julgamento e das Câmaras Temporárias de Julgamento; deliberar, conjuntamente com os demais Conselheiros, exercendo, em matéria de voto, apenas o de desempate; dirigir, supervisionar e orientar as atividades do Conselho de Recursos Fiscais; autorizar a devolução de processo à repartição competente para diligências ou comunicação do resultado do julgamento; decidir, em despacho fundamentado, sobre a admissibilidade do Recurso Especial; promover, quando cumpridos os prazos legais e regimentais, o andamento imediato dos processos distribuídos aos Conselheiros ou com vista ao Assessor Jurídico; convocar os suplentes, em casos de falta, impedimento, suspeição, vacância, licença e férias de membro titular, respeitada a composição representativa; autorizar o desentranhamento e a restituição de documentos e a expedição de certidões, com prioridade àquelas destinadas à instrução de recursos; Adotar as providências relacionadas à substituição do Procurador do Estado, nas hipóteses previstas no Regimento Interno do CRF-PB; resolver as questões de ordem, apurar as votações e proclamar o seu resultado; autorizar a distribuição dos processos aos Conselheiros, mediante sorteio, quando for impossível por meio eletrônico; estabelecer a pauta de julgamento de cada sessão e determinar a sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOE - SEFAZ e divulgação no site da SEFAZ na Internet, com antecedência de 5 (cinco) dias; determinar a publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOE-SEFAZ das ementas dos acordãos; determinar a publicação do expediente do Conselho de Recursos Fiscais; determinar, de ofício ou por solicitação dos Conselheiros, a realização de diligências para saneamento de processos; cancelar as expressões julgadas inconvenientes ou descortesias contidas nos autos dos processos; decidir sobre o pedido de juntada, de anexação ou de apensamento de provas, bem como desentranhamento de peças e concessão de certidões ou cópias; delegar as atribuições de representação do Conselho de Recursos Fiscais em eventos da SEFAZ ou fora dela; assinar a correspondência do Conselho de Recursos Fiscais, podendo delegar esta atribuição; expedir portarias, circulares e instruções relativas ao julgamento dos feitos e funcionamento do Conselho de Recursos Fiscais, no que tange à sistemática processual; representar as autoridades competentes, para o saneamento de irregularidades ocorridas em qualquer fase de julgamento dos processos administrativos tributários; solicitar à Coordenadoria da Assessoria Jurídica da SEFAZ a emissão de parecer sobre a interpretação de normas administrativas e tributárias do Estado da Paraíba; atribuir atividades aos membros do Serviço de Assessoria Técnica; homologar pedido de desistência de recursos; aprovar a escala de férias dos Conselheiros e demais servidores do Conselho de Recursos Fiscais, podendo antecipá-la; apreciar os pedidos dos Conselheiros à prorrogação de prazos para retenção de processos; acompanhar o desempenho dos Conselheiros no exercício do mandato; decidir sobre as justificativas de faltas às sessões; decidir sobre as justificativas de retenção de processos com pedido de vista de Conselheiro por mais de 02 (duas) sessões; comunicar ao Secretário de Estado da Fazenda a ocorrência de casos que impliquem a perda de mandato ou vacância do cargo; encaminhar ao Secretário de Estado da Fazenda relatório mensal de produção individual e coletiva de serviços; apresentar ao Secretário de Estado da Fazenda, anualmente, relatório circunstanciado dos trabalhos realizados; decidir sobre o pedido de retirada de pauta de julgamento realizado pelo Conselheiro relator ou em casos de incorreção na publicação; controlar a assiduidade dos funcionários, elaborar os boletins de frequência e produtividade dos servidores em exercício no Conselho; resolver os casos omissos; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.



Secretário do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: secretariar os trabalhos do CRF, transmitindo as instruções e ordens emanadas pelo Conselheiro-Presidente; assistir às sessões das Câmaras de Julgamento, Câmaras Temporárias de Julgamento, do Conselho Pleno e do Conselho Pleno Temporário, proceder à leitura da ata da sessão anterior e redigir a da sessão em curso, subscrivê-la em livro próprio ou arquivá-la em pasta; lavrar ou fazer lavrar despacho de distribuição de processos e outros proferidos pelo Conselheiro-Presidente, bem como redigir correspondências do Conselho de Recursos Fiscais e assiná-las, conforme determinar a Presidência; zelar pela perfeita publicação no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOE-SEFAZ dos acórdãos e demais atos oficiais, sujeitos a essa formalidade; organizar as pautas das sessões, sob orientação do Conselheiro-Presidente, promover suas publicações no Diário Oficial Eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda - DOE-SEFAZ, ou mediante afixação nas dependências do Conselho de Recursos Fiscais, divulgando-as no "site" da SEFAZ, na Internet; dar conhecimento ao Conselheiro-Presidente dos processos e acórdãos com prazos legais vencidos, distribuídos aos Conselheiros; prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos membros do Conselho de Recursos Fiscais; verificar, com antecedência, e organizar os processos que irão constar da pauta de julgamento; dar conhecimento ao Conselheiro-Presidente, após cada sessão, da atualização dos processos distribuídos, julgados e acordados; elaborar a folha de pagamento de vantagens devidas aos Conselheiros; executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Assessor Técnico do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: assessorar o Presidente do CRF-PB no desempenho de suas atribuições; analisar e encaminhar estudos técnicos em matérias do interesse do CRF-PB; elaborar proposições de atos legais, regulamentares e administrativos; pesquisar matérias passíveis de serem sumuladas; prestar auxílio aos Conselheiros no desempenho de suas atribuições legais e regimentais; propor ao autor do voto correção de erros materiais no acórdão por ele lavrado; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe da Unidade de Expediente do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: organizar os processos em forma de autos forenses, com as folhas numeradas e rubricadas, mantendo-os integrados de todas as suas peças, para oportuna devolução às repartições de origem; manter sob sua responsabilidade livros e documentos confiados à sua guarda; digitar e divulgar o expediente do Conselho de Recursos Fiscais; preparar a estatística mensal dos processos existentes no Conselho de Recursos Fiscais e coletar os elementos necessários à elaboração dos mapas relativos às decisões, resoluções e demais atos do Conselho de Recursos Fiscais; organizar e conservar o arquivo do Conselho de Recursos Fiscais; organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Conselheiros e demais servidores do Conselho de Recursos Fiscais; requisitar material de expediente e de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades do Conselho de Recursos Fiscais; cumprir as determinações do Gabinete da Presidência e da Secretaria do CRF-PB; zelar pela boa execução das normas do Conselho de Recursos Fiscais, no que tange aos serviços da Secretaria; anexar ao processo certidão assinada pelo Conselheiro-Presidente, que comprove o resultado e o procedimento do julgamento; anexar ao processo o acórdão devidamente assinado pelo relator; certificar, no verso da última folha do acórdão, a publicação e o trânsito em julgado da decisão; entregar os processos distribuídos, por meio eletrônico, aos Conselheiros, mediante relação de remessa emitida pelo sistema; controlar, através do sistema ou de formulários próprios, a tramitação dos processos no Conselho de Recursos Fiscais; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe da Unidade de Atividades Administrativas do Conselho de Recursos Fiscais	Atribuições: registrar a entrada e a saída de processos e dos demais documentos encaminhados ao CRF-PB; prestar informações sobre o trâmite dos processos; coligir os dados essenciais à elaboração de relatório anual do Conselheiro-Presidente; atender às solicitações feitas pelos membros do Conselho de Recursos Fiscais; encaminhar, após o julgamento, o processo à repartição preparadora para as providências cabíveis; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Chefe de Gabinete	Atribuições: realizar a execução dos trabalhos a cargo do Gabinete, despachando os documentos encaminhados ao Secretário de Estado da Fazenda; redigir, controlar e expedir os atos administrativos afetos ao Secretário de Estado da Fazenda; colaborar na preparação do Relatório Geral da SEFAZ; transmitir, verbalmente ou por escrito, ordens e despachos do Secretário de Estado da Fazenda aos órgãos; gerenciar a publicação do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; prestar assistência ao Secretário de Estado da Fazenda nas suas relações com outros órgãos; e, executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Conselheiro-Presidente.
Assessor Técnico da Chefia de Gabinete	Atribuições: assessorar o Chefe de Gabinete, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; receber, tramitar e arquivar documentos destinados originalmente à Chefia de Gabinete; elaborar despachos e minutas de documentos oficiais, a pedido do Chefe de Gabinete; despachar com o Secretário da Pasta, quando da ausência do Chefe de Gabinete, em matérias que importem urgência e celeridade; encaminhar os atos para publicação no Diário Oficial do Estado; auxiliar o titular da Chefia de Gabinete, quando demandado, na elaboração da edição diária do Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Assessor de Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda	Atribuições: assessorar direto e imediato o Secretário de Estado da Fazenda em suas finalidades; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda; intermediar relações do Gabinete com áreas estratégicas da Secretaria na resolução de assuntos sob sua responsabilidade; proceder análise de documentos e correspondências a pedido do Gabinete; propor normas e resoluções internas na sua área de trabalho; elaborar relatórios relativos aos trabalhos do Gabinete; coordenar a edição, publicação e gestão das atividades relativas ao Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria de Imprensa	Atribuições: coordenar e executar os serviços de comunicação institucional da Secretaria; articular-se com veículos de comunicação, observados os padrões e normas vigentes de comunicação institucional; administrar divulgações de forma articulada com a Diretoria de Jornalismo da Secretaria de Comunicação Institucional do Governo do Estado; fazer convênios e parcerias com a Empresa Paraibana de Comunicação – EPC; promover o relacionamento ético e profissional com editores, repórteres e produtores da mídia; atualizar e monitorar os conteúdos publicados nos canais e das redes sociais da SEFAZ-PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Jurídica	Atribuições: prestar assessoramento jurídico ao Secretário, em processos de interesse da SEFAZ, administrativos ou judiciais, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Estado; zelar pela observância dos pareceres normativos da Procuradoria Geral do Estado; analisar, após o crivo dos órgãos técnicos cujas matérias os envolvam, minutas de Projeto de Lei, Decretos e outros atos normativos de interesse da SEFAZ, excetuados os de competência da Assessoria Técnica Fazendária; promover o controle prévio de legalidade de contratações, acordos termos de cooperação, convênios, ajustes, entre outros instrumentos congêneres e de seus aditivos, celebrados pela SEFAZ, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência de outra Secretaria de Estado; elaborar subsídios destinados a auxiliar os Procuradores do Estado na formulação de defesa do Estado da Paraíba em processos judiciais, garantindo a fundamentação jurídica adequada e a correta instrução dos autos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Assessoria Jurídica	Atribuições: secretariar o Coordenador, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Jurídica; administrar o atendimento ao público interno e externo no âmbito da Assessoria Jurídica; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse do Coordenador da Assessoria Jurídica e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assessor Técnico de Acompanhamento de Processos Administrativos e Judiciais da Assessoria Jurídica.	Atribuições: assessorar o Coordenador, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; elaborar minutas de pareceres, despachos, ofícios, informações, peças processuais e orientações, em demandas que envolvam matéria jurídico-tributária e financeira, sob o prisma estritamente jurídico, de interesse da SEFAZ; encaminhar aos setores competentes para cumprimento pareceres homologados pela Procuradoria Geral do Estado e, que envolvam a SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: coordenar os trabalhos em execução na Assessoria Técnica Fazendária; elaborar minutas de projetos de leis e medidas provisórias, decretos, bem como outros atos normativos de competência do Secretário; elaborar pareceres e estudos técnicos, demandados pela Direção Superior da SEFAZ; elaborar propostas de convênios, protocolos e ajustes do Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF, no âmbito do CONFAZ; colaborar, quando demandado, com a elaboração de minutas de atos normativos em geral de responsabilidade do Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: secretariar o Coordenador, administrando suas necessidades junto à organização, facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; organizar, controlar e acompanhar expedientes e documentos da Assessoria Técnica Tributária; administrar o atendimento ao público no âmbito da Assessoria Técnica Tributária; encaminhar e acompanhar expedientes do interesse da Coordenadoria e informar resultados; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico Fazendário	Atribuições: assessorar o Coordenador nas decisões que envolvam questões de natureza técnica, tributária; administrativa, financeira e orçamentária; implementar os atos normativos emanados no âmbito da COTEPE/CONFAZ; elaborar - notas técnicas e pareceres sobre assuntos tributários, administrativo, financeiro e orçamentário conforme determinação do Coordenador; propor modificações na legislação tributária e analisar as sugestões de alterações oriundas dos setores da SEFAZ e da sociedade civil; analisar a legislação com vistas à atualização permanente, propondo, se for o caso, edições de atos que visem à aplicabilidade da norma tributária; controlar a implementação de Ajustes, Convênios e Protocolos; realizar cálculo para atualizar a Unidade Fiscal de Referência - UFR; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico Fazendário – Representante COTEPE/ICMS	Atribuições: assessorar o Secretário de Estado da Fazenda no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e do Comitê Nacional de Secretário de Fazenda, Finanças, Receita ou Tributação dos Estados e do Distrito Federal - COMSEFAZ; manter articulação permanente no âmbito da Comissão Técnica Permanente do ICMS - COTEPE com as administrações fazendárias de outras unidades da Federação para intercâmbio de legislação e informações, em especial o ICMS; definir o posicionamento técnico do Estado perante COTEPE; elaborar minutas de Convênios ICMS, de Protocolos ICMS e de Ajustes do Sistema Integrado de Informações Econômico-Fiscais - SINIEF; analisar os Convênios ICMS, os Protocolos ICMS e os Ajustes SINIEF emanados da COTEPE e do CONFAZ e sugerir ajustes na legislação do Estado; avaliar e analisar os projetos relativos ao Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Paraíba - FAIN, quanto à situação de adimplência ou inadimplência de empresa no que concerne aos tributos estaduais e, ainda, a situação cadastral dos sócios da empresa; analisar os assuntos constantes nas pautas das reuniões do CONFAZ e do COMSEFAZ, para a participação do Secretário de Estado da Fazenda; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor de Revisão de Normas da Assessoria Técnica Fazendária	Atribuições: assessorar o Coordenador facilitando o gerenciamento das responsabilidades deste; discutir com os membros da Assessoria Técnica Fazendária o processo de elaboração de normas, nos casos concretos, e a política tributária estadual; responsabilizar-se pela revisão de normas antes do envio para Consultoria Jurídica do Governador-CONJUR; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos às atividades de inteligência fiscal; manter permanente articulação com órgãos de inteligência, visando ao intercâmbio de informações; fornecer relatórios ao Secretário de Estado da Fazenda sobre as ações de inteligência fiscal sob sua competência; gerir o Laboratório de Auditoria Digital – LAUD/SEFAZ PB; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: assessorar o Coordenador da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária nas atividades de análise de pesquisa e investigação fiscal; elaborar relatórios técnicos de interesse do Coordenador; auxiliar o Coordenador da nas atividades relacionadas ao combate de fraudes fiscais estruturadas; auxiliar no planejamento, preparação e execução de ações fiscais; interagir com Órgãos Externos para intercâmbio de informações decorrentes de Convênios/Acordos de Cooperação Técnica firmados com terceiros; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Analista Técnico da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária	Atribuições: realizar estudos, análises e pesquisas relativas às áreas de tributação, fiscalização e arrecadação de tributos estaduais, com vistas a combater a evasão fiscal; elaborar relatórios de inteligência fiscal; Propor ao Coordenador medidas de aprimoramento das atividades do setor de inteligência fiscal e de outros órgãos da SEFAZ, bem como a elaboração de Convênios ou Protocolos de cooperação mútua com outras entidades, na atividade de inteligência; efetuar, mediante relatório, análise de materiais e documentos objetos de apreensões em operações e correlatos; e, executar atividades do Laboratório de Auditoria Digital – LAUD/SEFAZ PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Analista Técnico do Laboratório de Auditoria Digital – LAUD	Atribuições: realizar atividades relacionadas aos processos de identificação, coleta, aquisição e preservação de evidências digitais aplicando técnicas operacionais e forenses adequadas à identificação de ilícitos tributários e de fatos geradores de tributos de competência estadual; auxiliar no planejamento, preparação e execução de ações fiscais quando for necessária a identificação, aquisição e análise de evidências digitais; subsidiar os órgãos responsáveis pela persecução penal no combate aos crimes contra a ordem tributária, de lavagem de dinheiro e de outros correlatos, mediante a apresentação de Relatórios Técnicos; auxiliar no desenvolvimento de aplicações computacionais capazes de auxiliar as atividades da Assessoria Técnica de Inteligência Fazendária no combate às fraudes fiscais estruturadas, bem como na gestão dos processos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno	Atribuições: assessorar a Direção Superior em assuntos relativos aos métodos, procedimentos e auditorias de controle interno, respeitando princípios e normas vigentes; despachar diretamente com o Secretário os assuntos por ele submetidos a exame; propor otimização de processos administrativos com base em estudos de casos; organizar equipe e dirigir as atividades da Assessoria Técnica de Controle Interno; auditar situações decorrentes de inconsistências identificadas; analisar e emitir pareceres relativos a processos, convênios e contratos do interesse da Secretaria; acompanhar tramitação de processos e vigência de convênios e contratos, renovações e outras providências; emitir expedientes quando da elaboração de respostas e informações a diligências ou recursos ao Tribunal de Contas do Estado; participar da elaboração de relatórios da Secretaria, no que diz respeito às atividades de controle interno; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria de Controle Interno	Atribuições: assessorar o Coordenador da Assessoria Técnica de Controle Interno em suas atribuições; prestar assessoramento técnico de controle interno na sua área de trabalho; atuar em procedimentos e auditorias internas no âmbito da Secretaria: receber processos, analisar e emitir parecer e/ou nota técnica; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; investigar e reunir informações para subsidiar análise processual e documentos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário; subsidiar relatórios técnicos da Secretaria relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



Chefe da Unidade de Gestão de Contratos e Convênios	Atribuições: prestar assessoramento técnico na gestão de contratos e convênios; orientar sobre procedimentos relativos a contratos e convênios, observadas normas vigentes; recepcionar e analisar contratos e convênios sob sua responsabilidade; emitir parecer e/ou nota técnica sobre contratos e convênios; apresentar resultados sobre assunto que lhe for confiado; articular áreas da Secretaria para tratar sobre contratos e convênios que tramitam na Unidade; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	Atribuições: assessorar e subsidiar a Direção Superior em matérias relacionadas ao planejamento governamental, à política fiscal e à gestão orientada por dados; despachar diretamente com o Secretário de Estado da Fazenda nos assuntos de natureza estratégica vinculados ao planejamento, à política fiscal e à análise de dados; assegurar o cumprimento das orientações normativas, diretrizes e metodologias do planejamento governamental emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento, visando ao desenvolvimento sustentável do Estado; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano Plurianual – PPA, no âmbito dos programas e ações sob responsabilidade da SEFAZ, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e suas revisões; conduzir análises de cenários fiscais, elaborando estudos, notas técnicas e relatórios econômico-fiscais de apoio à tomada de decisão; analisar a execução orçamentária e financeira, produzindo diagnósticos e recomendações; analisar os resultados fiscais, incluindo receitas, despesas e limites legais, com vistas ao equilíbrio das contas públicas; participar da elaboração e consolidação de relatórios institucionais da Secretaria, no que se refere às atividades de planejamento governamental e política fiscal; desenvolver estudos técnicos e metodológicos destinados à definição, ao monitoramento e à avaliação de metas institucionais e indicadores de desempenho; estruturar e integrar bases de dados econômicos e fiscais, promovendo o uso de estatística e ferramentas de apoio à decisão; organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais	Atribuições: assessorar o Coordenador Assessoria Técnica de Planejamento, e Assuntos Fiscais no exercício de suas atribuições, fornecendo subsídios analíticos e técnicos para a tomada de decisão; prestar assessoramento técnico em matéria de planejamento governamental e política fiscal, no âmbito de sua área de atuação; colaborar na elaboração e no acompanhamento das peças do ciclo orçamentário, compreendendo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA; elaborar projeções e estimativas de receitas tributárias para subsidiar a elaboração dos projetos de lei da LDO e da LOA; analisar a execução orçamentária, financeira e fiscal, identificando desvios, tendências e oportunidades de aprimoramento da gestão; desenvolver análises de cenários fiscais, bem como elaborar estudos, notas técnicas e relatórios econômico-fiscais; monitorar e analisar os resultados fiscais, incluindo desempenho das receitas, comprometimento das despesas e limites legais; planejar e executar estudos estatísticos aplicadas às áreas de planejamento, arrecadação e política fiscal; analisar informações econômico-fiscais e indicadores de desempenho, com vistas ao estabelecimento e avaliação das metas institucionais; analisar, de forma permanente, o desempenho das receitas tributárias estaduais, bem como avaliando o alcance das metas institucionais pelas unidades e repartições fiscais; organizar, manter e atualizar bases e bancos de dados econômico-fiscais, assegurando a qualidade, consistência e confiabilidade das informações utilizadas em estudos e relatórios técnicos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador da Corregedoria Fazendária	Atribuições: assessorar a Direção Superior nas questões de natureza disciplinar que envolva servidores da SEFAZ; controlar e executar os procedimentos de correção da conduta funcional dos servidores; adotar as providências legalmente cabíveis quanto às denúncias de irregularidades ocorridas e acompanhar as diligências necessárias à apuração dos fatos; instaurar procedimento investigatório preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar; determinar inspeções, correções ordinárias ou extraordinárias em qualquer unidade da SEFAZ; expedir declarações ou certidões sobre a situação funcional dos servidores da SEFAZ; convocar qualquer servidor da SEFAZ para colaborar com seus conhecimentos técnicos, específicos nos trabalhos de correção e instrução processual em sindicâncias e processos administrativos disciplinares; conduzir a Celebração de Termo de Ajustamento de Conduta; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Corregedoria Fazendária	Atribuições: secretariar o Coordenador junto à corregedoria, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Corregedoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Corregedoria Fazendária	Atribuições: assessorar os Corregedores nas investigações preliminares sumária, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; exibir e prestar informações sobre os processos concluídos para as partes, advogados, bem assim a qualquer pessoa com interesse jurídico, devidamente justificado, ressalvados os casos de sigilo ou segredo de justiça; promover o controle, a guarda dos papéis e documentos relativos aos atos do Coordenador, aos procedimentos em tramitação, e os que, por sua natureza, estejam revestidos pela segurança da informação, conforme legislação; controlar e supervisionar a atualização da movimentação processual no sistema informatizado; manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria, zelando pelo seu cumprimento; secretariar os trabalhos das comissões disciplinares; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Corregedor Fazendário	Atribuições: assessorar o Coordenador da Corregedoria em suas atividades; realizar as correções ordinárias e extraordinárias determinadas pelo Coordenador da Corregedoria Fazendária; conduzir a Investigação Preliminar Sumária; participar como membro ou presidente de comissão de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; comunicar ao Coordenador da Corregedoria Fazendária qualquer irregularidade que teve conhecimento, no âmbito da SEFAZ; expedir declarações ou certidões sobre a situação funcional dos servidores da SEFAZ; encaminhar as denúncias recebidas por qualquer meio ao Coordenador da Corregedoria Fazendária; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Ouvidor	Atribuições: atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e atender suas demandas; estabelecer comunicação e promover diálogo com o cidadão no âmbito da Secretaria; esclarecer o cidadão e informar sobre assuntos e expedientes do seu interesse; registrar e tomar providências para apuração das manifestações recebidas; informar instância superior sobre ocorrências, apuração e providências cabíveis; analisar e instruir processos, observadas normas legais e defesa dos interesses do cidadão; contribuir com as providências e melhorias dos serviços prestados pela Secretaria; emitir parecer e encaminhar expedientes relativos à sua área de atuação; subsidiar a Secretaria com informações e relatórios gerenciais da Ouvidoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente de Finanças	Atribuições: coordenar, organizar, acompanhar e dirigir as atividades de responsabilidade da Gerência de Finanças da SEFAZ - GFIN; coordenar, acompanhar, executar e supervisionar a execução financeira do orçamento da SEFAZ; coordenar e acompanhar a execução dos empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas da SEFAZ, bem como dos Contratos por ela firmados; encaminhar à Assessoria Técnica de Planejamento e Assuntos Fiscais os elementos necessários para elaboração da Proposta Orçamentária do PPA, LDO e LOA da SEFAZ; manter atualizado os relatórios financeiros diários; manter atualizadas as certidões da Receita Federal do Brasil - RFB e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, referentes ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ da SEFAZ; elaborar e emitir a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP mensal sobre os pagamentos efetuados à Pessoa Física de todas as unidades orçamentárias da SEFAZ; emitir, anualmente, a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF sob a responsabilidade do CNPJ da SEFAZ, a ser encaminhada à Secretaria de Estado da Administração, para ser transmitida à Receita Federal do Brasil junto com a folha de pagamento do Estado; coordenar a execução da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado para registro do pagamento; orientar a elaboração de relatório, controle e registro de despesas ou respostas a pedidos de informações; elaborar as prestações de contas anuais da SEFAZ a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Assistente Técnico da Gerência de Finanças	Atribuições: assistir ao Gerente nas demandas técnicas das atividades de finanças, observando as normas vigentes; orientar sobre procedimentos relativos a Finanças; emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira	Atribuições: desenvolver as atividades técnicas relativas à programação do orçamento e a execução financeira da SEFAZ; realizar e acompanhar a execução de reservas orçamentárias, empenhos, liquidação e pagamentos das despesas diversas autorizadas, pelo ordenador de despesas da SEFAZ, bem como dos contratos por eles firmados; emitir planilha de cálculos da repercussão financeira da repactuação de contratos solicitada pela Subgerência de Contratos da SEFAZ; emitir e analisar através do SIAF, os relatórios mensais das Retenções de Imposto de Renda Pessoa Jurídica para informação junto à Receita Federal - EFD-REINF; autenticar junto ao Banco do Brasil e em conjunto com o Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados ou com o Gerente de Finanças, todos os documentos pertinentes às retenções de INSS - DARF's, bem como de Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE; emitir através do SIAF, relatórios diários sobre os pagamentos efetuados pelas unidades da SEFAZ para que sejam encaminhados à Direção Superior; fornecer dados ao Gerente de Finanças para fins de reprogramação orçamentária no Sistema REPROR do SIAF, para atender as demandas da SEFAZ com contratos, diárias e processos diversos; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais e legislações vigente, pertinentes à área financeira em geral; proceder à execução do empenho e liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração; fornecer dados ao Gerente de Finanças para a Prestação de Contas Anual - PCA, em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Assistente Técnico de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades relativas à programação e execução financeira da SEFAZ; gerar e analisar demonstrativos e relatórios gerenciais relativos ao acompanhamento da execução financeira; emitir relatórios periódicos da programação e execução financeira, subsidiando a tomada de decisão pela Subgerência; analisar as requisições de diárias, adequar no Sistema Gestor de Diárias - SGCDA e encaminhar à Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira; encaminhar à Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais o Relatório e Nota de Empenho, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas do Fundo de Pensão para pagamento; analisar e encaminhar aos Ordenadores de Despesas, os relatórios diários sobre os pagamentos efetuados; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Assistente Técnico de Apoio Financeiro	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades de apoio no acompanhamento da execução do empenho e da liquidação da folha de salário mensal dos servidores ativos da SEFAZ, de acordo com as informações oriundas da Secretaria de Estado da Administração, bem como encaminhar à Coordenação Geral de Contabilidade do Estado as Notas de Pagamento - NP's para registro do pagamento; acompanhar e organizar todos os processos de pagamentos efetuados pela Subgerência de Execução Orçamentária e Financeira; analisar e encaminhar ao Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ, todos os processos a serem pagos; consolidar informações orçamentárias provenientes dos setores internos; gerar e analisar demonstrativos e relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária/financeira para subsidiar a tomada de decisão pela Subgerência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Subgerente de Acompanhamento e Controle dos Recursos Descentralizados	Atribuições: desenvolver as atividades técnicas relativas à programação, orçamento e execução financeira da SEFAZ; acompanhar a execução das despesas referentes às dotações orçamentárias sob a responsabilidade das Gerências Regionais e Escola de Administração Tributária - ESAT; analisar diariamente, as Notas de Empenhos emitidas e pagamentos efetuados através do Sistema de Execução Orçamentária e Financeira - SIAF, e caso haja inconformidade, informar ao responsável; analisar, mensalmente, os saldos orçamentários e financeiros descentralizados para as Gerências Regionais e Escola de Administração Tributária - ESAT e, quando necessário, comunicar ao Gerente de Finanças para suplementar ou reprogramar o orçamento em questão; acompanhar os processos de solicitações dos Suprimentos de Fundos, na modalidade Cartão Corporativo, valor solicitado, saldo disponível em conta corrente do suprido e valor a empenhar e liberar em cada dotação; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Assistente Técnico de Controle dos Recursos Descentralizados	Atribuições: assistir ao Subgerente no desenvolvimento de atividades relativas à programação, orçamento e execução financeira da SEFAZ; analisar as requisições de diárias recebidas e encaminhar ao responsável para colocar no sistema Gestor de Diárias - SGCDA, todas as solicitações de diárias de servidores em deslocamento e a serviço; avocar através de Sistemas corporativos, as requisições de diárias já autorizadas e oriundas da Chefia de Gabinete da SEFAZ, analisar e encaminhar à Gerência de Finanças; analisar e encaminhar ao Subgerente de Execução Financeira, todos os processos recebidos através do Sistema Corporativo; avocar, todos os processos pagos pelo Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira, analisar toda documentação inserida e, estando em conformidade, finalizá-los e arquivá-los; atualizar planilha e salvar em pasta própria as Autorizações de Pagamentos - AP, referentes as retenções de ISS dos pagamentos a fornecedores - Pessoa Jurídica efetuados pela GFIN, Gerências Regionais e ESAT; e assessorar o Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira da SEFAZ, em assuntos de sua competência; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.



Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados	Atribuições: dispor de dados e informações gerenciais de interesse da Secretaria e dos Fundos geridos pela SEFAZ, bem como das normas vigentes em assuntos de sua área de competência; atualizar o sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução de acordo com as normas vigentes; realizar a conciliação bancária dos pagamentos diários efetuados pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças, pelos Fundos, Gerências Regionais e ESAT; autenticar, junto ao Banco do Brasil e, em conjunto com o Subgerente de Execução Orçamentária e Financeira ou o Gerente de Finanças, todos os documentos pertinentes às retenções de INSS - DARF's (pagamentos efetuados a Pessoa Física e Jurídica), bem como de Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais - GNRE; elaborar as prestações de contas mensais e anuais dos fundos geridos pela SEFAZ a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado; movimentar os recursos financeiros dos fundos geridos pela SEFAZ, necessários à execução orçamentária e financeira; administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais e legislações vigente, pertinentes à área financeira, contábil e fiscal pertinentes aos fundos geridos pela SEFAZ; administrar a disponibilidade de recursos orçamentários e Financeiros dos Fundos geridos pela SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Assistente Técnico do FADAT - Fundo de Apoio ao Desenvolvimento da Administração Tributária	Atribuições: assistir ao subgerente no desenvolvimento de atividades técnicas relativas à programação do orçamento e execução financeira do FADAT; realizar e acompanhar à execução de reservas orçamentárias, empenhos, liquidação e pagamentos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas; promover, quando necessário, alterações na programação orçamentária e financeira para atender às demandas do FADAT; fornecer dados ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados para fins de preparação da EFD-REINF, DIRF e demais obrigações fiscais e contábeis; fornecer dados ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados para a Prestação de Contas Anual - PCA, em relação à execução orçamentária e financeira a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado; prestar suporte direto ao Subgerente de Análise Contábil e de Fundos Descentralizados na formulação de estratégias, na gestão orçamentária e no controle da execução financeira; e, executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.
Gerente de Administração	Atribuições: coordenar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades compreendidas na competência da Gerência de Administração - GADM; acompanhar e controlar os Contratos e Convênios firmados pela SEFAZ, observadas às disposições da Assessoria de Controle Interno da SEFAZ; promover a perfeita integração funcional com as demais gerências administrativas das Secretarias que compõem o Sistema de Administração do Estado da Paraíba; viabilizar a prestação de serviço-meio necessário ao funcionamento da SEFAZ; promover a análise dos custos dos serviços que executa, alimentando o Sistema de Planejamento e Gestão e de Finanças; providenciar os serviços necessários à manutenção do funcionamento das unidades administrativas que compõem a SEFAZ; coordenar, organizar e manter as atividades de telecomunicações da SEFAZ; elaborar e acompanhar a execução dos projetos de engenharia relativos a obras e serviços de interesse da SEFAZ; propor ao seu superior imediato, submetendo à sua aprovação, os programas e diretrizes de atividades a serem realizadas; promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos adotados pela administração estadual; propor ao Secretário de Estado da Fazenda medidas que julgar convenientes para maior eficiência e eficácia das atividades comandadas pela GADM; gerir a sistemática de distribuição de material de expediente e permanente, sua estocagem, controle e utilização nas diversas unidades da SEFAZ; promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos adotados pela administração estadual; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Gerência de Administração	Atribuições: secretariar o Gerente de Administração, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência de Administração e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Gerência de Administração	Atribuições: assessorar o Gerente nos assuntos de interesse da Gerência de Administração da SEFAZ; assessorar na elaboração de documentos diversos, inerentes às demandas internas e externas da Gerência de Administração; articular áreas da Gerência de Administração e de Setores e/ou Órgãos, quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à Gerência de Administração; realizar a abertura, o recebimento e a tramitação de processos, no tocante à aquisição, à contratação e aos aditivos contratuais, de responsabilidade do Gerente de Administração; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Processos Administrativos e Licitatórios	Atribuições: desenvolver todas as atividades compreendidas na sua área de atuação, supervisionando todas as etapas dos processos administrativos e licitatórios, com foco na triagem, análise e formalização dos documentos elaborados inicialmente pelos setores demandantes, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos em estrita observância às normas legais, regulamentares e às orientações dos órgãos de controle; assessorar tecnicamente o Gerente de Administração em matérias relacionadas à gestão de processos administrativos e licitatórios, fornecendo informações técnicas, relatórios analíticos e subsídios à tomada de decisão, bem como assegurando o correto cumprimento das etapas preparatórias e formais dos processos; conduzir a tramitação processual nos sistemas eletrônicos oficiais do Estado da Paraíba, assegurando que os documentos estejam completos, corretamente instruídos e formalizados de acordo com os requisitos exigidos; atender integralmente às diretrizes e exigências da Controladoria Geral do Estado (CGE), da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e do Tribunal de Contas do Estado (TCE), promovendo a adequada formalização dos atos administrativos exigidos por essas instâncias; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Preparação de Processos Administrativos e Licitatórios	Atribuições: supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das atividades diárias do Núcleo sob sua responsabilidade, assegurando a eficácia e a eficiência dos processos administrativos e licitatórios vinculados à SEFAZ; prestar assessoramento técnico e administrativo contínuo ao Subgerente, subsidiando a tomada de decisões com informações qualificadas, diagnósticos e pareceres sobre as demandas processuais e operacionais; instruir processos de aquisição de bens e contratação de serviços da SEFAZ, observando rigorosamente as disposições legais, regulamentares e as diretrizes fixadas pelos Órgãos de controle, especialmente a CGE, a PGE e o TCE; receber, registrar e garantir a tramitação adequada dos processos da SEFAZ no Sistema Gestor de Compras (SGC) da Secretaria de Estado da Administração, observando a correta inserção de dados e o cumprimento das etapas procedimentais; gerenciar o fluxo documental, controlando o recebimento, distribuição e encaminhamento dos processos e documentos aos setores competentes, bem como organizar e manter arquivados os registros nos sistemas oficiais, zelando pela integridade, rastreabilidade e acessibilidade das informações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico de Processos Administrativos	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo na instrução de processos administrativos voltados à aquisição de bens e à contratação de serviços, assegurando a observância das exigências legais, regulamentares e específicas aplicáveis a cada modalidade de contratação; realizar a análise técnica e jurídica dos documentos que integram os processos administrativos e licitatórios, verificando sua conformidade com a legislação vigente, com os regulamentos internos e com os pareceres emitidos pelos Órgãos de controle; elaborar, revisar e manter atualizados roteiros, modelos e checklists para as distintas modalidades de contratação, conforme diretrizes e normativos expedidos pela Controladoria-Geral do Estado (CGE), Procuradoria-Geral do Estado (PGE), Tribunal de Contas do Estado (TCE) e demais Órgãos de controle e assessoramento jurídico; assegurar a completude, integridade formal e material dos documentos que compõem os processos, organizando-os de maneira adequada, providenciando as assinaturas necessárias e controlando o retorno de documentos assinados, de modo a garantir a regular tramitação processual; controlar, registrar e acompanhar, no Sistema Gestor de Compras (SGC) ou outro sistema oficial instituído, todas as etapas dos processos sob sua responsabilidade, assegurando a fidedignidade, a rastreabilidade e a conformidade dos dados e documentos inseridos; identificar falhas, omissões documentais ou inconsistências processuais, adotando as medidas corretivas cabíveis ou promovendo a devida solicitação de ajustes e complementações junto às unidades demandantes ou responsáveis; prestar apoio técnico e orientação aos setores demandantes quanto à correta elaboração dos documentos iniciais, aos procedimentos e fluxos internos, bem como aos requisitos legais e normativos incidentes sobre os processos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Acompanhamento de Processos	Atribuições: supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo, assegurando sua execução em conformidade com a legislação vigente, com as diretrizes da Subgerência de Processos Administrativos e Licitatórios e com os requisitos dos Órgãos de controle interno e externo; prestar assessoria técnica e estratégica ao Subgerente, por meio da elaboração de pareceres, análises e relatórios detalhados sobre pesquisas de preços, acompanhamento de processos e desempenho do Núcleo; planejar, orientar e controlar a execução das pesquisas de preços destinadas a subsidiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, com base em dados mercadológicos atualizados; garantir a qualidade, legalidade e aderência técnica das pesquisas de preços, observando os princípios da economicidade, competitividade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública; realizar análises comparativas de preços praticados em processos licitatórios anteriores, internos ou externos à Administração, visando à construção de valores referenciais tecnicamente justificados; elaborar e validar relatórios e justificativas de preços, especialmente nos casos de divergência em relação aos parâmetros de mercado, detalhando as variáveis técnicas e circunstanciais que influenciam na formação do preço; controlar e organizar a documentação gerada no âmbito das pesquisas de preços e do acompanhamento dos processos, assegurando sua correta tramitação, arquivamento e rastreabilidade; confirmar a autenticidade e a validade das certidões e demais documentos apresentados pelos fornecedores, adotando medidas corretivas em caso de irregularidades, incluindo a solicitação de documentação complementar ou correções; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Pesquisa	Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo na realização de pesquisas de preços no mercado para subsidiar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, mediante levantamento de cotações atualizadas junto a fornecedores, consulta a bancos de dados públicos e privados, e análise comparativa de valores praticados no mercado; elaborar relatórios técnicos contendo os resultados das pesquisas de preços, destacando as alternativas mais vantajosas para a Administração Pública, e desenvolver justificativas fundamentadas para os preços adotados, inclusive quando divergentes dos valores médios de mercado, com base nas condições específicas verificadas; verificar a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica dos fornecedores participantes dos processos licitatórios, por meio da análise documental das certidões exigidas para habilitação, conferindo a autenticidade, validade e adequação dos documentos apresentados; realizar a checagem e validação de documentos de habilitação, comunicando-se com os fornecedores sempre que necessário para solicitar correções, complementações ou esclarecimentos, dentro dos prazos legalmente estabelecidos; manter interlocução ativa com fornecedores, prestando orientações quanto às exigências documentais e aos procedimentos licitatórios, com vistas a assegurar a plena compreensão dos requisitos e a regularidade da participação nos certames; criar, organizar e manter base de dados atualizada com informações técnicas, comerciais e jurídicas relativas aos fornecedores, de modo a subsidiar a tomada de decisão nos processos de contratação pública; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Contratos	Atribuições: acompanhar e controlar os Contratos e Convênios firmados pela SEFAZ; analisar todas e quaisquer solicitações das diversas unidades administrativas da SEFAZ, referentes às compras e serviços cumprindo os normativos vigentes para contratação; solicitar à Assessoria do Gabinete do Secretário, publicações de ratificação, de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação; elaborar os demonstrativos de Repactuação dos Contratos administrativos; acompanhar as publicações de Gestores de Contratos e extratos de contratos, no Diário Oficial do Estado - DOE e no Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ - DOE-SEFAZ, para anexá-los ao processo administrativo específico; extrair do Portal da Controladoria Geral do Estado - CGE o extrato de Contrato pertinente ao Contratado, o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIL, fazer a Consulta Consolidada no Portal do Tribunal de Contas da União, solicitar via e-mail as certidões atualizadas e outros documentos, e por fim, elaborar a declaração PGE; compilar os documentos dos processos e enviá-los ao TCE, podendo vislumbrar possíveis notificações e auditorias no Órgão e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe de Núcleo de Contrato e Documentação	Atribuições: assessorar o Subgerente de Contratos; assegurar o envio mensal da Planilha de Controle dos Terceirizados Contratados à SEAD; elaborar Minutas: Contratos Administrativos, Termo de Acordo e Termo de Cessão de Uso; controlar e acompanhar o período de vigência contratual; instruir os procedimentos de Contratos Administrativos, Termo de Acordo e Termo de Cessão de Uso; elaborar documentos necessários para a execução dos processos vigentes; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Subgerência de Contratos e setores interligados a mesma; acompanhar, intermediar e fornecer informações pertinentes a processos vigentes e/ou encerrados desta; acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado - DOE e o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ - DOE/SEFAZ, vislumbrando identificar normas destinadas a proceder no âmbito público e pertinente ao Setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Processo Administrativo de Contratos	Atribuições: assistir o Subgerente no arquivamento, classificação e atualização de documentos eletrônicos contratuais, garantindo o fácil acesso e a integridade das informações; preparar documentos como ofícios, memorandos, planilhas e relatórios, seguindo os padrões estabelecidos pela organização e garantindo a precisão das informações; acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado e o Diário Oficial Eletrônico da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Reavaliação de Contratos	Atribuições: assistir ao Subgerente de Contratos, no tocante a análise dos pedidos de Termos Aditivos, Termo de Extinção Contratual e de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; instruir os procedimentos de Termos Aditivos, Termo de Extinção Contratual e Termo de Apostilamento e, elaborar minutas; promover a adequação das Planilhas de custos e formação de preços originários do certame licitatório; acompanhar os processos administrativos e realizar as atividades correlatas ao núcleo até a finalização dos mesmos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



Subgerente de Infraestrutura Predial	<p>Atribuições: coordenar, organizar e dirigir as atividades compreendidas na competência da Subgerência; coordenar a elaboração de manuais e roteiros, submetendo-os à apreciação da GADM, com referência à distribuição, utilização e controle de equipamentos em geral e materiais para manutenções, que são utilizados nas diversas unidades da SEFAZ; coordenar a elaboração de estudos, análises, avaliações e documentos específicos, referentes às manutenções preventivas e corretivas, conservações, adequações físicas e reformas das Repartições Fiscais da SEFAZ; programar, coordenar e acompanhar os serviços de construções, reformas, ampliações, manutenções e reparos nas unidades fiscais; planejar e promover manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, hidráulica e dos equipamentos de refrigeração; administrar contratos de serviços de mão de obra e fornecimento de materiais, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais; coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas prediais, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços; trabalhar em estreita colaboração com outros núcleos e departamentos, como o de compras e o de planejamento, para alinhar as necessidades de infraestrutura às metas globais do Órgão; planejar, coordenar e supervisionar todos os projetos de engenharia, arquitetura e complementares, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; participar na concepção e desenvolvimento de novos produtos, desde a fase inicial até a finalização, garantindo a viabilidade técnica e econômica; avaliar a viabilidade de projetos, realizando análises técnicas, custo-benefício e riscos associados; elaborar documento com todos os ambientes, metragens e requisitos para a criação de um projeto de arquitetura, a partir das informações passadas pelos setores da SEFAZ, tendo como objetivo registrar quais são as necessidades específicas de cada projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	<p>Atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e sistemas prediais, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços; realizar inspeções regulares nas instalações para avaliar o estado e as condições físicas dos prédios, identificando necessidades de reparos ou melhorias; trabalhar em estreita colaboração com outros Núcleos e Departamentos, como o de Compras e o de Planejamento, para alinhar as necessidades de infraestrutura às metas globais do Órgão; buscar soluções inovadoras e sustentáveis para as manutenções, considerando a eficiência energética e a sustentabilidade ambiental nas intervenções realizadas; responder as emergências relacionadas à infraestrutura, coordenando ações rápidas e eficazes para minimizar impactos e garantir a continuidade das operações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Assistente Técnico de Registro e Controle de Serviços	<p>Atribuições: assistir ao Chefe do Núcleo no recebimento e registro de solicitações de manutenção de usuários internos e externos, garantindo um atendimento rápido e eficiente para qualquer demanda relacionada a equipamentos e instalações; criar, monitorar e fechar ordens de serviço, assegurando que cada solicitação seja tratada adequadamente e dentro dos prazos estabelecidos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Chefe do Núcleo de Apoio Técnico Administrativo	<p>Atribuições: controlar o uso de recursos materiais e humanos, assegurando que sejam utilizados de maneira eficiente e sustentável; elaborar, revisar e encaminhar ao setor competente, os processos administrativos para aquisição de material e/ou contratação de serviço, inerentes às atribuições da SIP, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente, políticas públicas e diretrizes do Órgão; colaborar com outras áreas da instituição, para alinhar os objetivos e garantir que os projetos atendam às necessidades da SEFAZ-PB; oferecer suporte técnico à Subgerência da SIP na tomada de decisões estratégicas, preparando relatórios, análises e pareceres que contribuam para processos decisórios informados; definir indicadores de desempenho e realizar a avaliação periódica das atividades do núcleo, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Assistente Técnico de Apoio Administrativo	<p>Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo nas atividades diárias, garantindo que as operações administrativas sejam realizadas de maneira eficiente e dentro das normas estabelecidas; controlar e arquivar toda a documentação administrativa, assegurando que os registros sejam mantidos atualizados e acessíveis, além de garantir a conformidade com as políticas de transparência; fornecer suporte à Subgerência na elaboração de relatórios, pareceres e documentos necessários para a tomada de decisões estratégicas, assegurando informações precisas e relevantes; assessorar na produção de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e desafios enfrentados, facilitando a comunicação entre a Subgerência de Infraestrutura Predial e demais setores do Órgão; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Assistente Técnico de Acompanhamento e Manutenção de obras	<p>Atribuições: assistir o Chefe do Núcleo nas atividades diárias, acompanhando e fiscalizando a execução de obras e serviços de engenharia, verificando a conformidade com projetos, cronogramas, especificações técnicas, normas e legislação vigente; monitorar o andamento físico das obras; apoiar tecnicamente a elaboração, atualização e controle do cronograma físico-financeiro das obras; fornecer suporte à Subgerência na elaboração de relatórios, pareceres e documentos necessários para a tomada de decisões estratégicas, assegurando informações precisas e relevantes; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Chefe do Núcleo de Engenharia e Arquitetura	<p>Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar todos os projetos de engenharia, arquitetura e complementares, assegurando que sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos; participar na concepção e desenvolvimento de novos produtos, desde a fase inicial até a finalização, garantindo a viabilidade técnica e econômica; avaliar a viabilidade de projetos, realizando análises técnicas, custo-benefício e riscos associados; elaborar documento com todos os ambientes, metragens e requisitos para a criação de um projeto de arquitetura, a partir das informações passadas pelos Setores da SEFAZ, tendo como objetivo registrar quais são as necessidades específicas de cada projeto; garantir que todas as documentações técnicas para aquisição e/ou contratação dos serviços de engenharia e arquitetura estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; estabelecer e implementar processos de controle de qualidade nos projetos e suas execuções, através de visitas técnicas e reuniões de alinhamento, para garantir que os produtos atendam aos padrões desejados; elaborar relatórios de progresso dos projetos e serviços em execução, e apresentar os resultados à administração e outras partes interessadas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Assistente Técnico de Projetos Arquitetônicos	<p>Atribuições: assistir ao Chefe do Núcleo na coordenação técnica de criação de anteprojetos e projetos arquitetônicos conforme normas técnicas, regulamentação vigente e diretrizes da SEFAZ; elaborar desenhos, memoriais descritivos, esquemas e plantas baixas, cortes e fachadas, com atualização de alterações; levantar dados físicos e funcionais das demandas das unidades fiscais, incluindo layout, acessibilidade, segurança e fluxo de pessoas; participar da preparação de projetos de organização de espaços, mobiliário, sinalização, iluminação e climatização, alinhados à funcionalidade e à eficiência operacional; realizar levantamento de requisitos técnicos, REQUESTS e exigências legais aplicáveis (legislação urbanística, código de obras, normas de acessibilidade, NBRs relevantes); verificar conformidade de projetos com exigências de segurança contra incêndios, acessibilidade, proteção ambiental e sustentabilidade; apoiar a gestão de documentação técnica, incluindo memoriais descritivos, plantas, croquis, especificações técnicas, orçamentos preliminares e cronogramas de execução; gerar relatórios de incompatibilidades ou inconsistências entre projetos e normativos, propondo soluções; dar suporte na fiscalização de obras, visitas técnicas e checagem de conformidade durante a execução; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>

Subgerente de Suporte Logístico	<p>Atribuições: gerir o acervo patrimonial, por meio do Sistema Integrado de Governança de Bens Públicos do Estado - SIGPB, e elaborar relatório anual do controle referente às entradas e às saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado para prestação de contas ao TCE/PB; controlar o estoque do almoxarifado da SEFAZ; providenciar o arrolamento dos bens inservíveis; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Suprimento, Almoxarifado, Protocolo e Arquivo e do Núcleo de Transportes e Serviços Gerais; coordenar a distribuição, tramitação e arquivamento de documentos; coordenar o atendimento de requisição de materiais pelo sistema SIGBP - Coordenar e supervisionar a equipe do Setor de Arquivo, assegurando que as tarefas sejam cumpridas com eficiência; apoiar a comissão de leilão na conferência de mercadorias; supervisionar a guarda de mercadorias apreendidas; supervisionar e fazer cumprir as atividades dos terceirizados; inclusive nas conferências de mercadorias apreendidas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Chefe do Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio	<p>Atribuições: organizar as entradas e as saídas de materiais do estoque físico do almoxarifado, por meio de sistema eletrônico da SEFAZ; formalizar as transferências e inventário de bens móveis pelo sistema SIGBP; coordenar a realização de entregas de materiais nos setores da SEFAZ; elaborar as baixas de materiais inservível no sistema SIGBP; coordenar os atendimentos de requisições de materiais pelo sistema SIGBP; controlar o estoque pelo sistema SIGBP; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Assistente Técnico de Almoxarifado e Patrimônio	<p>Atribuições: assistir o Chefe de Núcleo de Suprimento, Almoxarifado e Patrimônio; acompanhar a entrada de notas fiscais para pagamento no sistema SIGBP; realizar o empacotamento (tombamento) de materiais permanentes próprios e incorporados; auxiliar no recebimento e na conferência de materiais; atender as requisições no sistema SIGBP; realizar solicitações de cadastramento e alterações de usuários, setores e novos materiais ao SIGBP, para solicitações no sistema; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Chefe do Núcleo de Transportes e Serviços Gerais	<p>Atribuições: administrar a frota, própria e locada, incluindo o cadastro e o controle do combustível; acompanhar e controlar o consumo de água, luz e telefone dos imóveis da SEFAZ; coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços realizados pelos porteiros e vigilantes do quadro efetivo, bem como pelos profissionais na prestação de serviços terceirizados; elaborar relatório da relação da frota dos veículos da SEFAZ; solicitar e acompanhar orçamentos junto às oficinas especializadas para manutenção de frota própria da SEFAZ; solicitar insumos da frota da SEFAZ junto à GECOV; solicitar cadastro de motoristas junto à GECOV; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	<p>Atribuições: supervisionar a equipe da unidade, acompanhando indicadores de produtividade, procedimentos de recebimento de documentos e padrões de atendimento aos contribuintes, conforme diretrizes institucionais; formalizar processos administrativos, seja mediante solicitação presencial ou por correio eletrônico, assegurando sua adequada instrução e posterior tramitação à repartição ou setor competente, nos termos das normas internas da Administração; orientar os servidores quanto aos trâmites processuais, em consonância com a legislação aplicável, especialmente a Lei do Processo Administrativo Tributário – PAT/SEFAZ; digitalizar e conferir documentos oficiais, assegurando a integridade e autenticidade das informações antes de sua tramitação eletrônica; receber, conferir e preparar correspondências oriundas de outros setores, procedendo à devida expedição junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT); providenciar a cientificação de pareceres e decisões administrativas em processos, mediante aviso de recebimento (AR) ou outro meio legalmente admitido; gerir o contrato administrativo firmado entre a SEFAZ e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, zelando pelo seu fiel cumprimento e execução orçamentária; gerir o contrato administrativo celebrado com a Empresa Parábana de Comunicação – EPC, observando os prazos, obrigações contratuais e os aspectos legais pertinentes; encaminhar processos judiciais relativos a Requisições de Pequeno Valor (RPVs) e fianças, observando os procedimentos legais e prazos judiciais; receber e dar encaminhamento a processos judiciais com força de decisão, bem como às requisições oriundas do Ministério Público do Estado da Paraíba (MPPB), conforme o rito legal estabelecido; entregar processos/documentos aos destinatários, inclusive, por meio do envio e recebimento de malotes das Gerências; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Chefe do Núcleo de Arquivo Geral	<p>Atribuições: implementar e manter sistemas de gestão de documentos, incluindo a classificação, avaliação, arquivamento e descarte de documentos, de acordo com as normas e legislação aplicáveis; adotar medidas para garantir a conservação e segurança dos documentos, incluindo a proteção contra danos físicos, deterioração e acesso não autorizado; facilitar o acesso aos documentos arquivados para fins de pesquisa, auditoria, fiscalização e outras atividades relacionadas às competências da SEFAZ-PB; realizar a eliminação de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado, seguindo os procedimentos estabelecidos na legislação e normas arquivísticas; prestar auxílio e orientação aos servidores da SEFAZ-PB e outros usuários sobre procedimentos de arquivamento, pesquisa e acesso a documentos; colaborar em projetos que envolvam a gestão de documentos, como a digitalização de documentos e a implementação de sistemas informatizados de gestão documental; arquivar e manter, em local próprio, documentos, processos, autos de infração e notas fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Gerente Executivo de Julgamentos de Processos Fiscais	<p>Atribuições: coordenar os trabalhos dos julgadores fiscais e da equipe de apoio da GEJUP, em conformidade com o bom andamento dos serviços do Setor; elaborar relatórios mensais de informação a respeito dos processos analisados por Julgadores Fiscais; distribuir, em observância estrita da legislação em vigor, os processos para julgamento; monitorar prazos e fluxo processual para garantir a eficiência nos julgamentos; uniformizar entendimentos e critérios de julgamento dentro da GEJUP; prestar informações e esclarecimentos sobre procedimentos administrativos relativos ao processo administrativo tributário; sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento da Legislação Tributária Estadual e do Contencioso Administrativo Fiscal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Secretário da Gerência Executiva de Julgamentos de Processos Fiscais	<p>Atribuições: secretariar o Gerente Executivo de Julgamentos de Processos Fiscais, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outras serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à GEJUP providenciando seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais	<p>Atribuições: assessorar o Gerente Executivo o facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; realizar a correção dos processos e formulação de pareceres sobre os aspectos jurídicos das questões, na fase que antecede a sua distribuição aos Julgadores Fiscais, tornando-os conclusos para julgamento, de conformidade com o art. 149, § 2º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; apresentar manifestação, por meio de parecer técnico, nos processos de revisão de ofício previsto no art. 34-A, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; identificar padrões e tendências em autuações e recursos fiscais visando propor medidas para aprimorar a qualidade das autuações fiscais e decisões administrativas; verificar a ocorrência de suspensão, extinção ou exclusão do crédito tributário, nos termos estabelecidos pela legislação pertinente; assessorar as autoridades superiores e prestar-lhes assistência, com vistas ao aperfeiçoamento da legislação do Contencioso Administrativo Fiscal; acompanhar, sanear e dar impulso aos procedimentos e aos processos administrativos fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>



<p>Chefe do Núcleo de Expediente da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais</p>	<p>Atribuições: observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência; manter sob sua responsabilidade processos e documentos confiados a sua guarda; prestar informações sobre o trâmite dos processos; preparar a estatística mensal dos processos existentes na GEJUP e coletar os elementos necessários à elaboração dos mapas relativos às decisões, resoluções e demais atos da GEJUP; prolatar as sentenças dentro do sistema corporativo da SEFAZ, ATF; realizar o trâmite processual da GEJUP nos sistemas corporativo da SEFAZ, ATF/e-Processo; relacionar e Tramitar para os julgadores os processos distribuídos para julgamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Atividades Administrativas da Gerência Executiva de Julgamento de Processos Fiscais</p>	<p>Atribuições: observar as normas vigentes e orientações superiores relativas aos procedimentos de sua competência; elaborar relatórios mensais de informação a respeito das quantidades de processos em estoque na gerência aptos para distribuição; organizar e conservar os arquivos da gerência; atender às solicitações feitas pelos membros da GEJUP; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Julgador Fiscal</p>	<p>Atribuições: julgar, em primeira instância os Processos Administrativos Tributários contenciosos, pautando-se por padrões éticos, em especial, quanto à imparcialidade, à integridade, à moralidade e ao decoro; apreciar livremente a prova, formando a sua convicção sobre o conjunto probatório do respectivo Processo Administrativo Tributário podendo determinar a produção das provas que entender necessárias; determinar a realização de diligências indispensáveis à instrução do processo ou ao seu convencimento; declarar-se impedido de participar de julgamento nos casos previstos no art. 8º da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; pronunciar-se, por escrito, sobre arguição de suspeição, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 10.094, de 27 de setembro de 2013; promover a atualização, por meio do Sistema ATF, do valor do crédito tributário exigível; recorrer de ofício à Segunda Instância nos casos previstos na legislação em vigor; observar o devido processo legal, de modo a zelar pela rápida solução do litígio; realizar acompanhamento sistemático, até o seu retorno, do processo enviado para diligência; prestar, ao Gerente e/ou Assessor Técnico da Gejup, as informações que lhes forem solicitadas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Combate à Fraude Fiscal</p>	<p>Atribuições: gerir a elaboração de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; definir, coordenar e acompanhar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate a fraudes fiscais; analisar os mecanismos das ações investigatórias e de combate à fraude fiscal, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas que visem o seu aprimoramento; analisar os resultados dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir focos, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações; propor medidas e normas que visem ao incremento da segurança dos procedimentos fiscais e que provoquem a inibição da fraude fiscal; gerenciar o desenvolvimento dos procedimentos de investigações fiscais no combate à fraude fiscal; determinar auditorias de empresas envolvidas em operações de combate à fraude fiscal; emitir ordens de serviço, bem como outros atos ou documentos relativos às atividades da fiscalização de combate à fraude fiscal; fornecer relatórios ao Secretário Executivo da Receita sobre as ações de combate à fraude fiscal desenvolvidas pela GECOF; interagir com os demais órgãos integrantes do GAESF – Grupo de Atuação Especial de Combate à Sonegação Fiscal no trabalho de combate à fraude fiscal, participando de suas reuniões, decisões e operações; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Secretário da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal</p>	<p>Atribuições: secretariar o Gerente da Gerência Executiva de Combate à Fraude Fiscal, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Planejamento de Ações de Combate à Fraude Fiscal</p>	<p>Atribuições: prestar assessoramento direto e imediato, colaborando com o Gerente Executivo na elaboração dos planos de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; controlar e avaliar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal; identificar demandas e oportunidades para elaboração de cronogramas de execução de ações de combate a fraudes específicas e temáticas; apresentar sugestões e proposições à Gerência Executiva, visando ao melhoramento das ações de combate à fraude fiscal; colaborar com o Gerente Executivo na definição de fluxos e rotinas no sistema de comunicação com órgãos externos e demais setores da SEFAZ; efetuar periodicamente o levantamento das ordens de serviço em atraso, suspensas, bloqueadas ou canceladas, analisando as motivações e elaborando relatórios; cadastrar e gerir os Procedimentos de Investigação Fiscal - PIF no Sistema SPIF, acompanhando o andamento das ações de combate à fraude fiscal por meio dessa ferramenta; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Combate à Fraude Fiscal</p>	<p>Atribuições: assistir o Gerente Executivo e o Gerente Operacional da GECOF na elaboração dos planos de ações de combate à fraude fiscal, visando à recuperação de créditos tributários, ao acompanhamento, à verificação e à identificação de processos fraudulentos; controlar e avaliar a execução das atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal, a fim de obter indícios, apurar denúncias, coletar informações, detectar situações fraudulentas e levantar dados de interesse tributário que possam ser úteis no combate à fraude fiscal; identificar a necessidade e supervisionar o desenvolvimento, por parte da equipe, de rotinas de extração e cruzamento de dados necessários às tarefas de investigação e análise no combate à fraude fiscal; analisar os resultados dos trabalhos executados no combate à fraude fiscal, definir focos, bem como estabelecer prioridades e procedimentos nas ações; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Diretor Executivo de Administração Tributária</p>	<p>Atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, decidir e controlar, na sua área de atuação, as atividades de administração tributária da Secretaria, bem como outras, por delegação do Secretário de Estado da Fazenda; expedir instruções e outros atos normativos no âmbito da competência da Diretoria Executiva de Administração Tributária; coordenar as ações das gerências subordinadas à Diretoria Executiva de Administração Tributária; prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo da Receita, em assuntos por ele delegados e em expedientes relacionados à Diretoria; despachar diretamente com o Secretário Executivo da Receita e representá-lo quando indicado, em assuntos de sua área de atuação; subsidiar formulação de políticas na área finalística da Secretaria e efetivar gestão com foco em resultados institucionais; emitir parecer em processos e expedientes submetidos pelo Secretário, no que diz respeito a assuntos sob sua responsabilidade; dispor de informações gerenciais atualizadas para subsidiar relatórios institucionais e tomada de decisões da Direção Superior; coordenar o Comitê Gestor do REFIS; autorizar restituição de IPVA, ITCD, FUNCEP, fiança crime, isenções e imunidades do ITCD, bem como os processos de Indeferimento; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Secretário da Diretoria Executiva de Administração Tributária</p>	<p>Atribuições: secretariar o Diretor, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>

<p>Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Administração Tributária</p>	<p>Atribuições: assessorar o Diretor Executivo da Diretoria Executiva de Administração Tributária-DEAT, em processos de interesse da SEFAZ, sejam administrativos ou Tributários; zelar pela observância dos pareceres normativos da SEFAZ; analisar, após passar pelo crivo dos órgãos técnicos cujas matérias os envolvam, minutas de Projetos de Lei, de Decretos e de outros atos normativos de interesse da SEFAZ, excetuados aqueles de competência da Assessoria Técnica Tributária; sugerir ao Diretor Executivo da Administração Tributária a adoção de medidas legais necessárias ao aperfeiçoamento e ao funcionamento da SEFAZ; acompanhar as demandas da Coordenadoria de Assessoria Jurídica-CAJ; e adotar as devidas providências; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Informações Econômico Fiscais</p>	<p>Atribuições: coordenar as atividades relacionadas com as informações econômico-fiscais e dos documentos fiscais, propondo normas sobre a manutenção e a segurança de dados, informações fiscais e documentos fiscais; planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de cadastramento e credenciamento, quando oriundos de outros Estados, de declarações de contribuintes, de documentos fiscais eletrônicos, do Simples Nacional e a integração com o fisco das demais unidades federativas; fornecer dados estatísticos sob sua competência, nos limites da legislação; elaborar e remeter para publicação os Índices de Participação dos Municípios referentes à cota-parte do ICMS; participar da elaboração de alterações na legislação específica sob sua competência, promover medidas para implementação e controle de Documentos Fiscais Eletrônicos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Executiva de Informações Econômico Fiscais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo de Informações Econômico-Fiscais, auxiliando nas demandas de desenvolvimento e análise de funcionalidades dos sistemas de Tecnologia da Informação que atendem a GEIEF; acompanhar o processamento dos arquivos eletrônicos sob a responsabilidade da GEIEF; levantar dados para produção de informações para GEIEF; acompanhar as requisições da Gerência junto à Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Manutenção Cadastral</p>	<p>Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de dados cadastrais da SEFAZ; participar da coordenação do compartilhamento de dados cadastrais junto à outras unidades da federação; realizar relatórios estatísticos e de informações do Cadastro de Contribuintes da Base de Dados da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Manutenção Cadastral</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; auxiliar na manutenção cadastral da Base de Dados da SEFAZ, exceto os dados relacionados com os seus recursos humanos; fornecer suporte técnico às Repartições Fiscais, aos contabilistas e aos contribuintes quanto à operacionalização de atos relativos ao Sistema de Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da Paraíba - CCICMS/PB; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo do Simples Nacional</p>	<p>Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de empresas no regime do Simples Nacional, de acordo com a Lei Complementar vigente e nas Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional; prestar atendimento ao público quanto à legislação do Simples Nacional; fazer a manutenção, adequação ou correção nas cargas dos arquivos, do Simples Nacional, disponibilizados pela Receita Federal do Brasil; propor manutenção, adequação ou correção nas funcionalidades nos módulos do Sistema Corporativo de Declarações, Cadastro, Cobrança e Fiscalização do Simples Nacional; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Declarações e Documentos Fiscais</p>	<p>Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de Declaração e de Documentos Fiscais Eletrônicos da SEFAZ; planejar e propor soluções técnicas que racionalizem procedimentos para facilitar o acesso de informações econômico fiscais à fiscalização; atualizar o Portal Estadual dos Documentos Fiscais Eletrônicos e do SPED; supervisionar os Sistemas de Documentos Fiscais, credenciamento de Gráficas, Cadastro Nacional de Emissores de Documentos Fiscais Eletrônicos e Cadastro Centralizado de Contribuintes; prestar atendimento ao público com orientações sobre Declarações e Documentos Fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Declarações</p>	<p>Atribuições: coordenar, planejar, analisar, orientar e avaliar os serviços de informações declaradas pelos contribuintes aos diversos usuários; coordenar a disponibilização de arquivos da Escrita Contábil Digital aos solicitantes, nos termos da legislação; coordenar as ações necessárias à publicação do IPM – Índice de Participação dos Municípios; analisar e definir regras de negócio e encaminhá-las para Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação, para implementação em sistemas sobre responsabilidade desse núcleo; prestar atendimento ao público com orientações sobre Declarações e Escrita Fiscal Digital; supervisionar os processos de recepção de declarações; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Documentos Fiscais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na análise de processos e emitir parecer sobre assunto correlato a documento fiscal; orientar as Repartições Fiscais quanto ao uso de Documentos Fiscais Eletrônicos, e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Arrecadação e Cobrança</p>	<p>Atribuições: promover estudos voltados ao aperfeiçoamento dos procedimentos de recebimento de arrecadação tributária; implantar procedimentos e rotinas no sistema de arrecadação, em conformidade com a legislação fiscal e tributária vigente; fornecer orientação normativa às repartições fiscais quanto à arrecadação e ao recolhimento de tributos; acompanhar, por meio de registros e controles, a arrecadação dos tributos estaduais; elaborar demonstrativos da arrecadação estadual; acompanhar, monitorar e informar o montante da renúncia fiscal referente aos valores lançados no sistema corporativo; e gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Executiva de Arrecadação e Cobrança</p>	<p>Atribuições: assistir o Gerente Executivo no despacho de processos e documentos destinados ao Diretor de Administração Tributária; elaborar e subsidiar pareceres técnicos para fundamentar a tomada de decisão do Gerente Executivo em temas complexos relacionados à arrecadação e à cobrança; analisar a viabilidade técnica de propostas de novas normas ou procedimentos que visem facilitar o controle da receita arrecadada; redigir e revisar minutas de atos normativos, instruções e orientações relativas à arrecadação e ao recolhimento de tributos; realizar estudos técnicos voltados ao aperfeiçoamento da legislação e dos métodos de recebimento; atuar como interlocutor técnico junto a órgãos externos, tais como PGE, CGE, TCE e DETRAN, com vistas ao alinhamento dos fluxos de informações e processos; acompanhar mensalmente, as demandas encaminhadas a equipe de desenvolvimento de processo de TI; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Recuperação de Crédito</p>	<p>Atribuições: subsidiar o Gerente Executivo no despacho de processos e documentos relacionados à recuperação de crédito; fornecer e atualizar informações entre a SEFAZ e os demais órgãos envolvidos; apoiar todas as Repartições Fiscais do Estado, prestando informações e orientações quanto aos procedimentos a serem adotados; acompanhar a evolução da Dívida Ativa e elaborar relatórios periódicos destinados à Controladoria-Geral do Estado (CGE); desenvolver e monitorar funcionalidades de gerenciamento de risco; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Recuperação de Crédito Administrativo</p>	<p>Atribuições: manter atualizadas as funcionalidades do Sistema Corporativo relativas aos módulos de Cobrança; manter e monitorar os parcelamentos ordinários e extraordinários na fase administrativa; ativar e monitorar os procedimentos de bloqueio e desbloqueio automáticos; atender clientes internos e externos quanto ao fornecimento de informações relacionadas aos módulos de Cobrança e Dívida Ativa; acompanhar os desbloqueios administrativos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>



<p>Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa</p>	<p>Atribuições: controlar os procedimentos e rotinas do sistema de comunicação com os órgãos de negatiação; acompanhar a Dívida Ativa Estadual, incluindo o fechamento mensal e o encaminhamento de relatórios à CGE; manter e monitorar os parcelamentos ordinários e extraordinários na fase de Dívida Ativa; manter atualizadas as funcionalidades do Sistema Corporativo relativas ao módulo de Dívida Ativa; atender clientes internos e externos quanto ao fornecimento de informações associadas ao módulo de Dívida Ativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo Operacional de IPVA</p>	<p>Atribuições: sugerir a contratação de institutos de pesquisa para a elaboração dos valores venais da frota de veículos do Estado; gerir a Tabela Anual de Valores do IPVA, com base nos valores venais fornecidos pela empresa contratada; disponibilizar, no Sistema Corporativo, a emissão de parcelas ou cota única, com ou sem redução, para o público externo; disponibilizar, junto ao DETRAN, por meio de web service ou outros meios, os boletos do IPVA, tanto os constantes da tabela da empresa contratada quanto os referentes a veículos novos, mediante NF-e; processar as atualizações diárias de propriedade de veículos fornecidas pelo DETRAN, via Virtual Private Network (VPN), mantendo o banco de dados da SEFAZ atualizado; subsidiar informações para os processos de restituição do IPVA; subsidiar informações para os processos de solicitação de benefícios relativos ao IPVA; preparar e acompanhar as notificações relativas ao lançamento do IPVA; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Análise da Arrecadação</p>	<p>Atribuições: propor a adoção de medidas e normas de procedimento que facilitem o controle e a verificação da receita arrecadada pelos bancos e repartições arrecadadoras; instruir processos relativos à admissão ou exclusão de instituições bancárias na sistemática de arrecadação; recepcionar e processar a arrecadação, por meio das remessas eletrônicas do Documento de Arrecadação (DAR), da Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNRE) e do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), no Sistema Corporativo; realizar a conciliação bancária da arrecadação e o respectivo repasse; efetuar o fechamento mensal da arrecadação; emitir relatórios de controle da repartição das receitas de IPVA e ICMS dos Municípios, promovendo sua divulgação; disponibilizar consulta on-line de pagamentos para clientes internos e externos que utilizam o sistema de emissão de boletos; subsidiar informações para os processos de restituição dos tributos estaduais; liberar restituições diferidas; elaborar demonstrativos da distribuição da receita arrecadada; prestar informações ao COTEPE; acompanhar, controlar e promover melhorias nos processos de arrecadação, bem como subsidiar informações correlatas; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Normatização e Conformidade de Procedimentos Fiscais</p>	<p>Atribuições: verificar e propor ações para a conformidade das ações fiscais, de acordo com as normas tributárias vigentes; propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias; acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; acompanhar as ações de planejamento e integração dos procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ; elaborar manuais de procedimentos de fiscalização; normatizar os modelos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Projetos e Programas de Conformidade Tributária</p>	<p>Atribuições: acompanhar e colaborar com as ações de planejamento, desenvolvimento de projetos e promover integração desses procedimentos entre as diversas unidades da SEFAZ; acompanhar os resultados dos procedimentos das ações fiscalizadoras, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Normatização de Procedimentos Fiscais</p>	<p>Atribuições: propor aos órgãos pertinentes da SEFAZ a adoção de medidas com vistas à uniformização de procedimentos, à regularidade das ações fiscais e à correta aplicação das normas tributárias; elaborar manuais de procedimentos de fiscalização; normatizar as modalidades e processos de atendimento ao contribuinte nas diversas gerências da Diretoria Executiva de Administração Tributária, propondo, quando for o caso, a adoção de medidas e indicadores que visem o seu aprimoramento; propor e coordenar a implantação de programas de conformidade tributária no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Tributação</p>	<p>Atribuições: interpretar a legislação tributária, promovendo a sua divulgação no âmbito da SEFAZ, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação a nível estadual; opinar fundamentadamente nos processos de consultas, em matéria de natureza tributária, exceto nos casos de natureza contenciosa, de divergência de órgãos da Justiça Fiscal Administrativa ou que estejam tramitando em outros setores da SEFAZ, como também, emitir parecer para suporte à decisão superior, nos pedidos de sua competência; sugerir alterações na legislação tributária, visando dirimir lacunas legislativas; coligir, catalogar e divulgar, junto à administração das Gerências Regionais e Repartições Fiscais, entendimentos acerca da legislação tributária; rever, a qualquer tempo, as decisões proferidas em pareceres anteriormente emitidos; implementar termos de acordo de regime especial firmados no âmbito do Governo do Estado da Paraíba; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Executiva de Tributação</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; receber, analisar e proceder à triagem das demandas do fale conosco e outros canais de comunicação com a Gerência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Interpretação e Orientação Tributária</p>	<p>Atribuição: emitir parecer técnico conclusivo acerca da interpretação da legislação tributária, bem como os processos de restituição, ressarcimentos, aplicação da legislação do ITCD e do IPVA, promovendo a sua divulgação, com vistas a obter uniformidade na sua aplicação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Operacional de Interpretação e Orientação Tributária</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Análises de Consultas Fiscais</p>	<p>Atribuições: gerir e instruir as consultas fiscais, formalizadas por contribuinte ou seus representantes legais, nos Termos da Lei do Processo Administrativo Tributário, lei nº 10.094/2013; coordenar a análise técnica das consultas, assegurando a correta interpretação da legislação tributária, normas complementares, convênios e atos normativos aplicáveis; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Análises de Consultas Fiscais</p>	<p>Atribuição: emitir parecer técnico conclusivo acerca da regularidade dos processos, procedendo à análise para fins de saneamento e respostas, quando cabível relativo à matéria de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Benefícios Fiscais</p>	<p>Atribuições: apreciar os pedidos de Regimes Especiais que resultem em isenção ou redução de carga tributária do imposto; operacionalizar para fins de concessão de incentivos fiscais oriundos do Comitê Gestor de Termos de Acordo – COGETA ou do Conselho Deliberativo do Fain, quando cabíveis; emitir parecer conclusivo acerca dos benefícios fiscais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Operacional de Benefícios Fiscais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, sugerindo a adoção de medidas administrativas necessárias ao aperfeiçoamento das atividades do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>

<p>Gerente Executivo de Fiscalização de Tributos Estaduais</p>	<p>Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas gerências operacionais; avaliar os resultados obtidos das gerências operacionais sob sua responsabilidade; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho da Fiscalização; promover o intercâmbio de informações e cooperação técnica entre diversos setores da SEFAZ, Órgãos externos, outras Unidades da Federação, bem como através dos grupos de trabalho COTEPE; coordenar e executar ações integradas entre os Estados signatários de Convênios e Protocolos e Órgãos externos, na área de sua competência; coordenar a proposição de modelos, metodologias e formas mais eficientes de otimização do trabalho da fiscalização; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Secretário da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais</p>	<p>Atribuições: secretariar o Gerente Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Gerência e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, no acompanhamento das informações das gerências Operacionais da Fiscalização de Estabelecimentos; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência executiva; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Planejamento</p>	<p>Atribuições: elaborar e gerenciar o planejamento anual das ações de fiscalização, visando o incremento de receita, a verificação de conformidade tributária e o combate à evasão tributária; estabelecer os critérios para seleção de contribuintes e priorização para auditorias, malhas fiscais, acompanhamentos e operações especiais de fiscalização; programar e orientar as atividades da fiscalização a serem executadas pelas Gerências Operacionais; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Operacional de Planejamento</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Planejamento; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Supervisor de Análise de Dados</p>	<p>Atribuições: supervisionar o Gerente operacional, fazendo a coordenação da coleta, tratamento de dados das informações fiscais; integrar dados provenientes de sistemas corporativos e de outras fontes; produzir análises e estudos para subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização; apoiar gestores com informações estratégicas baseadas em evidências; desenvolver e manter painéis gerenciais, relatórios e indicadores institucionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais</p>	<p>Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência na Fiscalização de Segmentos Especiais; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais de sua competência; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Segmentos Especiais; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Supervisor de Fiscalização de Segmentos Especiais</p>	<p>Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD</p>	<p>Atribuições: gerenciar a execução das ações fiscais inerentes à fiscalização de ITCD e IPVA; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de IPVA/ITCD; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Supervisor de Fiscalização de IPVA</p>	<p>Atribuições: auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos inerentes à Gerência; propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte dos contribuintes de IPVA; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Supervisor de Fiscalização de ITCD</p>	<p>Atribuições: auxiliar no planejamento e desenvolvimento dos instrumentos necessários aos processos inerentes à Gerência; propor e verificar o cumprimento das obrigações principais e acessórias por parte dos contribuintes de ITCD; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos</p>	<p>Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Subgerente de Fiscalização de Estabelecimentos</p>	<p>Atribuições: exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da Gerência Operacional de Fiscalização de Estabelecimentos; gerenciar a execução dos trabalhos de fiscalização; exercer de forma excepcional as atribuições dos supervisores; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho das equipes no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; assessorar o Gerente Operacional da GOFE; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>



Supervisor de Fiscalização de Estabelecimentos	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar os processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas; parametrizar e gerenciar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Acompanhamento de Contribuintes; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Auditorias	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Faturas	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; supervisionar a execução dos processos relacionados a pedidos de Revisão das Faturas; parametrizar as regras de cálculo do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; efetuar o lançamento do ICMS incidente sobre as operações interestaduais; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Acompanhamento de Contribuintes	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; elaborar a escala de trabalho presencial; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: gerenciar a execução da fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB, das operações e dos tributos sob sua competência; gerenciar as atividades da fiscalização de mercadorias em trânsito; gerenciar as operações com mercadorias de terceiros sob a responsabilidade das transportadoras; encaminhar à Gerência Operacional de Planejamento sugestão de inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; sugerir a otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Operacional de Fiscalização Mercadorias em Trânsito	Atribuições: assistir ao Gerente Operacional, fazendo o acompanhamento das informações para a gerência de Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito; apoiar e monitorar as ações do planejamento estratégico correlatas à gerência operacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Subgerente de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: exercer atribuições na sua respectiva área de atuação, respondendo diretamente à coordenação e orientação da Gerência Operacional de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito; gerenciar a execução dos trabalhos de fiscalização; exercer de forma excepcional as atribuições dos supervisores; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes, com risco tributário; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais em relação à programação, no âmbito de responsabilidade do setor; gerir e avaliar o desempenho das equipes no âmbito de responsabilidade do setor; propor instrumentos normativos que visem à eficiência e o bom desempenho do setor; assessorar o Gerente Operacional da GOFMT; sugerir a elaboração e otimização de sistemas informatizados que facilitem o processo de fiscalização, no âmbito de responsabilidade do setor; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; propor modelos e formas mais eficientes de fiscalização; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor de Análise de Dados	Atribuições: assessorar o Gerente operacional, fazendo a coordenação da coleta, tratamento de dados das informações fiscais; integrar dados provenientes de sistemas corporativos e de outras fontes; produzir análises e estudos para subsidiar a formulação, monitoramento e avaliação das ações de fiscalização; apoiar gestores com informações estratégicas baseadas em evidências; desenvolver e manter painéis gerenciais, relatórios e indicadores institucionais; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Monitoramento de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Central de Operações Estaduais	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Supervisor do Sistema Fronteira livre	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da Fiscalização de Mercadorias em Trânsito	Atribuições: supervisionar a execução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento dos contribuintes inscritos no CCICMS/PB e com eles relacionados, das operações e dos tributos sob sua competência; emitir, designar, supervisionar, prorrogar, suspender e encerrar ou cancelar as Ordens de Serviço de Fiscalização, bem como acompanhar a execução das ações de fiscalização relacionadas à sua competência; avaliar os resultados obtidos pela execução das ações fiscais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito da responsabilidade do setor, elaborar a escala de trabalho presencial; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Regional da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Região	Atribuições: gerenciar os serviços de tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos estaduais a cargo dos Centros de Atendimento ao Cidadão e das Unidades de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; prestar assessoramento direto e imediato à Diretoria Executiva de Administração Tributária no âmbito regional; executar e supervisionar os programas da SEFAZ no âmbito regional; fornecer os meios necessários, no âmbito regional, à consecução dos trabalhos de fiscalização a serem executados pela Gerência Executiva de Fiscalização de Tributos Estaduais, através das Gerências Operacionais; gerenciar, controlar e acompanhar os créditos tributários constantes nas faturas; administrar os recursos financeiros de adiantamento e relatar qualquer irregularidade observada, requerendo as providências julgadas necessárias para cada caso; colaborar na implantação dos sistemas informatizados desenvolvidos ou implementados pela SEFAZ; sugerir a inclusão de contribuintes na programação, bem como indicar ação específica em contribuintes com risco tributário; sugerir a realização de ações fiscais específicas, no âmbito de sua gerência; solicitar da Gerência de Administração todo suporte logístico necessário à execução das atividades da Gerência Regional; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerência Regional	Atribuições: assistir ao Gerente Regional nos serviços das áreas de tributação, arrecadação e fiscalização; prestar assessoramento direto e imediato no âmbito Regional na gestão da Administração Tributária; auxiliar na execução e na supervisão dos programas da SEFAZ no âmbito regional; fornecer os meios necessários, no âmbito regional, à consecução dos trabalhos de fiscalização a serem executados pela Gerência Regional; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerência Regional	Atribuições: supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de auditoria, assegurando a conformidade com a legislação tributária e as normas administrativas vigentes; avaliar a qualidade técnica da equipe de auditoria, promovendo a padronização e a melhoria contínua; orientar tecnicamente auditores; distribuir e acompanhar os processos em tramitação no âmbito de responsabilidade do setor; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Centro de Atendimento ao Cidadão e da Unidade de Atendimento da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Gerências Regionais	Atribuições: coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades de responsabilidade do CAC e da UAC; fornecer relatórios sobre suas ações no âmbito da circunscrição fiscal do CAC e da UAC; gerenciar e controlar os Processos Administrativos Tributários de responsabilidade do CAC e da UAC; promover ações fiscais para redução da omissão de informações fiscais e inadimplemento; expedir notificações, intimações e declarações; gerenciar a emissão de lançamentos em aberto gerados pelos auditores fiscais de sua Repartição; fazer cancelamento da representação fiscal nos termos da legislação; gerir os processos de manutenção cadastral; encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais; analisar, decidir e acompanhar os processos de parcelamentos; instruir processo para a concessão do benefício de isenção de ICMS a taxista e IPVA; acompanhar a situação fiscal e financeira dos contribuintes, no âmbito de sua circunscrição; emitir informações, despachos e pareceres em pronunciamento às demandas dos contribuintes, em atendimento a solicitação do Poder Judiciário, bem como dos demais setores e instituições com atuação no âmbito da atividade de fiscalização, de arrecadação, de tributação, de combate à sonegação e ao crime contra a ordem tributária; autorizar parcelamento de débito de acordo com a legislação, acompanhando-os; acompanhar a emissão de Notas Fiscais Avulsas dos auditores fiscais em exercício na Repartição Fiscal; bem como, os respectivos recolhimentos de tributos, quando houver; promover a integração dos servidores de sua repartição, mantendo sempre cooperação e atualizações técnicas no desenvolvimento dos trabalhos; determinar a mudança no regime de recolhimento do contribuinte quando da constatação de regime incompatível com o volume de suas operações, média de faturamento e/ou natureza de sua atividade; estabelecer rotina para cobrança de créditos tributários inadimplentes pertinentes a contribuintes no âmbito de sua circunscrição fiscal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Patos e Sousa	Atribuições: assistir ao Chefe Centro de Atendimento ao Cidadão, prestando suporte técnico e administrativo às atividades; assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, orientar o contribuinte quanto a procedimentos fiscais, tributários e administrativos, incluindo cadastro, emissão de documentos, parcelamentos, certidões, regularização de pendências e uso de serviços digitais da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Guarabira, Campina Grande, Patos, Sousa	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Centro de Atendimento ao Cidadão, garantindo o adequado funcionamento da unidade e o suporte às atividades finalísticas de atendimento ao cidadão; gerenciar recursos humanos e logísticos, incluindo controle de pessoal, distribuição de tarefas, requisição de materiais, manutenção predial e apoio operacional, planejar e organizar rotinas administrativas, assegurando a observância das normas legais, regulamentares e dos procedimentos internos da SEFAZ, e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Campina Grande e Patos	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de cobrança, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa e Campina Grande	Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de Dívida Ativa, observar as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento ou edital do contribuinte ou responsável na notificação de inscrição em Dívida Ativa e em demais expedientes de responsabilidade do Núcleo; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; acompanhar os processos de parcelamentos de débito inscrito em Dívida Ativa, realizando todos os procedimentos que são pertinentes ao exercício dessa atribuição, como: formalização dos processos, notificações, encaminhamentos e outros procedimentos correlatos, em consonância com a legislação vigente; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



<p>Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, e Campina Grande</p>	<p>Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de Administrativos Tributários, sua formalização e acompanhamento, observando as normas vigentes; administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; Examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; formalizar ou solicitar a pessoa encarregada à formalização de termo de revelia, de declaração da não interposição de recurso e/ou de qualquer omissão de notificação sob a responsabilidade da Repartição Fiscal; organizar os autos dos processos, instruindo-os com os documentos e informações necessárias ao exame, deferimento ou indeferimento com notificação ao interessado e a conclusão e/ou despacho aos órgãos competentes; providenciar a ciência pessoal, por meio de aviso de recebimento, edital ou qualquer outra forma definida na legislação, do contribuinte ou responsável nos autos de infração, representação fiscal, Dívida Ativa e demais expedientes emanados da fiscalização ou da Repartição Fiscal; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; encaminhar aos Órgãos Julgadores de Primeira e Segunda Instâncias, os Processos Administrativos Tributários concluídos; notificar os contribuintes autuados do resultado do julgamento dos Processos Administrativos Tributários com a devida abertura e observância dos prazos regulares para pagamento ou recurso, quando cabível, quitação ou parcelamento, quando transitado em julgado na esfera administrativa; fazer o acompanhamento dos prazos legais nas diversas fases do Processo Administrativo Tributário e nas demais notificações nos termos da legislação vigente e encaminhar ao chefe da Repartição Fiscal os processos para diligência, notificação, conclusão, despacho ou parecer; encaminhar ao Ministério Público da Paraíba, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifiquem crimes contra a ordem tributária; efetuar sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal levantamento do ICMS, relativo aos autos de infração transitados em julgado, com identificação dos respectivos Municípios de ocorrência do fato gerador correspondente; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa, Campina Grande e Patos.</p>	<p>Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de processos de parcelamentos, observando as normas vigentes; Administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; emitir relatórios periódicos quando solicitado pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo; simular parcelamento dos lançamentos em aberto e/ou débitos confessados pelo contribuinte; Controlar o recolhimento dos parcelamentos concedidos na fase administrativa, bem como elaborar demonstrativo para o chefe da repartição dos atrasos nos recolhimentos superiores ao estabelecido na legislação vigente, com notificação ao responsável, para a necessária formalização da perda do parcelamento e inscrição em Dívida Ativa do saldo devedor remanescente; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido núcleo; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Certificação de Cadastro do Centro de Atendimento ao Cidadão em João Pessoa e em Campina Grande</p>	<p>Atribuições: observar as normas vigentes e as orientações superiores, relativas aos procedimentos de sua competência; administrar a formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; emitir relatórios periódicos, quando solicitados pelo Chefe da Repartição Fiscal, por autoridade ou órgãos superiores, demonstrando o posicionamento dos processos de responsabilidade do referido Núcleo; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos de responsabilidade do referido Núcleo; acompanhar as variações no recolhimento do ICMS da sua competência fiscal com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar às respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ; acompanhar por meio de relatórios e consultas ao sistema os Documentos de Arrecadação - DAR em aberto, emitidos eletronicamente nos núcleos de sua circunscrição fiscal; observar as disposições da Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006, do Regulamento do ICMS-PB e normas complementares, bem como as disposições do Convênio REDESIM/PB relativas à instituição, inscrição, baixa, vedações ao ingresso, alíquotas, base de cálculo, recolhimento do ICMS, créditos, obrigações acessórias, exclusão, fiscalização e processo administrativo fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte com opção pelo Simples Nacional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Cobrança, Parcelamento Administrativo, Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa da Unidade de Atendimento ao Cidadão em Alhandra, Cabedelo, Mamanguape, Itabaiana, Solânea, Araruna, Picuí, Areia, Monteiro, Itaporanga, Santa Luzia e Pombal.</p>	<p>Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Cobrança, Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo, Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Chefe do Núcleo Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita, Guarabira, Patos, Sousa, Catolé do Rocha e Cajazeiras.</p>	<p>Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Processo Administrativo Tributário e Chefe do Núcleo de Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Cobrança e Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão em Santa Rita, Guarabira, Sousa, Catolé do Rocha e Cajazeiras.</p>	<p>Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades descritas para o Chefe do Núcleo de Cobrança e Chefe do Núcleo de Parcelamento Administrativo do Centro de Atendimento ao Cidadão da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>

<p>Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Cobrança do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos de cobrança, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; emitir Certidões Negativas de Débitos Fiscais quando solicitado por quem de direito; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Dívida Ativa do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos de Dívida Ativa, observando as normas vigentes; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição, no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender, nos limites da lei, as demandas de informações solicitadas por órgãos externos; auxiliar no acompanhamento dos processos de parcelamentos de débito inscrito em Dívida Ativa, realizando todos os procedimentos que são pertinentes ao exercício dessa atribuição em consonância com a legislação vigente; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Processo Administrativo Tributário do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>Atribuições: auxiliar o Chefe do Núcleo nas atividades relacionadas aos processos Administrativos Tributários, sua formalização e acompanhamento, observando as normas vigentes; auxiliar na formalização de abertura de processo dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; auxiliar na organização dos autos dos processos, observando os requisitos legais para sua instrução; apresentar sugestão ao Chefe da Repartição Fiscal com vista ao melhoramento na execução dos trabalhos pelos quais é responsável; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Chefe do Núcleo de IPVA/ITCD do Centro de Atendimento ao Cidadão em Campina Grande</p>	<p>Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos processos de IPVA/ITCD, observando as normas; dispor atendimento ao público usuário dos serviços de competência da repartição no âmbito de sua circunscrição fiscal; supervisionar a abertura dos processos dos expedientes recebidos, por meio do protocolo eletrônico do sistema específico da rede de informatização da SEFAZ; observar as orientações dos setores competentes na consulta e execução dos procedimentos, referentes aos programas em operação no âmbito da SEFAZ; examinar a autenticidade de documentos apresentados pelo público contribuinte quando da solicitação dos serviços inerentes à repartição; solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e instrução de processos de interesse desses e da Administração Tributária Estadual; acompanhar as variações no recolhimento do IPVA/ITCD com vista à identificação de indícios de irregularidades encenadoras de ação fiscal e, quando necessário, encaminhar as respectivas constatações para providências dos setores competentes da SEFAZ; corrigir e/ou cancelar, sob a orientação do Chefe da Repartição Fiscal, lançamentos do imposto comprovadamente incorretos ou indevidos em DAR; atender as solicitações dos órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal; atender as solicitações dos órgãos da SEFAZ em suas demandas no âmbito de sua circunscrição fiscal; e executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Diretor Executivo de Gestão de Encargos Gerais</p>	<p>Atribuições: coordenar e controlar as despesas de encargos gerais sob sua responsabilidade; promover a coordenação do Sistema Estruturante do Estado, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema, bem como, o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental; promover o intercâmbio necessário com outros órgãos de governo na gestão de pagamentos de encargos; manter registro do fluxo e estoque de processos de pagamento; e, gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais</p>	<p>Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Secretário da Diretoria Executiva de Gestão de Encargos Gerais</p>	<p>Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Pagamento de Encargos Sociais e Serviços</p>	<p>Atribuições: coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; subsidiar formulação do orçamento dos Encargos Gerais sob supervisão da SEFAZ; subsidiar a formulação de atos administrativos relacionados à Apuração da Dívida Flutuante do Estado; acompanhar a descentralização orçamentária dos processos de Reconhecimento de Dívida do Estado; promover o intercâmbio técnico com outros Órgãos no processo de apuração de Dívida; realizar o registro contábil da folha de pagamento das Pensões do Tesouro do Poder Executivo e demais Poderes; controlar e acompanhar os compromissos e contratos firmados pelo Governo do Estado sob responsabilidade dos Encargos Gerais do Estado sob a supervisão da SEFAZ; manter registro e documentação dos processos de pagamentos; ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Execução de Pagamentos</p>	<p>Atribuições: assistir ao superior hierárquico em expedientes relativos à Gerência Executiva, executar as atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas, subsidiar elaboração de relatórios da Gerência Executiva com dados relativos à execução de atividades da área de competência; e executar outras atividades correlatas com as indicadas nas descrições anteriores.</p>
<p>Gerente Executivo de Gestão de Processos</p>	<p>Atribuições: assistir ao Diretor em expedientes relativos sob sua responsabilidade; coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; formalizar e instruir os processos de pagamento autorizados pelo ordenador de despesas no âmbito da Diretoria seguindo, os padrões operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF; manter registro e documentação dos processos de pagamentos; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Orçamento e Pagamento de Encargos Gerais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Diretor em expedientes relativos sob sua responsabilidade; coordenar atividades de competência da Gerência Executiva, observando as normas e diretrizes legais, técnicas e administrativas; acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, no que se refere aos programas e ações de Encargos Gerais do Estado, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda; subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual de Encargos Gerais do Estado sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda, acompanhar a execução financeira e avaliar os seus resultados; manter atualizados os registros de execução orçamentária e financeira de Encargos Gerais do Estado, sob Supervisão da Secretaria de Estado da Fazenda; elaborar a Prestação de Contas Anual - PCA em relação à execução orçamentária e financeira dos Encargos Gerais do Estado sob supervisão da SEFAZ a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado-PB; analisar e acompanhar os relatórios diários dos pagamentos efetuados por Encargos Gerais do Estado, sob supervisão da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>



Diretor Executivo de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: dirigir a execução da política de administração financeira do Governo; exercer a coordenação do Sistema Estruturante de Finanças, no que couber a essa Diretoria, visando à integração do Sistema, bem como, o cumprimento das orientações normativas e diretrizes do planejamento governamental; orientar os Órgãos integrantes do Sistema de Finanças, quanto à política financeira adotada pelo Governo, inclusive quanto a sua normatização; administrar o fluxo de entradas e saídas de caixa, das diversas fontes e decorrentes da execução orçamentária ou extra orçamentária, que impactam na capacidade de pagamento do Estado; apoiar, instruir e subsidiar processo de elaboração da programação financeira e acompanhar a execução do desembolso programado; acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil em seus respectivos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado - SIAF; dirigir estudos técnicos na formulação das políticas de administração financeira; analisar e propor melhorias nos processos internos do Tesouro Estadual, visando a modernização da gestão financeira e o aprimoramento da transparência e do controle fiscal; dispor de informações gerenciais e relatórios de atividades para subsidiar relatórios institucionais e a tomada de decisões da Direção Superior; representar o Secretário Executivo do Tesouro em reuniões, eventos e grupos técnicos, quando designado; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Planejamento Financeiro	Atribuições: planejar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento financeiro do Estado, em consonância com as diretrizes governamentais e a política fiscal vigente; elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, observando os limites legais e a capacidade de arrecadação; monitorar a execução financeira e orçamentária, analisando receitas, despesas, restos a pagar e fluxo de caixa do Tesouro Estadual; propor medidas de ajuste fiscal, contenção de despesa e otimização do uso dos recursos públicos, visando ao equilíbrio das contas públicas; acompanhar o cumprimento dos limites e metas estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, subsidiando a alta gestão com análises técnicas e relatórios gerenciais; coordenar a elaboração de relatórios financeiros e gerenciais destinados à Diretoria Executiva de Gestão e Execução Financeira; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico da Gerência Executiva de Planejamento Financeiro	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na elaboração de estudos técnicos para cumprimento do planejamento financeiro; reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Programação e Acompanhamento da Execução Financeira	Atribuições: gerenciar expedientes relativos à execução de políticas de área finalística, sob sua responsabilidade; executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; acompanhar a operacionalização do desembolso financeiro, garantindo a eficiência na alocação e liberação de recursos financeiros da SEFAZ; monitorar a disponibilidade de recursos para esses pagamentos; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Elaboração da Programação Financeira	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; operacionalizar o desembolso financeiro, garantindo a eficiência na alocação e liberação de recursos financeiros da SEFAZ; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Controle de Pagamento de Pessoal e Consignação	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; analisar e acompanhar as Planilhas da Execução Financeira dos Eventos, Investimentos e Projetos Especiais dos órgãos da Administração Direta e Indireta; monitorar a execução das despesas, em conformidade com as liberações financeiras autorizadas para os pagamentos; interagir com outras secretarias e órgãos estaduais para alinhar informações; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Gestão e Execução Financeira	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na execução e no acompanhamento das atividades relacionadas à operacionalização da execução financeira; apoiar a observância e o cumprimento de normas, diretrizes técnicas e procedimentos administrativos aplicáveis à execução financeira; reunir, organizar e sistematizar informações relativas à execução financeira, subsidiando análises, estudos técnicos e expedientes da Secretaria; manter atualizados controles, registros e bases de dados necessários ao acompanhamento da execução financeira; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Executiva, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades operacionais subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Manutenção do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF	Atribuições: executar, controlar e coordenar atividades fins de competência da Gerência Operacional, com vistas em resultados institucionais; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o desempenho de unidades subordinadas, em apoio à execução de políticas de área finalística; observar e fazer cumprir normas e diretrizes técnicas e administrativas na execução de políticas em sua área de atuação; participar e realizar estudos que subsidiem a formulação de políticas na área finalística; viabilizar informações e relatórios de atividades que subsidiem expedientes da Secretaria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Assistente Técnico do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF	Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando técnico e operacional às atividades de execução financeira do Estado, em conformidade com a legislação orçamentária, financeira e fiscal vigente; auxiliar no processamento das despesas públicas, observando as normas legais e os procedimentos estabelecidos; colaborar com a conciliação bancária e o acompanhamento das contas de movimentação financeira do Tesouro do Estado; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Diretor Executivo de Tecnologia e Inovação	Atribuições: assessorar o Secretário de Estado da Fazenda na definição de políticas de gestão de tecnologia da informação e inovação; supervisionar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da SEFAZ; viabilizar o planejamento e administração dos ativos de tecnologia e inovação da SEFAZ, visando garantir a satisfação dos aspectos de segurança, confidencialidade, disponibilidade, desempenho, integridade e operacionalidade; viabilizar o desenvolvimento, internalização, manutenção, suporte e operação contínua de soluções de tecnologia da informação e inovação que assegurem e sustentem os processos de negócio da SEFAZ; priorizar e assegurar recursos para que os projetos possam ser inovados continuamente; gerenciar o relacionamento com as áreas que compõem a SEFAZ; administrar o relacionamento com os fornecedores de serviços de tecnologia da informação e inovação da SEFAZ; atuar na resolução de conflitos e impasses relacionados a soluções de tecnologia e inovação; denegar ou autorizar acesso aos ativos da tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Secretário da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Tecnologia e Inovação	Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Soluções	Atribuições: prover e manter soluções de Tecnologia da Informação e comunicação que assegurem e sustentem os processos de negócio da SEFAZ; coordenar as atividades das gerências operacionais e assessorias técnicas de análise do negócio subordinadas, visando o melhor atendimento das necessidades de soluções de Tecnologia da Informação e comunicação das áreas que compõem a SEFAZ; assessorar as áreas que compõem a SEFAZ nas decisões e nas ações concernentes a soluções de Tecnologia da Informação e comunicação, avaliando os riscos e consequências, indicando a alternativa com a melhor relação custo-benefício; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Soluções Analíticas	Atribuições: estabelecer as diretrizes para o desenvolvimento ou sustentação de sistemas analíticos corporativos da SEFAZ; definir as arquiteturas de software que os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ precisam aderir para que possam ser adequadamente internalizados e mantidos pela Diretoria; instituir os padrões de documentação para os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ; definir políticas de governança de dados para data lakes e bancos de dados analíticos; assegurar que os sistemas analíticos corporativos da SEFAZ satisfazem da melhor forma possível os processos de negócio da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Soluções Transacionais	Atribuições: estabelecer diretrizes para o desenvolvimento ou sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; definir as arquiteturas de software que os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ precisam aderir para que possam ser adequadamente internalizados e mantidos pela Diretoria; instituir os padrões de documentação para os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; assegurar que os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ satisfazem da melhor forma possível os processos de negócio da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas	Atribuições: planejar, organizar, dirigir e controlar todas as etapas do processo de desenvolvimento e de sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; zelar pela observância da metodologia de desenvolvimento, padrões de documentação e aderência a uma das arquiteturas de software corporativo da SEFAZ; assegurar o cumprimento das diretrizes de desenvolvimento e sustentação de sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; quantificar o trabalho efetivamente entregue pelas instituições prestadoras de serviços de desenvolvimento ou de sustentação dos sistemas transacionais corporativos da SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Arquitetura	Atribuições: propor arquiteturas de software para os sistemas transacionais corporativos da SEFAZ, priorizando flexibilidade; realizar auditoria por amostragem do código-fonte das funcionalidades entregues pelas instituições prestadoras de serviços de desenvolvimento ou de sustentação dos sistemas transacionais corporativos da SEFAZ para verificar se os padrões arquiteturais estão sendo observados; criar e manter os repositórios de artefatos do desenvolvimento de sistemas corporativos analíticos e transacionais da SEFAZ, prover acesso aos desenvolvedores autorizados pela Diretoria e controlar a fusão de código-fonte, evitando sobreposições indevidas; identificar problemas recorrentes e construir componentes reutilizáveis para solucioná-los; implementar integrações tecnológicas com outras instituições; prospectar inovações tecnológicas que possam contribuir para as soluções de tecnologia SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Banco de Dados	Atribuições: instalar ou acompanhar instalação de sistema gerenciador de bancos de dados – SGBD, suas atualizações e softwares correlatos; criar, manter e aperfeiçoar os bancos de dados utilizados por soluções corporativas de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, visando a integridade dos dados, a disponibilidade e o melhor desempenho com os recursos computacionais disponíveis; otimizar consultas e operações, bem como indexar ou particionar tabelas dos bancos de dados corporativos, visando o melhor desempenho e a disponibilidade dos dados; implementar políticas de segurança voltadas para a integridade e confidencialidade dos dados corporativos, protegendo-os contra vazamentos e acessos não autorizados; prover acesso aos bancos de dados aos usuários autorizados pelo Diretor, removendo logo que deixar de ser necessário; monitorar em tempo integral o desempenho efetivo dos bancos de dados corporativos, interrompendo os processos que representem riscos; definir e executar as estratégias de backup, restore e redundância com vistas à rápida alternância em caso de falhas ou interrupções, proporcionando alternativa de contingência de rápida recuperação de desastres; manter as estruturas dos objetos de bancos de dados organizadas e documentadas, aderentes aos padrões de nomenclatura da Diretoria; segregar em esquemas ou em instâncias distintas os objetos de bancos de dados concernentes a soluções transacionais de alta criticidade; realizar a governança dos dados corporativos; atualizar as informações no ambiente de produção de banco de dados corporativo, bem como realizar levantamentos de dados enquanto não existir solução analítica para este fim; criar ou orientar a criação dos processos de ETL – extração, transformação e carga de dados – e executá-los; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.



Assistente Técnico de Análise do Negócio da Fiscalização	Atribuições: assistir a área de negócio da fiscalização da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de fiscalização da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de fiscalização da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de fiscalização da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de fiscalização da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de fiscalização da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Arrecadação e Cobrança	Atribuições: assistir a área de negócio da arrecadação e cobrança da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de arrecadação e cobrança da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de arrecadação e cobrança da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio da Tributação	Atribuições: assistir a área de negócio da tributação da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área de tributação da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área de tributação da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área de tributação da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área de tributação da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área de tributação da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Assistente Técnico de Análise do Negócio das Informações Econômico-Fiscais	Atribuições: assistir a área de negócio das informações econômico-fiscais da SEFAZ, atuando como elo com a área de tecnologia da informação; compreender os processos de negócio da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; conhecer em profundidade as soluções de tecnologia da informação e comunicação que atendem a área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; propor novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para aperfeiçoar os processos de negócio da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; contribuir com o levantamento e análise de requisitos para novas soluções de tecnologia da informação e comunicação para a área das informações econômico-fiscais da SEFAZ; abrir demandas concernentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação da área das informações econômico-fiscais da SEFAZ, acompanhar sua execução, mantendo o respectivo gestor informado, zelar pelo atendimento dos requisitos e dos prazos, e realizar os testes de homologação que autorizam ou não a entrada em produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Operações	Atribuições: manter plenamente operacionais, disponíveis, confiáveis, seguras, íntegras, confidenciais e ágeis as soluções de tecnologia da informação e comunicação que asseguram e sustentam processos de negócio da SEFAZ; planejar e administrar os ativos de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, de modo a garantir os seus aspectos de segurança, integridade, disponibilidade, confidencialidade, desempenho, conectividade e operacionalidade; coordenar as atividades das suas gerências operacionais subordinadas, objetivando o melhor atendimento das necessidades operacionais atinentes às soluções de tecnologia da informação e comunicação das áreas que compõem a SEFAZ; assessorar as áreas que compõem a SEFAZ nas decisões e nas ações concernentes a operações das soluções de tecnologia da informação e comunicação, avaliando riscos e consequências, indicando a alternativa com a melhor relação custo-benefício; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Suporte	Atribuições: instalar, configurar, orientar o uso e gerenciar os softwares corporativos da SEFAZ; definir padrões para a adequada internalização e manutenção de softwares corporativos da SEFAZ; prospectar softwares corporativos que possam contribuir para os processos de negócio das áreas que compõem a SEFAZ; acionar garantia ou suporte de software corporativo, acompanhando as atividades dos prestadores de serviço, realizando testes e homologando ou não as soluções; manter o controle atualizado dos softwares corporativos, dos computadores onde estão instalados e de quais são seus usuários, liberando recursos e licenças periodicamente pela desativação dos que não forem mais estritamente necessários; administrar usuários e perfis de acesso aos sistemas operacionais e redes da SEFAZ; automatizar tarefas recorrentes por iniciativa própria ou em atendimento a provocação das demais gerências da Diretoria; definir padrões de instalação e de configuração em conformidade com os perfis dos usuários de softwares corporativos avançados, criando para cada um deles uma imagem replicável em estação de trabalho, notebook ou ambiente virtual; instalar, configurar e disponibilizar ambientes isolados, "sandboxes", para experimentos das áreas que compõem a SEFAZ que não contarão com garantia de sustentação da Diretoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Infra-estrutura	Atribuições: instalar, configurar e gerenciar servidores e serviços da rede de comunicação da SEFAZ, como endereçamento IP estático ou dinâmico (DHCP), NAT, DNS, LDAP, Active Directory, SMB, NFS, FTP, SSH, SCP, SMTP, POP, firewall, VPN, HTTP, HTTPS, "load balancers", compartilhamento de arquivos e impressoras, repositórios de artefatos, sistemas de controle de ocorrências e de atendimentos, etc.; definir os padrões para a adequada internalização e manutenção dos equipamentos de rede, acessórios, servidores e respectivos softwares que provêm a retaguarda operacional corporativa de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; acionar a garantia ou suporte dos equipamentos de rede, acessórios, servidores e seus respectivos softwares da retaguarda operacional corporativa de tecnologia da informação e comunicação, acompanhando as atividades de prestadores de serviço, realizando testes e homologando ou não as soluções; monitorar em tempo integral o desempenho efetivo de servidores, dos serviços de rede e dos sistemas corporativos da SEFAZ, providenciando correções e melhorias, bem como atuando no seu rápido restabelecimento; inspecionar o tráfego de rede, procurando antecipar e responder os ataques internos ou externos; manter o controle atualizado dos servidores, serviços em execução neles, tecnologias, sistemas e demandantes, liberando recursos periodicamente pela desativação dos que não forem mais estritamente necessários; implantar sistemas e versões nos ambientes corporativos de produção; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.

Gerente Executivo de Governança de TI	Atribuições: instituir diretrizes de governança da Diretoria alinhadas às determinações do Diretor; coordenar as atividades das gerências operacionais subordinadas, visando à eficiência e transparência da governança da Diretoria; recomendar imputação de sanção administrativa ou rescisão de contrato de fornecedor ou de prestador de serviço cujo desempenho incorra em reincidência de descumprimento de nível de qualidade; sugerir correções ou melhorias das pessoas, processos ou procedimentos a partir das pesquisas de satisfação das áreas da SEFAZ demandantes dos serviços da Diretoria; propor correções ou melhorias do ambiente de trabalho a partir das pesquisas do nível de percepção de satisfação dos colaboradores da Diretoria; demandar treinamentos e exames de certificação para o desenvolvimento dos talentos dos colaboradores da Diretoria; informar a equipe da Diretoria os resultados de sua avaliação de desempenho; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Aquisições e Gestão de Fornecedores	Atribuições: elaborar toda a documentação necessária à aquisição dos produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ, como termos de referência, contando com apoio técnico das demais áreas da Diretoria; obter documentação técnica e pareceres jurídicos necessários à aquisição de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação da SEFAZ; acompanhar os processos licitatórios, pregões, adesões a atas de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação, procurando reduzir ou eliminar falhas, interrupções e demora, de maneira a assegurar o alcance dos objetivos no menor tempo possível; realizar a gestão dos contratos e dos pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia da informação e comunicação, contando com o apoio técnico das demais áreas da Diretoria; avaliar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia da informação e comunicação, propondo a imputação de sanções ou rescisão contratual em casos de reincidência de descumprimento de nível de qualidade; prestar contas e fornecer esclarecimentos aos órgãos de controle internos e externos sobre os contratos geridos pela Diretoria; elaborar as minutas dos convênios relacionados aos serviços de tecnologia da informação e comunicação a serem firmados pelo Gabinete do Secretário de Estado da Fazenda com outras instituições; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Políticas, Normas e Padrões	Atribuições: elaborar e divulgar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) em consonância com o planejamento da SEFAZ, contando com apoio técnico das demais áreas da Diretoria; elaborar, divulgar, manter atualizados e facilmente acessíveis os documentos relativos aos padrões, normas e diretrizes de todas as gerências executivas da Diretoria; verificar periodicamente a aderência de ações e decisões das demais áreas da Diretoria aos planos, políticas, normas e padrões existentes; aplicar periodicamente pesquisa de avaliação do nível de percepção da satisfação das áreas da SEFAZ demandantes dos serviços da Diretoria, visando à proposição de correções e melhorias de pessoas, processos e procedimentos; aplicar periodicamente pesquisa de avaliação do nível de percepção da satisfação dos colaboradores da Diretoria, visando à correção e melhoria do ambiente de trabalho, bem como a redução da rotatividade do quadro de pessoal; manter controle atualizado de conhecimentos e habilidades dos colaboradores da Diretoria; avaliar o desempenho dos colaboradores da Diretoria; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Aquisição de Produtos e Serviços	Atribuições: elaborar o planejamento anual de compras com base nas necessidades da Diretoria Executiva; definir critérios e prioridades de aquisição alinhadas aos objetivos estratégicos da Diretoria e da SEFAZ; coordenar e supervisionar, todas as fases de aquisições; emitir termo de referência, especificações técnicas e justificativa de necessidade para produtos e serviços em conformidade com a legislação aplicável; mapear a avaliar e pré-qualificar fornecedores de produtos e serviços de TI; acompanhar o desempenho e o cumprimento de contratos por parte dos fornecedores; propor e implementar melhorias nos procedimentos de compras e gestão de fornecedores; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Chefe do Núcleo de Gestão de Contratos de TI	Atribuições: coordenar a execução dos contratos de TI, acompanhando prazos, escopo, níveis de serviços e obrigações contratuais; supervisionar gestores de contratos de TI; acompanhar a vigência contratual; prevenindo vencimentos e descontinuidade dos serviços; controlar reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos contratuais; garantir a observância da legislação vigente, normas interna e boas práticas de contratação de TI; subsidiar o planejamento de novas contratações e renovações contratuais de TI; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Executivo de Segurança da Informação	Atribuições: desenvolver e manter a estratégia de segurança da informação da SEFAZ, alinhada aos objetivos de negócio e aos requisitos regulatórios; estabelecer e aplicar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, garantindo sua comunicação e compreensão por todos os colaboradores da SEFAZ; liderar a equipe de segurança da informação, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua; gerenciar o orçamento da área de segurança da informação, priorizando investimentos em tecnologias e soluções que fortaleçam a postura de segurança da SEFAZ; assegurar que os contratos com fornecedores da SEFAZ incluam cláusulas de segurança da informação apropriadas; atuar como ponto focal para auditorias internas e externas relacionadas à segurança da informação; assegurar que as operações de tecnologia da informação estejam em conformidade com as políticas internas da SEFAZ e regulamentações externas; promover uma cultura de segurança dentro da SEFAZ; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.
Gerente Operacional de Planejamento e Avaliação de Ativos e Vulnerabilidades	Elaborar, implementar e revisar políticas e procedimentos de controle de acesso, perfis e privilégios, em conformidade com as melhores práticas de segurança da informação e as regulamentações vigentes; Garantir a adesão às políticas de segurança da informação da SEFAZ no que tange a perfis e acessos; Gerenciar o ciclo de vida dos perfis de acesso, desde a criação, modificação até a desativação, garantindo a rastreabilidade e a conformidade com as normas da SEFAZ; Conceder, modificar e revogar acessos a sistemas da SEFAZ, aplicações e recursos de rede, com base em solicitações formais e aprovações devidamente documentadas; Monitorar e auditar os acessos dos usuários aos sistemas da SEFAZ, identificando e reportando quaisquer atividades suspeitas ou não conformes; Atuar na resposta a incidentes de segurança relacionados a acessos e autenticação; Prestar suporte técnico aos usuários em questões relacionadas a perfis e acessos aos sistemas da SEFAZ, incluindo redefinição de senhas e solução de problemas de autenticação; Desenvolver e ministrar treinamentos para os colaboradores da SEFAZ sobre as políticas e procedimentos de segurança de acesso; Avaliar, propor e implementar ferramentas e tecnologias de gestão de identidades e acessos (IAM) que melhorem a eficiência e a segurança dos processos; Colaborar com as equipes de tecnologia da informação para a integração de sistemas de controle de acesso com outras plataformas da SEFAZ; Assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações por meio de um controle de acesso robusto; Colaborar com outras áreas da organização, como Auditoria Interna, Compliance e Tecnologia da Informação, para garantir a segurança global dos sistemas; e, Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.



<p>Chefe do Núcleo de Gestão de Perfis e Acessos</p>	<p>Gerenciar e mitigar riscos de segurança da informação, identificando vulnerabilidades e implementando controles adequados; Realizar avaliações periódicas de riscos de segurança da informação; Implementar e monitorar planos de tratamento de riscos e ações corretivas; Estabelecer métricas e indicadores de risco de segurança; Desenvolver e implementar planos de resposta a incidentes de segurança; Coordenar a equipe de resposta a incidentes durante eventos de segurança; Realizar análises post-mortem de incidentes para identificar causas-raiz e implementar melhorias; Avaliar, selecionar e implementar tecnologias e ferramentas de segurança (firewalls, antivírus, SIEM, sistemas de detecção de intrusão, etc.); Assegurar a correta configuração e manutenção dos controles de segurança existentes; Monitorar o ambiente tecnológico da SEFAZ para identificar atividades suspeitas ou anômalas; Desenvolver e implementar programas de conscientização e treinamento em segurança da informação para todos os colaboradores; Avaliar o risco de segurança de terceiros e fornecedores que prestem serviços a SEFAZ; Colaborar no desenvolvimento e teste de planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres relacionados à segurança da informação; e, Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.</p>
<p>Diretor Executivo de Governança e Desenvolvimento Institucional</p>	<p>Atribuições: dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria; propor, implementar e monitorar políticas, diretrizes e estratégias institucionais nas áreas de gestão de pessoas, gestão estratégica, gestão de processos e gestão de projetos; liderar o planejamento estratégico institucional, assegurando alinhamento às diretrizes governamentais e à alta administração; garantir o acompanhamento sistemático de indicadores, metas e resultados estratégicos; deliberar sobre a priorização do portfólio de projetos institucionais, assegurando foco em resultados e geração de valor público; promover a integração entre estratégico, processos, projetos e pessoas, fortalecendo a governança institucional; representar a Diretoria junto à alta administração, órgãos de controle e demais unidades organizacionais; assessorar diretamente à Direção Superior em matérias relacionadas ao desenvolvimento institucional e à gestão estratégica e de pessoas; promover metodologia que assegurem a boa governança da SEFAZ; validar estudos técnicos, relatórios gerenciais, propostas normativas e planos de ação elaborados no âmbito da Diretoria; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Secretário da Diretoria Executiva Governança e Desenvolvimento Institucional</p>	<p>Atribuições: secretariar o Diretor Executivo, facilitando o gerenciamento das responsabilidades desse; prestar atendimento ao público e outros serviços de suporte; organizar o atendimento ao público em geral; preparar e expedir toda a correspondência, bem como efetuar o seu controle; receber os expedientes destinados à Diretoria e providenciar o seu processamento; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assessor Técnico da Diretoria Executiva de Governança e Desenvolvimento Institucional</p>	<p>Atribuições: assessorar o Diretor em assuntos do interesse da Secretaria; elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade; articular áreas da Secretaria e de outros órgãos quando necessário, no acompanhamento de expedientes da Secretaria; subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Gestão de Pessoas</p>	<p>Atribuições: formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes de gestão estratégica de pessoas, alinhadas aos objetivos institucionais; gerir os subsistemas de gestão de pessoas incluindo provimento, desenvolvimento, desempenho, saúde ocupacional, relações de trabalho e valorização do servidor; coordenar a implementação e o acompanhamento de modelos de gestão do desempenho funcional; metas institucionais e capacidade da força de trabalho, num ambiente de inovação e mudanças; articular com a Escola de Administração Tributária – ESAT ações de capacitação e desenvolvimento organizacional; coordenar políticas de gestão do desempenho, incluindo avaliação, feedback e melhoria contínua; coordenar os processos de recrutamento de estagiários da SEFAZ; articular-se com áreas correlatas para assegurar a conformidade com a legislação e normativos de pessoal; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Gestão de Carreiras</p>	<p>Atribuições: planejar, coordenar e executar ações relacionadas à gestão de carreiras, assegurando a valorização, o desenvolvimento profissional e o alinhamento das trajetórias funcionais dos servidores aos objetivos institucionais e às diretrizes legais; padronizar, mapear e aprimorar os processos operacionais de gestão de carreiras; contribuir para a melhoria contínua dos processos, com foco em eficiência, segurança jurídica e valorização do servidor; realizar a gestão da avaliação de desempenho; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Anotações Funcionais de Direitos e Vantagens</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo nas anotações de todo o registro funcional dos servidores da SEFAZ; manter atualizado o registro individual dos servidores ativos da SEFAZ; elaborar e encaminhar para o setor de registro e de pagamento, na Secretaria de Estado da Administração, os relatórios mensais de resenha de férias, licença médica e licença especial para implantação dos referidos benefícios; acompanhar, mensalmente, os boletins de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais; encaminhar relatório mensal do boletim de subsídio e indenização de transporte dos auditores fiscais à Secretaria de Estado da Administração; consolidar planilha mensal da bolsa desempenho fiscal; formalizar, protocolar e tramitar os processos de progressão funcional dos servidores, examinando e expedindo todos os documentos necessários para obtenção do pedido; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Acompanhamento do Desenvolvimento Institucional</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na promoção de ações de desenvolvimento institucional; consolidar dados relativos a desempenho funcional, absenteísmo, licenças, rotatividade e clima organizacional, identificando tendências, riscos e impactos institucionais, acompanhando dados e indicadores de rotatividade, movimentação interna e desligamentos, analisando causas e efeitos sobre a força de trabalho; produzir relatórios técnicos, análises gerenciais e painéis de acompanhamento sobre indicadores de gestão de pessoas e desenvolvimento institucional; prestar suporte técnico às unidades organizacionais na utilização de indicadores de desempenho funcional e produtividade; contribuir para o fortalecimento da governança de pessoas e da cultura de monitoramento, avaliação e melhoria contínua do desempenho funcional; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Qualidade de Vida no Trabalho</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na execução de programas, projetos e campanhas voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida dos servidores da SEFAZ; auxiliar na aplicação e consolidação de pesquisa de clima organizacional, satisfação e bem-estar; apoiar a articulação com áreas internas e externas da SEFAZ na organização de ações de promoção da saúde, incentivo de hábitos saudáveis, segurança no trabalho; apoiar ações de comunicação interna relacionadas à qualidade de vida no trabalho; colaborar na produção de conteúdos informativos e educativos sobre bem-estar e segurança no trabalho; organizar informações gerenciais e relatórios relativos à sua área de atuação; propor a adoção de ações de equidade, diversidade e segurança psicológica; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Desenvolvimento Institucional</p>	<p>Atribuições: coordenar o processo de planejamento estratégico institucional, propondo metodologias e instrumentos de gestão estratégica, incluindo desdobramentos de metas e acompanhamento de resultados; apoiar as unidades organizacionais da SEFAZ na elaboração e revisão de planos de ação; produzir análises estratégicas, relatórios gerenciais e subsídios para a tomada de decisão da alta administração; acompanhar a execução do Plano estratégico da SEFAZ; implantar metodologia de gestão por resultados; assessorar a alta gestão em temas relacionados à gestão institucional e organizacional; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>

<p>Assistente Técnico de Planejamento e Gestão Estratégica</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando o acompanhamento sistemático dos planos estratégicos e seus indicadores, metas e resultados institucionais; assessorar as unidades de direção e gestão na formulação, acompanhamento e revisão do planejamento estratégico institucional; monitorar a execução das iniciativas estratégicas; elaborar relatórios gerenciais, painéis de monitoramento e análises técnicas sobre o desempenho institucional; contribuir para a integração do planejamento estratégico, planejamento orçamentário e gestão por resultados; colaborar na preparação de informações técnicas para a tomada de decisão, prestação de contas e atendimento a órgãos de controle; apoiar ações de governança, gestão do desempenho institucional e melhoria continuados processos estratégicos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Gestão do Memorial</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo na organizar e preservar o acervo: expográfico, catalogado, de fotografias e de equipamentos multimídia interativos; apoiar o atendimento a pesquisadores, visitantes e servidores; apoiar a organização de eventos culturais, educativos ou institucionais, promovidos pelo memorial; apoiar ações técnicas, administrativas e operacionais de visando a preservação da memória, organização documental e produção de conteúdos históricos; divulgar o memorial interna e externamente; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Executivo de Processos e Projetos</p>	<p>Atribuições: coordenar a política institucional de gestão por processos, visando à padronização e a melhoria contínua; coordenar o processo para mapear, analisar, redesenhar e documentar os processos organizacionais, com foco em simplificação e orientação ao cidadão; sugerir metodologias e padrões para modelagem, automação e monitoramento de processos; promover a integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; definir e disseminar metodologias de gestão de projetos e portfólio institucional; coordenar, juntamente com as diversas unidades da SEFAZ a priorização de projetos institucionais e o acompanhamento dos projetos estratégicos; apoiar gestores e equipes na estruturação, execução e encerramento de projetos; consolidar informações e elaborar relatórios de desempenho dos processos e projetos institucionais; gerir e avaliar o desempenho da equipe de sua competência; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Projetos</p>	<p>Atribuições: coordenar a execução dos projetos institucionais; orientar equipes e gestores de projetos quanto à aplicação de ferramentas, documentos e fluxos; acompanhar e controlar o escopo do projeto, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; auxiliar na integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Projetos de Modernização</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando no acompanhamento das ações de Projeto de modernização em desenvolvimento na SEFAZ; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Projetos Institucionais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, apoiando técnica e administrativamente o planejamento, a execução, o monitoramento e o encerramento de projetos institucionais: finalísticos e instrumentais; monitorar o cumprimento de prazos, metas, entregas e marcos dos projetos, sinalizando riscos, desvios e oportunidades de melhoria; apoiar a gestão integrada de projetos, assegurando alinhamento às diretrizes estratégicas, ao planejamento institucional e aos instrumentos de governança da SEFAZ; apoiar ações de melhoria contínua dos processos de gestão de projetos e da maturidade institucional em gerenciamento de projetos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Gerente Operacional de Processos</p>	<p>Atribuições: coordenar a gestão dos processos, orientando equipes e gestores quanto à aplicação de ferramentas, documentos e fluxos; acompanhar o desenho do processo, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; auxiliar na integração de processos, pessoas, tecnologia e projetos e estratégia organizacional; apoiar iniciativas de inovação, transformação digital e modernização administrativa; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Processos Finalísticos</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando técnica e administrativamente quanto à aplicação de ferramentas, documentos, fluxos dos processos finalísticos; auxiliar, às diversas unidades da SEFAZ, no desenho dos processos finalísticos, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico de Processos Instrumentais</p>	<p>Atribuições: assistir ao Gerente Executivo, auxiliando técnica e administrativamente quanto à aplicação de ferramentas, documentos, fluxos dos processos instrumentais; auxiliar, às diversas unidades da SEFAZ, no desenho dos processos finalísticos, priorizando a adoção de ferramentas e metodologias ágeis para que as entregas ocorram de acordo com o escopo do projeto; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente em Logística</p>	<p>Atribuições: conduzir veículos oficiais, conforme programação e orientação do superior hierárquico; zelar pela segurança dos passageiros, da carga transportada e do veículo sob sua responsabilidade; realizar inspeções diárias no veículo, verificando condições de funcionamento, limpeza, conservação e segurança; solicitar, acompanhar e registrar serviços de abastecimento, observando as normas vigentes; apoiar atividades de logística internas; cumprir as normas de trânsito, regulamentos internos, protocolos de segurança e orientações da chefia imediata e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Área Instrumental</p>	<p>Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo às unidades responsáveis pelas atividades de suporte institucional da SEFAZ; apoiar o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação de processos administrativos internos; elaborar, analisar e acompanhar expedientes administrativos, tais como: ofícios, despachos, relatórios e informações gerenciais; atuar de forma integrada com outras unidades administrativas, promovendo alinhamento de procedimentos e fluxos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>
<p>Assistente Técnico da Área Finalística</p>	<p>Atribuições: prestar apoio técnico e administrativo às unidades responsáveis pelas atividades da administração tributária e do tesouro da SEFAZ; apoiar a execução, o acompanhamento e a análise de processos relacionados à arrecadação, fiscalização, tributação, gestão e execução financeira; elaborar, analisar e acompanhar expedientes administrativos, tais como: ofícios, despachos, relatórios e informações gerenciais; atuar de forma integrada com outras unidades administrativas, promovendo alinhamento de procedimentos e fluxos internos; e, executar outras atividades correlatas indicadas pelo seu superior hierárquico.</p>



# ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto nº 48.131 de 30 de abril de 2026

## ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/250001.00191.

### D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 803.000,00** (oitocentos e três mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

- 25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
- 25.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
10.302.5007.2950.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA REDE ESTADUAL DE SAÚDE	3390.39	1.500	1002	321.000,00
10.302.5007.4052.0287- MANUTENÇÃO DO COMPLEXO DE SAÚDE CLEMENTINO FRAGA	3390.39	1.500	1002	482.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>803.000,00</b>


Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:


- 25.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
- 25.101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE


Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
10.122.5007.2264.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS	3390.30	1.500	1002	18.000,00
10.128.5007.4705.0287- FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PARA O SUS	3390.14	1.500	1002	20.000,00
	3390.47	1.500	1002	10.000,00
10.302.5007.2950.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA REDE ESTADUAL DE SAÚDE	4440.41	1.500	1002	0,30
	4450.52	1.500	1002	210,00
10.302.5007.4732.0287- FORTALECIMENTO E AMPLIAÇÃO DA REDE DE BANCO DE LEITE NO ESTADO	3390.30	1.500	1002	2.000,00
10.302.5007.4734.0287- REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA REDE DE ASSISTÊNCIA HEMOTERÁPICA E HEMATOLÓGICA NO ESTADO	3390.30	1.500	1002	220,00
10.302.5007.6051.0287- IMPLEMENTAÇÃO DA GERÊNCIA DE BENS, INSUMOS E SERVIÇOS PARA SAÚDE	3390.30	1.500	1002	7.350,00
	3390.39	1.500	1002	1.145,00
	4490.52	1.500	1002	18.821,45
10.305.5007.4876.0287- IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES DO LABORATORIO CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA PARA O ESTADO	3390.30	1.500	1002	404.938,25
	3390.39	1.500	1002	320.000,00
10.604.5007.6090.0287- IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA ESTADUAL DA CAUSA ANIMAL	4490.52	1.500	1002	315,00
<b>TOTAL</b>				<b>803.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

  
 LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
 Governador

  
 GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
 Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

  
 MARIVALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
 Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 48.132 de 30 de abril de 2026

## ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/310101.00017.

### D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 305.000,00** (trezentos e cinco mil reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

- 31.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS
- 31.201 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
26.122.5046.4194.0287- CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÃO DE IMÓVEIS	4490.51	1.500	0000	200.000,00
26.122.5046.4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	4490.52	1.720	0000	105.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>305.000,00</b>

Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

- 31.000 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS
- 31.201 - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
26.122.5046.4213.0287- AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	4490.52	1.720	0000	105.000,00
26.122.5046.4216.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3390.30	1.500	0000	200.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>305.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

  
 GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
 Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

  
 LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
 Governador

  
 MARIVALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
 Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 48.133 de 30 de abril de 2026

## ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/320001.00002.

### D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 1.500.000,00** (um milhão, quinhentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:

- 32.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA
- 32.101 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
20.608.5002.1314.0287- EXPANSÃO E MELHORIA DOS AGRONEGÓCIOS	3350.41	1.500	0000	1.500.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.500.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:


- 32.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA
- 32.101 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA


Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
20.121.5002.4365.0287- IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS AGROPECUÁRIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	3390.14	1.500	0000	8.000,00
20.605.5002.1679.0272- CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA REDE DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO	4490.51	1.500	0000	8.000,00
20.605.5002.4165.0287- MANUTENÇÃO DAS CENTRAIS DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO	3390.14	1.500	0000	160.000,00
	3390.30	1.500	0000	160.000,00
	3390.39	1.500	0000	100.000,00
	3391.39	1.500	0000	200.000,00
20.608.5002.1074.0287- ESTRUTURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS	3390.14	1.500	0000	8.000,00
20.608.5002.1314.0287- EXPANSÃO E MELHORIA DOS AGRONEGÓCIOS	3390.14	1.500	0000	160.000,00
	3390.30	1.500	0000	40.000,00
	3390.32	1.500	0000	160.000,00
	3390.39	1.500	0000	160.000,00
	3391.39	1.500	0000	40.000,00
	4490.52	1.500	0000	160.000,00
20.608.5002.1678.0272- CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PISCÍCOLA	3390.39	1.500	0000	80.000,00
	4490.51	1.500	0000	8.000,00
20.608.5002.4278.0287- DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA E PESCA EM ÁGUAS INTERIORES	3390.14	1.500	0000	40.000,00
20.608.5002.4547.0287- MOTOMECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	4490.52	1.500	0000	8.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.500.000,00</b>


Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

  
LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
Governador

  
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

  
MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 48.134 de 30 de abril de 2026

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO  
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/320501.00014.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 145.000,00** (cento e quarenta e cinco mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:  
32.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA  
32.205 - EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
20.606.5002.4425.0287- ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS AGRICULTORES FAMILIARES			3390.39 1.501 0000	145.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>145.000,00</b>


Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

32.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA  
32.205 - EMPRESA PARAIBANA DE PESQUISA, EXTENSÃO RURAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - EMPAER


Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
20.606.5002.4327.0287- APOIO AO DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL			3390.30 1.501 0000	25.000,00
			3390.39 1.501 0000	120.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>145.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

  
LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
Governador

  
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

  
MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 48.135 de 30 de abril de 2026

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO  
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/530001.00033.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:  
05.000 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA  
05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
02.122.5046.4893.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 2º GRAU			3390.33 1.760 0000	200.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>200.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotação orçamentária, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:


05.000 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA  
05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
02.122.5046.4892.0287- MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 1º GRAU			3390.33 1.760 0000	200.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>200.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

  
LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
Governador

  
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

  
MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 48.136 de 30 de abril de 2026

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE  
DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/530001.00034.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica aberto o crédito SUPLEMENTAR no valor de **R\$ 2.448.700,00** (dois milhões, quatrocentos e quarenta e oito mil, setecentos reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:


05.000 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA  
05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO


Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
02.061.5244.1480.0287- CONSTRUÇÃO DE UNIDADES (FEPJ) - 1º GRAU			4490.39 2.760 0000	738.000,00
			4490.51 2.760 0000	1.110.700,00
02.061.5244.1885.0287- CONSTRUÇÃO DE UNIDADES (FEPJ) - 2º GRAU			4490.51 2.760 0000	600.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>2.448.700,00</b>


Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de Superávit Financeiro da Fonte 760 - Recursos de Emolumentos, Taxas e Custas, apurado no Balanço Patrimonial de 31/12/2025, do Fundo Especial do Poder Judiciário, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

  
LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
Governador

  
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

  
MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 48.137 de 30 de abril de 2026

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE  
DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO VIGENTE ORÇAMENTO.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/530001.00035.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 2.585.200,00** (dois milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, duzentos reais), para reforço de dotações orçamentárias na forma abaixo discriminadas:

05.000 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA  
05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
02.061.5244.1480.0287- CONSTRUÇÃO DE UNIDADES (FEPJ) - 1º GRAU			4490.39 1.760 0000	1.130.200,00
			4490.51 1.760 0000	1.455.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>2.585.200,00</b>


Art. 2º - As despesas com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrão por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:


05.000 - TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DA PARAIBA  
05.901 - FUNDO ESPECIAL DO PODER JUDICIÁRIO


Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
02.061.5244.1760.0287- AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS (FEPJ) - 1º GRAU			4490.61 1.760 0000	1.700.000,00
02.061.5244.1885.0287- CONSTRUÇÃO DE UNIDADES (FEPJ) - 2º GRAU			4490.39 1.760 0000	585.200,00
02.061.5244.1888.0287- AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS (FEPJ) - 2º GRAU			4490.61 1.760 0000	300.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>2.585.200,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

  
LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
Governador

  
GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

  
MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
Secretário de Estado da Fazenda

Decreto nº 48.138 de 30 de abril de 2026

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR PARA REFORÇO DE DOTAÇÃO  
CONSIGNADA NO VIGENTE ORÇAMENTO.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 86, inciso IV, da Constituição do Estado e, autorizado pelo art. 5º, inciso III, da Lei nº 14.257, de 16 de janeiro de 2026, e tendo em vista o que consta da Solicitação 2026/680001.00023.

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de **R\$ 2.500.000,00** (dois milhões, quinhentos mil reais), para reforço de dotação orçamentária na forma abaixo discriminada:  
 32.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA  
 32.901 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DO ESTADO DA PARAÍBA

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
20.608.5002.4615.0287- EXPOSIÇÕES, FEIRAS E OUTROS EVENTOS AGROPECUÁRIOS	3350.41	1.500	0000	2.500.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>2.500.000,00</b>

Art. 2º - A despesa com o crédito suplementar aberto pelo artigo anterior correrá por conta de anulação de dotações orçamentárias, de acordo com o Art. 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:  
 32.000 - SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA  
 32.901 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DO ESTADO DA PARAÍBA

Especificação	Natureza	Fonte	CO	Valor
20.606.5002.2659.0287- CAPACITAÇÃO, FORTALECIMENTO ORGANIZACIONAL E PRODUTIVO DA AGROPECUÁRIA	3390.30	1.500	0000	40.000,00
	3390.39	1.500	0000	40.000,00
	3390.93	1.500	0000	160.000,00

20.606.5002.4616.0287- APOIO ÀS ATIVIDADES DE AQUICULTURA E PESCA	3390.14	1.500	0000	80.000,00
	3390.30	1.500	0000	80.000,00
	3390.39	1.500	0000	80.000,00

20.606.5002.4788.0287- APOIO A PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	3390.46	1.500	0000	400.000,00
--	---------	-------	------	------------

20.608.5002.2676.0287- PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE SEMENTES	3390.14	1.500	0000	80.000,00
	3390.39	1.500	0000	160.000,00

20.608.5002.4615.0287- EXPOSIÇÕES, FEIRAS E OUTROS EVENTOS AGROPECUÁRIOS	3340.41	1.500	0000	320.000,00
	3390.14	1.500	0000	80.000,00
	3390.32	1.500	0000	500.000,00
	3390.39	1.500	0000	240.000,00
	4490.52	1.500	0000	240.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>2.500.000,00</b>

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 30 de abril de 2026; 138º da Proclamação da República.

GILMAR MÁRCIO DE CARVALHO SANTIAGO  
 Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
 Governador

MARIVALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO  
 Secretário de Estado da Fazenda

**DECRETO Nº 48.139 DE 30 DE ABRIL DE 2026.**

Altera o Decreto nº 34.003, de 5 de junho de 2013, para criar a 25ª Área Integrada de Segurança e Defesa Social – 25ª AISP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos IV e VI do artigo 86 da Constituição Estadual, e com fulcro no art. 3º da Lei Complementar nº 111, de 18 de dezembro de 2012;

**CONSIDERANDO** a necessidade de zelar pelo princípio da eficiência administrativa, visando a favorecer a sociedade no pronto atendimento ao cidadão, que espera do Estado uma resposta hábil e célere na defesa dos direitos atinentes à vida, ao patrimônio público e privado entre outros;

**CONSIDERANDO** a necessidade de expansão da política de compatibilização e integração territorial dos territórios integrados de Segurança Pública e Defesa Social - TISPs, instituídos pela Lei Complementar nº 111/2012;

**CONSIDERANDO** o disposto no parágrafo único do art. 36 da Lei Complementar nº 87/2008, com redação dada pelo art. 9º da Lei Complementar nº 111/2012;

**D E C R E T A:**

Art. 1º Os incisos II e III do art. 1º do Decreto nº 34.003, de 05 de junho de 2013, alterado pelo Decreto nº 41.335, de 10 de junho de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

“II – em nível tático, 25 (vinte e cinco) Áreas Integradas de Segurança e Defesa Social – AISPs; e,

III – em nível operacional, 73 (setenta e três) Distritos Integrados de Segurança Pública e Defesa Social - DISPs.” (NR)

Art. 2º Ficam criadas a 25ª Área Integrada de Segurança e Defesa Social – 25ª AISP e a 25ª Delegacia Seccional de Polícia Civil – 25ª DSPC.

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

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, em João Pessoa, 30 de abril 2026; 138º da Proclamação da República.

LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
 Governador

**Ato Governamental nº 2.846**

**João Pessoa, 30 de abril de 2026**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**R E S O L V E** exonerar, **ILMA RODRIGUES SILVA**, matrícula nº 1949632, do cargo em comissão de ASSISTENTE TECNICO II, Símbolo CSE-3, da Secretaria de Estado da Articulação Política.

**Ato Governamental nº 2.847**

**João Pessoa, 30 de abril de 2026**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007,

**R E S O L V E** nomear **ARISTEU CHAVES SOUSA**, para ocupar o cargo de provimento em comissão ASSISTENTE TECNICO II, Símbolo CSE-3, tendo exercício na Secretaria de Estado da Articulação Política.

**Ato Governamental nº 2.848**

**João Pessoa, 30 de abril de 2026**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e de acordo com artigo 33, inciso I, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**R E S O L V E** exonerar, **ARISTEU CHAVES SOUSA**, do cargo em comissão de DIRETOR PRESIDENTE, Símbolo CDS-2, da Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária - EMPAER.

**Ato Governamental nº 2.849**

**João Pessoa, 30 de abril de 2026**

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 86, inciso XX, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, e na Lei nº 7.779, de 07 de Julho de 2005, c/c a Lei nº 7.860, de 11 de novembro de 2005, e na Lei nº 11.316 de 17 de abril de 2019,

**R E S O L V E** nomear **JOSE CIDALINO DE ALMEIDA FILHO**, para ocupar o cargo de provimento em comissão DIRETOR PRESIDENTE, Símbolo CDS-2, da Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária - EMPAER.

LUCAS RIBEIRO NOVAIS DE ARAÚJO  
 Governador

**SECRETARIAS DE ESTADO**

**Secretaria de Estado da Administração**

**PORTARIA Nº 291/2026/SEAD.**

**João Pessoa, 29 de abril de 2026.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, e tendo em vista o que consta no Art. 30 e inciso II, do Art. 32, da Lei nº 13.258, de 16 de maio de 2024, e o que consta no Processo SAD-PSE-2026/08622/SEAD,

**R E S O L V E** autorizar a prorrogação da licença da servidora **MIEBT OLIVEIRA DE ARAUJO**, Professor De Educacao Bas III, matrículas 178.955-4 e 185.162-4, lotada na Secretaria de Estado da Educação, para concluir o curso de Mestrado Profissional em Formação de Professores, ministrado pela Universidade do Estadual da Paraíba - UEPB, no período de abril a 31 de julho de 2026, sem perdas da sua remuneração.

**PORTARIA Nº 292/2026/SEAD.**

**João Pessoa, 30 de abril de 2026.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, c/c no inciso II, Art. 90, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, que teve sua redação alterada pelo inciso XXVII da Lei Complementar nº 190 de 22 de janeiro de 2024, e tendo em vista o que consta no Processo nº SAD-PSE-2026/08930/SEAD,

**R E S O L V E** autorizar a permanência no Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, do servidor **RANNYHERY DE SOUSA ALMEIDA**, matrícula nº 176.752-6, lotado na Secretaria de Estado da Educação, pelo prazo de 1 (um) ano, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento das despesas com salário e encargos sociais.



PORTARIA Nº 293/2026/SEAD.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº. 13.099, de 14 de março de 2024, e em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, c/c o Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar a servidora **KÉCIA OLIVEIRA SOUSA**, matrícula nº 192.757-4, para exercer a função de **Gestor do Contrato nº 111/2023**, celebrado junto à Secretaria de Estado da Administração e ANTÔNIO GOMES DE SOUTO, sob responsabilidade da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, cujo objeto é a locação de imóvel para funcionamento da Casa da Economia Solidária, no município de Pombal - PB.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 287/2026/SEAD.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº. 13.099, de 14 de março de 2024, e em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo relacionados para exercerem a Gestão da Contratação correspondente, pelo período de sua vigência:

Nome	Matrícula	Função	Nota de Empenho	Contratada	Processo Administrativo
Luiz Henrique Fernandes Andriola da Silva	626.847-1	Gestor Titular	00247/2026	TELEFIBRA COMÉRCIO E SERVIÇOS CNPJ nº 29.618.308/0001-87	SAD-PRC-2026/03286
Tâmisa Oliveira Formiga Nunes	177.023-3	Gestor Substituto			

**Art. 2º** Para efeito desta Portaria, com fundamento no artigo 21 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se Gestão do contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLICADO NO DOE EM 29/04/2026.

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

PORTARIA Nº 288/2026/SEAD.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº. 13.099, de 14 de março de 2024, e em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo relacionados para exercerem a Fiscalização da Contratação correspondente, pelo período de sua vigência:

Nome	Matrícula	Função	Nota de Empenho	Contratada	Processo Administrativo
Sebastiana Leonice Ferreira de Medeiros	176.988-0	Fiscal Titular	00247/2026	TELEFIBRA COMÉRCIO E SERVIÇOS CNPJ nº 29.618.308/0001-87	SAD-PRC-2026/03286
Camila dos Santos Vasconcelos	192.506-7	Fiscal Substituto			

**Art. 2º** Para efeito desta Portaria, com fundamento no artigo 21 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se Fiscalização Técnica o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLICADO NO DOE EM 29/04/2026.

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX  
Secretário de Estado da Administração

RESENHA Nº 053/2026/GOCESP/DEREH/SEAD.

EXPEDIENTE DO DIA: 30/04/2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, c/c no Art. 90, da Lei Complementar 58, de 30 de dezembro de 2003, que teve sua redação alterada pelo inciso XXVII da Lei Complementar nº 190 de 22 de janeiro de 2024, **DEFERIU** os processos de **CESSÃO** dos servidores abaixo relacionados:

PROCESSO	MAT.	NOME DO SERVIDOR	LOTAÇÃO (ÓRGÃO CEDENTE)	ÓRGÃO CESSIONÁRIO	ÔNUS DA CESSÃO
SAD-PSE-2026/08932	179.177-0	FERNANDA CRISTINA RAMOS	SEAD	Agência de Regulação do Estado da Paraíba	SEM ÔNUS PARA O ÓRGÃO CEDENTE
SAD-PSE-2026/08933	175.775-0	YAMMA CIBELLE CANDEIA DE LUCENA PIRES	SEE	Fundação Casa de José Américo	SEM ÔNUS PARA O ÓRGÃO CEDENTE
SAD-PSE-2026/09104	177.287-2	SYNARA LUIZA PALITOT FERNANDES DE CARVALHO	SEE	Paraíba Previdência	SEM ÔNUS PARA O ÓRGÃO CEDENTE

RESENHA Nº 054/2026/GOCESP/DEREH/SEAD.

EXPEDIENTE DO DIA: 30/04/2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo V da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, c/c no Art. 7º, do Decreto nº 37.242, de 17 de fevereiro de 2017, republicado em 04 de abril de 2017, no Art. 33 da Lei Complementar 212, de 22 de julho de 2025 e no Art. 2º da Lei 10.290, de 25 de abril de 2014, **DEFERIU** os processos de **CESSÃO** dos servidores abaixo relacionados:

PROCESSO	MAT.	NOME DO SERVIDOR	LOTAÇÃO (ÓRGÃO CEDENTE)	ÓRGÃO CESSIONÁRIO	ÔNUS DA CESSÃO
SAD-PSE-2026/08937	523.990-7	NOAMIXIAM SILVA LEITE	PMPB	Casa Militar do Governador	COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM
SAD-PSE-2026/09201	522.895-6	JOSENILDO RODRIGUES DE BARROS	PMPB	Casa Militar do Governador	COM ÔNUS PARA O ÓRGÃO DE ORIGEM

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOSRESENHA Nº : 227/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL** do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/03835	178911-1	ALAINA DUARTE DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/07161	176562-1	ANDREW BEZERRA SANTANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05094	175475-1	DAYVIDSON RIBEIRO DE OLIVEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04410	176118-8	DENILSON HENRIQUE DANTAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/03942	177746-7	DINARTE RODRIGUES DA SILVA JUNIOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05483	176989-8	ECLÉSIA DA SILVA RIBEIRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05077	176861-1	ELBERT CHAVES DE ASSIS CATAO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	F
SAD-PSE-2026/05118	175589-7	GABRIELE DE ALMEIDA CALISTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05820	176593-1	HEBERTON CARLOS DA SILVA MELO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06327	176671-7	HELDER VINICIUS DE MORAIS SIQUEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06117	176929-4	JORDANIO DOS SANTOS OLIVEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05868	177687-8	JULIANA DA ROCHA VENANCIO DO NASCIMENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05900	177760-2	KAROLLYNE BARBOSA AMORIM	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04536	176795-0	MONALISA RAPHAELA DA SILVA MOREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05683	175787-3	NAAMA GOMES DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04539	179198-2	NATALUAN DE CARVALHO SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04723	175624-9	REYSON ALEXANDRE SILVA PEREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05713	176265-6	SONALE FELIX DUTRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03893	176459-4	TIAGO RODRIGUES CUNHA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06593	176009-2	WASHINGTON JOSE MONTEIRO RODRIGUES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOSRESENHA Nº : 229/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de **PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL** do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matrícula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/05749	175483-1	ANDREA ANICETO FERRAZ FERREIRA DE FIGUEIREDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05651	178740-3	CLAUDEQUE PEREIRA DUARTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05902	176909-0	DIOGENA RODRIGUES DA COSTA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D



SAD-PSE-2026/05619	176750-0	ELIDIANY DA CONCEICAO ALBUQUERQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/07219	186329-1	ELIEUSA LIMA PEREIRA RODRIGUES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06505	177275-9	JAVANA GARCIA DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06328	175231-6	JOAO EDUARDO DE MACEDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04158	176709-7	JOSE EDUARDO ALVES CUNHA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04465	176885-9	JOSE FRED PEREIRA DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05578	175390-8	JOSEPH EMMANUEL RODRIGUES FERREIRA DE LIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06058	176729-1	JOSY PATRONALDO FERNANDES TRINDADE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/03896	177369-1	LUCIANO SOUZA COSTA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/07203	176332-6	ROBERTA LARYSSA ARAUJO DE ANDRADE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05589	177051-9	STENIO SILVA DE SOUZA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06306	176197-8	TAISY DE ARAUJO VASCONCELOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/07822	179003-0	TEREZA ADELAIDE DOS SANTOS CLARINDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/07218	175666-4	THIAGO ALVES DE ALMEIDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/07624	175234-1	VANESSA BOTELHO VIANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05675	177363-1	WESCLEY SILVINO SILVA DA SILVEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/07207	178057-3	WILLAMES DOMINGOS DO NASCIMENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 232/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/06316	178038-7	ANDERSON EZEQUIEL DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/06156	175408-4	CAIO RODRIGO DANTAS LUCENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06976	175489-1	CARLOS EDUARDO SANTOS BEZERRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/07944	178463-3	CLAYTON ALVES FREIRE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/04220	175270-7	DJAILMA OLIVEIRA SA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05927	179321-7	ELIANA BATISTA DE LIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04362	177686-0	FABIOLA COUTINHO DE SOUZA GERMINO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06640	177137-0	FELICIANA DE SOUZA LEO SOARES CAVALCANTI DE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06651	175549-8	GILVAN VIANA RODRIGUES FILHO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06922	175674-5	JOAO HENRIQUE WAHRLICH FILHO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04421	175270-7	JORGE GOMES DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03803	179280-6	KELLEN CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06545	176113-7	LANDLWEDJA GUEDES DUARTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/07980	180050-7	LUCAS DA SILVA ALVES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/06421	178992-9	LUCIANA COELHO DA FONSECA CRISPIM	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04932	175842-0	MAYANNA FIRMINO ANDRADE DE MEDEIROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05011	175917-5	RIVANIA RAIMUNDO DA SILVA BARREIRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04787	175488-2	SEPHORA ARAUJO GOMES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06838	178619-9	VANESSA CARLA FARIAS DE LIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/07274	179179-6	VANIA FERNANDES DIAS RIBEIRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 175/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/04359	178350-5	ANGELICA RAQUEL COUTINHO MORENO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05327	178859-1	BRUNA RAFAELLE CARNEIRO DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/03996	177876-5	CARLA PINHO MANGUEIRA BOUDOUX	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05006	175512-9	ERIK SERAFIM DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03949	175633-8	EVERTON GUTTIERRYS DA SILVA COUTINHO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04784	176757-7	GEIME CALDAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03791	178225-8	JOAO WEUDES LIMA ALMEIDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D

SAD-PSE-2026/05013	176488-8	JULIO DA SILVA DE MORAIS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03765	177624-0	KARL MARX NOBRE MARCONE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05544	178786-1	MICHELLE GONCALVES CAVALCANTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05738	179471-0	NORMANDA BRANDINY GOMES ALVES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04224	178244-4	RIVEMBERG BEZERRA DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05164	176368-7	TIAGO RODRIGUES DINIZ ***	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04916	176086-6	WAGNER QUEIROGA DE ALBUQUERQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04146	178206-1	WENDELL SHARLES PEREIRA BERTINO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04060	178048-4	WLISSES SALES CARNEIRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 204/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/05300	177791-2	ALZENIRA DE SOUSA LEMOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05379	179197-4	ANDREA ITALIANO DA NOBREGA FIGUEIREDO ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05606	175551-0	CLAUBERTA MEYER MENDES BARBOSA REGIS DE OLIVE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04053	175620-6	DANIELA FERREIRA AMORIM	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06200	177138-8	DANILO HONORIO DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06786	176419-5	FABIA NYELLI PEDROSA TRAJANO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04996	175550-1	GLADSTONE SILVA ALBUQUERQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03974	175298-7	GLAUBER FELIPE RODRIGUES DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04561	177834-0	IZAACK DE ASSIS ALVENTINO FRADE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05007	176363-6	JACQUELYN MOREIRA DA SILVA PAULINO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06169	176907-3	JADYLMA CLEIA GOMES DE ANDRADE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04071	176658-9	JANEIDE DE FARIAS SOUSA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05095	175561-7	JARDSON DA SILVA HENRIQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04024	178238-0	JONATHAS DA SILVA SIMOES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	F
SAD-PSE-2026/04901	175960-4	JONNATHAN SANTIAGO ALVES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05853	177548-1	JOSIMEIRE DE SOUZA CASTRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	B
SAD-PSE-2026/06322	175440-8	JOSIVAL TENORIO DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/07004	175189-1	KATYA YOKOYAMA DE MELLO KRAMER ALBUQUERQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04758	177721-1	LUIZ FERNANDO DOURADO BERETA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05166	176100-5	MARCELO DA SILVA ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 214/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/04739	179157-5	ACRISONELIA MEDEIROS DE SOUSA ROCHA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	F
SAD-PSE-2026/05715	179159-1	ALBERTO ANTONIO FERREIRA PEREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04999	177739-4	ALINE CRISTINA DE LUCENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06553	177726-2	CAMILA VIANNA DE LIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/03743	177646-1	FELIPE RODRIGUES PARRELA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05113	178633-4	GLAUCYMARA MEDEIROS DE LUCENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05390	176489-6	JOSE PHILIPP MANUEL LINS DE FIGUEIREDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05932	178526-5	LEONARDO PEREIRA E SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06606	177859-5	LINDEMBERG SILVA DE ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06997	177776-9	PAULO HENRIQUE EFIGENIO NEVES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/06061	177087-0	PEDRO CARDOSO COSTA NETO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05318	176786-1	REJANE BATISTA DUARTE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05324	177040-3	RENALI BRITO DE MARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/03894	177689-4	ROMEU BERTONE SILVA DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D

SAD-PSE-2026/05140	175293-6	SOLANGE CRISTINA DO VALE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	F
SAD-PSE-2026/06972	178269-0	STELLA PEREIRA LEITE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	F
SAD-PSE-2026/05857	178557-5	THASSIO ALDROVANDO PEREIRA DE QUEIROGA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06588	184493-8	VALDELIDA MAXIMA FIGUEREDO DE BRITO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03867	175656-7	VANDICLEIDE MEIRA DE VASCONCELOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06122	176013-1	YURI MAIA DE ASSIS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E

## PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 217/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/04242	176722-4	ADRIANO JOSE DE ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/03654	175356-8	ANDREA MARINA DA SILVA FERREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05963	178094-8	BRAULIO DE FARIAS MEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04422	175754-7	CELY ALANA CARVALHO MODESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/03618	176355-5	EDSON DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06980	176286-9	ELISA PEIXOTO DE MACEDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06542	176668-6	EVA POLLYANNA DA NOBREGA ROCHA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/03824	178151-1	FABIANA CALIXTO MARQUES DINIZ	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/07117	178193-6	FABIANA DOS SANTOS SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04149	176383-1	FRANCIMARIA BATISTA DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06608	175820-9	GRAZIELE BATISTA MAIA MALHEIROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05487	175701-6	IVAN RAMOS CAVALCANTI FILHO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/03759	177759-9	JOAO ALFREDO MACHADO RUFINO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05901	176608-2	JOSE CRISTELLYS SOARES TEMOTEO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06092	177722-0	JOSE ELI BERNARDES PORTELA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/03820	175175-1	LUIS KLEBER DE LIMA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	B
SAD-PSE-2026/05488	177358-5	LUIZ FELIPE LIMA LINS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05647	175819-5	RAFAEL MAIA MUNIZ DA CUNHA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05876	176774-7	RAYANE MARIA ALCOFORADO DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05455	179218-1	ROMERITO DE MEDEIROS NONATO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E

## PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 233/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/05613	177453-1	ADILSON VALERIO DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/08344	187036-0	ALANA NEVES DE ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05508	175483-1	ANDREA ANICETO FERRAZ FERREIRA DE FIGUEIREDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04776	176322-9	ARLEIDE GOMES SIQUEIRA ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/07959	178473-1	CARLOS EDUARDO SANTOS VIANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05358	176215-0	DANIEL RODRIGUES MARQUES	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/06519	175845-4	EVANDRO CESAR BOTELHO DE MENEZES LINS DE ALBU	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05397	176463-2	FABIA GONCALVES DE OLIVEIRA MELO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/08389	177427-1	GEAN CARLOS TAVARES DE OLIVEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05552	175205-7	LARYSSA TEODOSIO ALEXANDRE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06624	175289-8	MARCIA KAROLINA DE LIMA VIEIRA FREIRE	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05481	175791-1	MARIA JOSE MOREIRA DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	F
SAD-PSE-2026/05516	175445-9	NATALIA FIRMINO SERAFIM	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05649	178752-7	SAMARA FERREIRA RAMOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D

## PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

RESENHA Nº : 235/2026 - DEREH/GS/SEAD  
EXPEDIENTE DO DIA : 29-04-2026

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, usando a atribuição que lhe confere o anexo V, da Lei nº 13.099, de 14 de março de 2024, combinado com a Lei nº MP 357/2026 que DEFERIU os Processos de PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL do Grupo TEC. ADM.

Processo	Matricula	Nome	Cargo	Classe	P/Classe
SAD-PSE-2026/06323	177625-8	ANA CAMILLA ALVES DE LACERDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04755	177233-3	ANDERSON KERLLY RODRIGUES DE SOUSA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	F
SAD-PSE-2026/05396	177587-1	ANDREA DE FREITAS FERREIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05147	178335-1	CARLOS ALBERTO DA SILVA JUNIOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/02970	175904-3	CLEOPATRA BALBINO NASCIMENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/05840	178342-4	ERICA SANTANA DE JESUS MEDEIROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05653	177170-1	FLAVIANO CORTES DE SOUSA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05593	179781-6	FLORA ELVIRA RODRIGUES DE AMORIM	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05107	175132-8	FRANCIEUDO SOARES DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/07973	178226-6	GERLANE DE SOUZA LUCENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05493	176612-1	GILIAN KAROLINE OLIVEIRA ARAUJO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/04358	178000-0	GLEIDSNELLY NUNES ALENCAR	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04072	175575-7	LILIANE VILAR DE CARVALHO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/04193	176991-0	LYTZAMEIRE BEZERRA CARNEIRO PAIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05905	176804-2	NAHUAN MEDEIROS FERNANDES DE MELO	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/05562	179692-5	RAFAEL ADOLFO BATISTA NOGUEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05919	175439-4	RAFFAEL ARAUJO PEREIRA DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D
SAD-PSE-2026/06642	178532-0	VANUSCA MARIA LIRA DE SANTANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	E
SAD-PSE-2026/05545	176555-8	VERONICA MONICA DE MEDEIROS	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	C
SAD-PSE-2026/04007	190708-5	WLLYSSES TAVARES PAZ JUNIOR	TECNICO ADMINISTRATIVO	A	D

## PUBLIQUE-SE

  
ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX  
Secretário de Estado da Administração

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS  
GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Expediente : 30-04-2026  
Resenha nº : 249/2026

O Diretor Executivo de Recursos Humanos, por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88 e de acordo com a Lei Complementar nº 58, de 30 de Dezembro de 2003, no artigo 89, DEFERIU o(s) seguinte(s) processo(s) de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES pelo prazo de até 03 (três) anos.

PROCESSO	MATRICULA	NOME	LOTAÇÃO
SAD-PSE-2026/08700	1595504	EDUARDO FORSTER GIOVANNINI	SEC.EST.FAZENDA
SAD-PSE-2026/07389	1687883	FILIPE ALAN DA SILVA SOUZA	SEC.EST.ADM. PENITENCIARIA
SAD-PSE-2026/05370	1756605	WELLESSON VIEIRA FERREIRA DE MENESES	SEC.EST.EDUCAÇÃO
SAD-PSE-2026/07201	1625691	ZILMARA MARIA DOS SANTOS	SEC.EST.SAUDE

## PUBLIQUE-SE

GOVERNO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA

Nº da Resenha: 254/2026  
30/04/2026

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO.

DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 237/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com a Lei da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Órgão/Secretaria	Nome	Matrícula Funcional	Regime Previdência	Dias	Início	Término
<b>TIPO DE LICENÇA =&gt; DOENÇA NÃO RELACIONADA AO TRABALHO</b>						
SEE - REGIONAL 09 - CAJ	MARIA GIRLANE DE ANDRADE BEZERRA	1416596	RPPS	90	22/04/2026	20/07/2026
- SES - HOSP EMERG DOM LUIZ GONZAGA	CARLA SANZIA OLIVEIRA CANEJO	1625331	RPPS	60	17/04/2026	15/06/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	LINDEMBERG RODRIGUES INACIO	1553518	RPPS	90	25/04/2026	23/07/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	ANTONIA ROBERTA DE FREITAS SOARES	1931725	RPPS	15	15/04/2026	29/04/2026
- SES - HOSP EMERG DOM LUIZ GONZAGA	VALERIA MARIA DE SOUZA	1628739	RPPS	60	22/04/2026	20/06/2026
SEE - REGIONAL 03 - CGE	CIBELE MEDEIROS DE CARVALHO	1637941	RPPS	60	18/04/2026	16/06/2026
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANCA E DA DEFESA SOCIAL	MONALISA MOURA DA SILVA	1551299	RPPS	30	21/04/2026	20/05/2026
- SES - HOSP EMERG DOM LUIZ GONZAGA	MONARA OLIVEIRA BATISTA DE SOUZA	9262555	RGPS	7	25/04/2026	01/05/2026
SEE - REGIONAL 06 - PAT	VALDECI LOPES DA SILVA	1434136	RPPS	45	13/04/2026	27/05/2026
- SES - HOSP REGIONAL DE GUARABIRA	PAULA FRASSINETTI MARQUES DO NASCIMENTO	1613821	RPPS	60	24/04/2026	22/06/2026
SEE - REGIONAL 15 - QUE	IONE TERESINHA OLIVEIRA LEITAO	6832199	RGPS	90	08/04/2026	06/07/2026
SEAP - PENIT DE CG RAIMUNDO ASFORA	LENIVALDO SANTOS DA COSTA	9023534	RGPS	15	26/04/2026	10/05/2026
- SES - HOSP REG SEBASTIAO R DE MELO	CLOVES PORTO DE MELO	1483684	RPPS	60	28/04/2026	26/06/2026
- SES - HOSP CLINICAS CAMP GRANDE	ANA PAULA HERMINIO DA SILVA	9181351	RGPS	60	27/04/2026	25/06/2026
SEE - REGIONAL 01 - JPA	MARIA VALDILENE TOLENTINO NOGUEIRA	1367200	RPPS	90	29/04/2026	27/07/2026
<b>TIPO DE LICENÇA =&gt; LICENÇA PATERNIDADE</b>						
SEE - REGIONAL 04 - CUI	JOSE XAVIER DA COSTA NETO	1943529	RGPS	20	14/04/2026	03/05/2026
SEE - REGIONAL 04 - CUI	JOSE XAVIER DA COSTA NETO	6045804	RGPS	20	14/04/2026	03/05/2026
<b>TIPO DE LICENÇA =&gt; MATERNIDADE (180 DIAS)</b>						
SEE - REGIONAL 04 - CUI	EDNA SANTOS DA SILVA	6097545	RGPS	180	14/04/2026	10/10/2026

GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS / GERÊNCIA EXECUTIVA CONC. DE DIREITOS E VANTAGENS

Nº da Resenha : 247/2026  
22/04/2026

O Diretor Executivo de Recursos Humanos por delegação de competência que lhe foi outorgada pela Portaria nº 2374/GS, datada de 18.07.88, e de acordo com Laudo da Perícia Médica Oficial, DEFERIU os seguintes pedidos:

Secretaria	Nome	Matricula	Regime	Dias	Início	Termo
<b>Tipo de Licença =&gt; Licença Maternidade</b>						
SEC.EST.SAUDE	CAMILA ARRUDA ABRANTES	926179-6	PRESTADOR	180	12/04/2026	08/10/2026
<b>Tipo de Licença =&gt; Prorrogação de Licença Saúde</b>						
SEC.EST.EDUCACAO	DAMIAO ALVES DE SOUZA	139008-2	ESTATUTARIO	90	08/03/2026	05/06/2026
SEC.EST.EDUCACAO	GERALDA MARIA DOS SANTOS LIMA	141346-5	ESTATUTARIO	90	22/03/2026	19/06/2026

PUBLICADO NO DOE EM 29/04/2026.  
REPUBLICADA POR INCORREÇÃO NA DIAGRAMAÇÃO

MARIA DAS GRACAS AQUINO TEIXEIRA DA ROCHA  
Diretor Executivo de Recursos Humanos

## Secretaria de Estado da Educação

Portaria n. 269

João Pessoa, 24 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no **Contrato Administrativo nº 0044/2026**, celebrado entre a Secretaria de Estado da Educação e a empresa **INDÚSTRIA E COMÉRCIO MÓVEIS KUTZ LTDA**, cujo objeto é a **Aquisição de Mobiliário Escolar visando atender a necessidade de reposição dos mobiliários das unidades escolares**, visando atender as demandas da Secretaria de Estado da Educação do Estado da Paraíba, no processo administrativo nº. **SEE-PRC-2026/08422**, que tramita nesta Secretaria, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato	ANA JÉSSICA FARIAS FREIRE	620.265-9
Gestor do Contrato substituto	RAYANDRO KELVIN ALMEIDA ALCÂNTARA	624.947-7
Fiscal Técnico	JOSÉ SÉRGIO VIANA FRANÇA	127.394-9
Fiscal Técnico substituto	LUANA JÉSSICA BENTO DOS SANTOS	620.125-3

**Art. 2º** - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

**I - Gestão do contrato:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**II - Fiscalização técnica:** o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

Portaria n. 277

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata, **RESOLVE**:

**Art. 1º** - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos, que tramita nesta Secretaria, a saber:

Nº DO CONTRATO	CONTRATADO	GESTOR (A)	FISCAL
0068/2025	AMAZONAS COMÉRCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA	Manter a gestora titular: ERICA RENATA LAURITINO DE LIMA Matrícula: 601.182-9  Manter o gestor substituto: CHRISTIAN BRUNO MARTINS Matrícula: 622.859-3	Substituir a fiscal titular por: JACIELE FERREIRA DE SOUSA Matrícula: 621.211-5  Manter a fiscal substituta: MARIA DEISY ALVES DE SOUZA Matrícula: 626.473-5
0070/2025	INOV ETIQUETAS LTDA	Manter a gestora titular: ERICA RENATA LAURITINO DE LIMA Matrícula: 601.182-9  Manter o gestor substituto: CHRISTIAN BRUNO MARTINS Matrícula: 622.859-3	Substituir a fiscal titular por: JACIELE FERREIRA DE SOUSA Matrícula: 621.211-5  Manter a fiscal substituta: MARIA DEISY ALVES DE SOUZA Matrícula: 626.473-5

0075/2025	GIAVANA ARRUDA DA SILVA	Manter o gestor titular: EMANUELLA DE LACERDA BARBOZA Matrícula: 622.905-1  Manter a gestora substituta: LEONARDO KAIO DA SILVA Matrícula: 622.964-6	Substituir a fiscal titular por: JACIELE FERREIRA DE SOUSA Matrícula: 621.211-5  Manter a fiscal substituta: MARIA DEISY ALVES DE SOUZA Matrícula: 626.473-5
-----------	-------------------------	--	--

**Art. 2º** - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

**I - Gestão do contrato:** a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**II - Fiscalização técnica:** o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

Portaria nº 278

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

### EXTRATO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo:	SEE-PRC-2024/31972
Início:	Portarias nº 087/2025 e 659/2024, publicadas no DOE/PB em 25/02/2025 07/11/2024, respectivamente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, considerando o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Inquérito da Secretaria de Estado da Educação nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº **SEE-PRC-2024/31972** e **apensos nº SEE-PRC-2024/35953; SEE-PRC-2024/36055; SEE-PRC-2024/36074; SEE-PRC-2024/36474; SEE-PRC-2024/42803; SEE-PRC-2024/25946**, assim como as razões de decidir expostas no Despacho nº. **SEE-DES-2026/17910** com fulcro no Art. 139, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **DECIDE** pelo **ARQUIVAMENTO** do processo administrativo disciplinar, em virtude de ausência de elementos incriminadores que ensejasse a aplicação de qualquer penalidade ao denunciado, com base no Art. 153, § 1º da Lei Complementar nº 58/2003.

Portaria nº 279

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

### EXTRATO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo:	SEE-PRC-2025/11736
Início:	Portarias nº 087/2025 e 704/2025, publicadas no DOE/PB em 25/02/2025 e 08/06/2025, respectivamente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, considerando o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Inquérito da Secretaria de Estado da Educação nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº **SEE-PRC-2025/11736**, assim como as razões de decidir expostas no Despacho nº. **SEE-DES-2026/14090**, com fulcro no Art. 139, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **DECIDE** pela aplicação da penalidade de **ADVERTÊNCIA**, em face da responsabilidade das servidoras Ana Maria da Silva Monteiro - Mat. 137.715-9 e Josefa Farias Monteiro - Mat. 92.606-0, com fulcro no Art. 116, inciso I, da LC nº 58/2003, por descumprimento dos deveres funcionais e inobservância das determinações administrativas constantes nos autos, como também a abertura de procedimento administrativo próprio para analisar e deliberar em face do ressarcimento de valores gastos indevidamente em razão do apurado no Programa do PDDE TEC - exercício 2024.

Portaria nº 280

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

### EXTRATO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Processo:	SEE-PRC-2024/10420
Início:	Portarias nº 087/2025 e 275/2024, publicadas no DOE/PB em 25/02/2025 e 28/05/2024 respectivamente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, considerando o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Inquérito da Secretaria de Estado da Educação nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº **SEE-PRC-2024/10420**, assim como as razões de decidir expostas no Despacho nº. **SEE-DES-2026/12829** com fulcro no Art. 139, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **DECIDE** pelo **ARQUIVAMENTO** do presente feito, com base no Art.153, §1º da Lei Complementar 58/2003.

Portaria nº 281

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que dispõe o art. 137 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **RESOLVE**:

Designar os servidores **MARIA DO SOCORRO ANTUNES PEREIRA FERREIRA**, matrícula nº157.452-3, **JOSÉ ROFRANTS LOPES CASIMIRO JÚNIOR**, matrícula nº 192.781-7, **ANTÔNIO LOURENÇO DE SOUSA**, matrícula nº 143.893-0, para, sob a Presidência do primeiro, apurar em sede de Processo Administrativo Disciplinar, os fatos do Processo nº **SEE-PRC-2025/14798**, que tem por objetivo apurar suposta conduta inadequada perpetrada por servidor lotado nesta Secretaria, assim, convalidando todos os atos administrativos pretéritos realizados pela Comissão Permanente de Inquérito.



## Portaria nº 282

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, e tendo em vista o que dispõe o art. 137 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, designando a Comissão Permanente de Inquérito para apurar, em toda a sua extensão, os fatos constantes no Processo nº SEE-PRC-2025/35571 e os conexos que emergirem no curso do trabalho, no que se refere à suposta conduta inadequada perpetrada por servidor lotado na ECIT ENEAS CARVALHO, situada na Santa Rita/16ª GRE, conforme determinação contida no Despacho nº SEE-DES-2025/85677, da lavra do Secretário de Estado da Educação da Paraíba.

**Art. 2º** Estabelecer o início do Processo Administrativo Disciplinar no prazo de 10(dez) dias, devendo ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, autorizada a sua prorrogação por igual período, nos termos do art. 140, caput, da Lei Complementar nº 58/2003.

**Art. 3º** Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## Portaria nº 283

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, e tendo em vista o que dispõe o art. 137 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, designando a Comissão Permanente de Inquérito para apurar, em toda a sua extensão, os fatos constantes no Processo nº SEE-PRC-2024/23977 e os conexos que emergirem no curso do trabalho, no que se refere à suposta conduta de má gestão de recursos e/ou reprovação na prestação de contas Programa PNAE 2022 na ECI COMPOSITOR LUIS RAMALHO, situada na cidade de João Pessoa/1ª GRE, conforme determinação contida no Despacho nº SEE-DES-2026/15826, da lavra do Secretário de Estado da Educação da Paraíba.

**Art. 2º** Estabelecer o início do Processo Administrativo Disciplinar no prazo de 10 (dez) dias, devendo ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, autorizada a sua prorrogação por igual período, nos termos do art. 140, caput, da Lei Complementar nº 58/2003.

**Art. 3º** Recomendar que sejam observados os atos normativos aplicáveis à espécie.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## Portaria nº 284

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**EXTRATO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA**

<b>Processo:</b>	SEE-PRC-2025/35285
<b>Início:</b>	Portarias nº 087/2025 e 555/2025, publicadas no DOE/PB em 25/02/2025 e 14/10/2025 respectivamente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, considerando o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Inquérito da Secretaria de Estado da Educação nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº SEE-PRC-2025/35285, assim como as razões de decidir expostas no Despacho nº SEE-DES-2026/30806 com fulcro no Art. 139, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **DECIDE** pelo **ARQUIVAMENTO** do presente feito, com base no Art.153, §1º da Lei Complementar 58/2003 e pela **REMOÇÃO DE OFÍCIO** do servidor Agamenon Porto dos Santos - matrícula nº 86.303-3, lotado na E.C.I.T. Monsenhor Pedro Anísio Bezerra Dantas, situada na cidade de João Pessoa/PB – 1ª GRE, para outra unidade escolar, como medida de natureza estritamente administrativa, desprovida de caráter punitivo, destinada à preservação do adequado funcionamento do serviço público educacional, com fundamento no princípio do interesse público, na forma do art. 34, inciso I, da Lei Complementar nº. 58/2003.

## Portaria nº 285

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**EXTRATO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA**

<b>Processo:</b>	SEE-PRC-2025/20063
<b>Início:</b>	Portarias nº 087/2025 e 538/2025, publicadas no DOE/PB em 25/02/2025 e 04/10/2025 respectivamente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 89, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Estadual da Paraíba, considerando o trabalho desenvolvido pela Comissão Permanente de Inquérito da Secretaria de Estado da Educação nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº SEE-PRC-2025/20063, assim como as razões de decidir expostas no Despacho nº SEE-DES-2026/17472 com fulcro no Art. 139, inciso III, da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, **DECIDE** pelo **ARQUIVAMENTO** do presente feito, com base no Art.153, §1º da Lei Complementar 58/2003.

## Portaria nº 224

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

Institui a Coordenação Estadual de Implementação e Acompanhamento do Projeto PIMPEX/2026, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação da Paraíba, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas no art. 86, inciso II, da Constituição do Estado da Paraíba e,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37 da Constituição Federal (CF/1988), que expressa a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como Princípios da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e bases da educação nacional (LDB), em seu art. 3, parágrafos I e IX, que tratam da igualdade de condições de acesso e permanência e da garantia de padrão de qualidade da educação;

**CONSIDERANDO**, ainda, a Lei nº 13.005/2014, que trata do Plano Nacional de Educação (PNE), enquanto uma política voltada para a formação continuada de professores e a melhoria da qualidade da educação.

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 10.488/2015, que aprova o Plano Estadual

de Educação (PEE), enquanto uma política educacional sustentada por preceitos democráticos e pela efetivação do direito à aprendizagem;

**CONSIDERANDO** o que dispõe o Decreto 12.391/2025, que trata do Pacto Nacional pela **Recomposição das Aprendizagens** como política pública fortalecedora da equidade no ensino.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a Coordenação Estadual de Promoção, Execução e Acompanhamento do **Projeto de Implementação Metodológica de Práticas Experimentais - PIMPEX/2026**, com a finalidade de potencializar o uso de equipamentos científicos no ensino das Ciências Naturais, Matemática e Tecnologias Digitais.

**Parágrafo único.** A Coordenação atuará por meio da elaboração e sistematização de guias, realização de oficinas e outras ações voltadas à melhoria dos indicadores educacionais.

**Art. 2º** Para alcançar o objetivo proposto com a criação da referida coordenação serão delineados os seguintes objetivos específicos:

I – elaborar e revisar roteiros experimentais alinhados às habilidades da BNCC e do Currículo das escolas do Programa de Educação Cidadã Integral da Paraíba;

II – instruir professores para o uso dos materiais produzidos;

III – alinhar as práticas experimentais ao Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens.

**Art. 3º** As ações do Projeto PIMPEX/2026 observarão as seguintes diretrizes:

I – melhoria da qualidade do ensino nas diferentes etapas e modalidades da educação básica;

II – promoção da equidade no acesso às práticas experimentais;

III – alinhamento às metas do Plano Nacional de Educação – PNE e do Plano Estadual de Educação – PEE;

IV – fortalecimento da formação continuada de professores;

V – incentivo ao uso pedagógico de laboratórios e tecnologias educacionais.

**Art. 4º** Os membros abaixo relacionados, sob a coordenação do(a) primeiro(a), constituirão a **Coordenação de Implementação e Acompanhamento do Projeto de Implementação Metodológica de Práticas Experimentais - PIMPEX/2026**.

NOME	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADE	MATRÍCULA/CPF
Luiza Thalita Lima de Moura	Coordenador(a) Geral	618.049-3
Kelder Cavalcanti de Vasconcelos	Coordenador(a) Adjunto	188.334-8
Kaluandra Glaubenia de Moura Duarte	Coordenador(a) Administrativo(a)	628.181-8
Rafael Machado de Araújo Alves	Coordenador(a) de Área - Biologia	189.454-4
Bismarck de Araujo Freitas	Coordenador(a) de Área - Física	617.005-6
Wilma Batista da Silva	Coordenador(a) de Área - Matemática	621.891-1
Elaine da Silva Vasconcelos	Coordenador(a) de Área - Química	073.XXX.XXX-95
Jefferson Trajano	Coordenador(a) de Área - Informática	067.XXX.XXX-89
Caline Sinara da Costa Guimarães	Coordenador(a) de Área - Dados Experimentais	628.360-8
Keldyria Cavalcante de Vasconcelos Ferreira	Coordenador(a) de dados e informação	061.XXX.XXX-33
Jeimes Ferreira Campos	Coordenador(a) de Gestão de Laboratórios	660.600-8
Francisco Fernando Lima Andrade	Coordenador(a) de Revisão de Língua Portuguesa	787.XXX.XXX-72
José Jarbison Sulstiano dos Passos	Coordenador(a) de Revisão de Matemática	673.850-8
Bruno Renally Souza Figueiredo	Coordenador(a) de Revisão de Ciências da Natureza	076.XXX.XXX-89
Maria Helena Venâncio de Vasconcelos	Coordenador(a) de Revisão de Informática	077.XXX.XXX-45
Fellipe Douglas Pereira Santos	Coordenador(a) de Diagramação	322.XXX.XXX-50
Micheline Roberto de Moura da Cunha Lima	Coordenador(a) de logística	180.456-1
Lucas Emanuel Souza Figueiredo	Coordenador(a) de Comunicação	086.XXX.XXX-60
Ana Priscilla Gomes Quirino	Coordenador(a) de Design	164.XXX.XXX-41

**Art. 5º** Aos membros acima relacionados, conforme suas funções, competem as seguintes responsabilidades:

I - Caberá ao(à) **Coordenador(a) Geral** garantir a implementação estratégica do PIMPEX/2026, alinhando-o às diretrizes da SEE e políticas educacionais. Deverá coordenar e supervisionar as ações das diferentes coordenações, assegurando a integração e o alcance das metas.

II - Ao(à) **Coordenador(a) Adjunto(a)** apoiar o(a) Coordenador(a) Geral na supervisão e execução das ações do projeto, assegurando o alinhamento e eficiência nos processos. Acompanhará as atividades das coordenações específicas, promovendo integração entre os setores, e executará as atividades essenciais do projeto nas áreas pedagógica e de gestão.

III - Aos(às) **Coordenadores(as) de Área** elaborar e sistematizar roteiros de práticas experimentais que utilizem os kits tecnológicos disponíveis na rede estadual. Ministrará oficinas (presenciais ou remotas) para professores da rede, assegurando a correta aplicação das práticas elaboradas.

IV - Ao(à) **Coordenador(a) Administrativo(a)** planejar e acompanhar o cronograma de execução do projeto, garantindo que os prazos sejam cumpridos de maneira eficiente. Além disso, será responsável por solicitar, organizar e distribuir materiais didáticos e de apoio aos elaboradores de materiais pedagógicos, assegurando que todos os recursos necessários estejam disponíveis para o andamento das atividades.

V - Ao(à) **Coordenador(a) de Dados e Informação** desenvolver e manter sistemas de coleta e análise de dados, elaborar relatórios e dashboards para monitoramento de metas e resultados, e garantir a transparência das informações aos gestores.

VI - Ao(à) **Coordenador(a) de Comunicação** implementar as estratégias de comunicação institucional do projeto, assegurando que as mensagens transmitidas estejam alinhadas aos objetivos e valores do projeto. Produzirá notas e outros documentos necessários para o andamento das atividades.

VII - Ao(à) **Coordenador(a) de Gestão de Laboratórios** visitar, in loco, espaços de laboratório da rede, mensurando sua taxa de uso e garantindo a sua organização.

VIII - Ao(à) **Coordenador(a) de Design** estabelecer e gerir a identidade visual do projeto. Desenvolverá esquemas visuais, ilustrações técnicas e infográficos que auxiliem na produção de guias, assegurando alta qualidade visual dos objetos de conhecimento.

IX - Aos(às) **Coordenadores(as) de Revisão** garantir, por meio das revisões dos materiais, a qualidade e o alinhamento dos conteúdos presentes nas práticas experimentais, assegurando que atendam aos objetivos pedagógicos do projeto.

X - Ao(à) **Coordenador(a) de Diagramação** organizar o layout de materiais educativos, como guias e e-books, garantindo clareza, harmonia e acessibilidade.

XI - Ao(à) **Coordenador(a) de Logística** planejar e acompanhar o calendário de visitas da equipe técnica, assegurando a realização do planejamento das práticas experimentais, a realização

de oficinas e o acompanhamento do uso dos espaços de laboratório.

**Art. 6º** A Coordenação Estadual terá as seguintes atribuições:

- I – Aplicar ações de organização dos laboratórios de Ciências da Natureza, Matemática e Tecnologias Digitais nas Escolas Cidadãs Integrais;
- II – Elaborar, revisar e publicar Guias de Atividades Experimentais, garantindo o alinhamento com as habilidades da BNCC, o currículo estadual e a matriz de referência do ENEM;
- III – Realizar oficinas (presenciais e virtuais) para docentes da rede sobre práticas de laboratório e manuseio de equipamentos;
- IV – Implementar e gerenciar um Painel Online, garantindo acessibilidade dos materiais elaborados;
- V – Monitorar a taxa de frequência do uso dos espaços laboratoriais;
- VI – Elaborar relatórios periódicos das ações desenvolvidas, identificando continuamente êxitos e pontos de melhoria, norteados por futuras ações.

**Art. 7º** A Coordenação instituída por esta Portaria atuará em conformidade com o Plano de Trabalho previamente aprovado, cronograma, metas e indicadores estabelecidos no Termo de Referência do Projeto de Implementação Metodológica de Práticas Experimentais, em observação às ações pedagógicas e elaboração de relatório anual a ser encaminhado à Fapesq.

**Art. 8º** Os membros designados nesta Portaria farão jus ao recebimento de Bolsa vinculada ao Projeto de Implementação Metodológica de Práticas Experimentais - PIMPEX/2026, a ser concedida via descentralização de crédito SEE-FAPESQ, conforme os Termos de Protocolo Técnica nº 101/2023 e nº 0003/2025, observadas:

- as normas da FAPESQ;
- a disponibilidade orçamentária e financeira;
- a legislação estadual aplicável.

**Art. 9º** Os critérios de concessão, manutenção e eventual desligamento dos bolsistas serão definidos em instrumento próprio, em consonância com os normativos vigentes e o plano de trabalho aprovado.

**Art. 10º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência de 12 (doze) meses, produzindo efeitos administrativos a partir de 1º de abril de 2026, podendo ser prorrogada mediante ato formal da Administração.

Publicada no D.O.E. em 02 de abril de 2026.

Republicada por substituição de membro

**ERIVONALDO ALVES DA SILVA**  
Secretário

## Secretaria de Estado da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos

PORTARIA GS Nº 030/2026

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

A SECRETÁRIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS - SEIRH, criada através da LEI Nº 13.755 DE 25 DE JUNHO DE 2025, que estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, com base na Lei nº 14.133-2021 e em consonância com o DECRETO ESTADUAL Nº 43.975 DE 08 DE AGOSTO DE 2023 c/c a LEI nº 14.133-2021, e no uso das suas superiores atribuições,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o Engenheiro **ROBI TABOLKA DOS SANTOS**, matrícula nº. 182.125-3, como **GESTOR** e como **FISCAL** a servidora **AMANDA FARIAS BAPTISTA**, Matrícula nº 195.596-9, pertencente aos quadros da SEIRH, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 015/2026-SEIRH, celebrado entre as Partes Contratante: **SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS (SEIRH)** e a parte Contratada: **FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ-PB**, inscrita no CNPJ sob o nº. 41.134.719/0001-00, com sede a Rua Emiliano Rosendo da Silva, s/nº - Bodocongó, Campina Grande/PB, que tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS DE GERENCIAMENTO OPERACIONAL DO SISTEMA ÁGUA DOCE, NO ESTADO DA PARAÍBA, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência – TR e demais Anexos do EDITAL na Modalidade Dispensa nº 002/2026**”, além das seguintes responsabilidades:

- a. *Gerenciar o Contrato responsabilizando-se pelo fiel cumprimento de suas cláusulas contratuais;*
- b. *Inspeccionar sistematicamente o objeto, com a finalidade de examinar e/ou verificar se sua execução obedece ao estabelecido no contrato;*
- c. *Organizar de forma sistemática todas as informações pertinentes aos processos que envolvam o contrato: licitação, cronogramas físico-financeiros previstos e realizados, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, pagamentos e relatório final.*

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê-se ciência. Cumpra-se. Publique-se.

**VIRGIANE DA SILVA MELO AMARAL**  
Secretária - SEIRH

## Secretaria de Estado do Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca

PORTARIA Nº 073/2026

João Pessoa, 30 de abril de 2026

Dispõe sobre o período da primeira etapa da campanha de atualização cadastral e da declaração semestral de explorações pecuárias no Estado da Paraíba.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA – SEDAP, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso XV, do Decreto nº 7.532, de 13 de março de 1978, e

Considerando o disposto na Lei nº 9.926, de 30 de novembro de 2012, e no Decreto nº 41.497, de 11 de agosto de 2021;

Considerando a Portaria SEDAP nº 189, de 2 de outubro de 2024, que estabelece a

obrigatoriedade da atualização cadastral das explorações pecuárias com declaração semestral de rebanhos no Estado da Paraíba;

Considerando a necessidade de manutenção, regularização e atualização contínua da base cadastral agropecuária estadual, visando ao fortalecimento das ações de defesa sanitária animal, rastreabilidade e planejamento estratégico do setor pecuário;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer que a primeira etapa da campanha de atualização cadastral e da declaração semestral de rebanhos no Estado da Paraíba será realizada, em caráter obrigatório, no período de 4 de maio a 3 de julho de 2026, por todos os produtores rurais ou seus representantes legais detentores de explorações pecuárias.

**Art. 2º** Durante o período estabelecido no artigo anterior, os produtores rurais ficam obrigados a promover a atualização de seus dados cadastrais e a declaração de seus rebanhos, junto aos escritórios da Defesa Agropecuária ou por meio eletrônico, conforme procedimentos estabelecidos pela SEDAP.

**Art. 3º** Para fins de atualização cadastral presencial, o produtor rural ou seu representante legal deverá comparecer à unidade local da Defesa Agropecuária munido da documentação pessoal, documentos da propriedade e Cadastro Ambiental Rural (CAR), objetivando a atualização cadastral, inclusive da geolocalização da propriedade rural.

Parágrafo único. A atualização também poderá ser realizada por meio do Módulo do Produtor no Sistema Integrado de Defesa Agropecuária da Paraíba – SIDAP, conforme regulamentação vigente.

**Art. 4º** O não cumprimento da atualização cadastral e da declaração semestral de rebanhos no prazo estabelecido sujeitará o produtor às penalidades previstas na legislação estadual vigente.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, XX de abril de 2026.

**JOAQUIM HUGO VIEIRA CARNEIRO**  
Secretário de Estado  
SEDAP

## Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano

TERMO DE RESCISÃO 07/2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, usando das atribuições que lhe confere o Inciso XI, do Artigo 16, do Decreto nº 9.842/83.

**RESOLVE,**

**RESCINDIR**, o Contrato nº 124/2024 celebrado entre esta Secretaria e **PAULA HORTÊNCIA SILVA DO NASCIMENTO**, referente à Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público por tempo determinado que exercia no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, com a função de **ASSISTENTE SOCIAL** no Polo de Santa Cecília, a partir do dia **31 de março de 2026**.

João Pessoa, 28 de Abril de 2026

TERMO DE RESCISÃO 08/2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, usando das atribuições que lhe confere o Inciso XI, do Artigo 16, do Decreto nº 9.842/83.

**RESOLVE,**

**RESCINDIR**, o Contrato nº 124/2024 celebrado entre esta Secretaria e **ALANNA TAMIRES LEMOS DA SILVA**, referente à Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público por tempo determinado que exercia no Regional Polo de Itaporanga da Alta Complexidade, com a função de **PSICÓLOGA**, a partir do dia **30 de Março de 2026**.

João Pessoa, 28 de Abril de 2026

TERMO DE RESCISÃO 09/2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, usando das atribuições que lhe confere o Inciso XI, do Artigo 16, do Decreto nº 9.842/83.

**RESOLVE,**

**RESCINDIR**, o Contrato nº 196/2024 celebrado entre esta Secretaria e **MARIA JO-ELMA MOURA NOBRE DE SOUSA**, referente à Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público por tempo determinado que exercia no Regional Polo de São João do Rio de Peixe da Alta Complexidade, com a função de **CUIDADORA RESIDENTE**, a partir do dia **01 de Abril de 2026**.

João Pessoa, 28 de Abril de 2026

TERMO DE RESCISÃO 13/2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, usando das atribuições que lhe confere o Inciso XI, do Artigo 16, do Decreto nº 9.842/83.

**RESOLVE,**

**RESCINDIR**, o Contrato nº 84/2019 celebrado entre esta Secretaria e **ANDRESSA ARAÚJO FEITOSA**, referente à Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público por tempo determinado que exercia na Casa Lar Regional de Itaporanga da Alta Complexidade, com a função de **ASSISTENTE SOCIAL**, Centro a partir do dia **30 de março de 2026**.

João Pessoa, 29 de Abril de 2026

TERMO DE RESCISÃO 14/2026

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO, usando das atribuições que lhe confere o Inciso XI, do Artigo 16, do Decreto nº 9.842/83.

**RESOLVE,**

**RESCINDIR**, o Contrato nº 498/2022 celebrado entre esta Secretaria e **ANY CLEI-DE COSSINO FERREIRA DA SILVA**, referente à Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público por tempo determinado que exercia na Casa Lar Regional de Itaporanga da Alta Complexidade, com a função de **ASSISTENTE SOCIAL**, Centro a partir do dia **30 de março de 2026**.

João Pessoa, 29 de Abril de 2026


**TERMO DE RESCISÃO 011/2026**

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO**, usando das atribuições que lhe confere o Inciso XI, do Artigo 16, do Decreto nº 9.842/83.

**RESOLVE,**

**RESCINDIR, por excepcional interesse público**, o Contrato nº 059/2019 celebrado entre esta Secretaria e **MÁRCIA RUBENIA ARAÚJO LEMOS MORAES**, referente à Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público por tempo determinado que exercia na Casa Lar Regional, com a função de **AUXILIAR DE EDUCADORA** no Polo de Itaporanga, a partir do dia **30 de março de 2026**.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**TERMO DE RESCISÃO 012/2026**

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO**, usando das atribuições que lhe confere o Inciso XI, do Artigo 16, do Decreto nº 9.842/83.

**RESOLVE,**

**RESCINDIR, a pedido** o Contrato nº 001/2024 celebrado entre esta Secretaria e **JOÃO ERIKES ALMEIDA MARQUES**, referente à Prestação de Serviços por Excepcional Interesse Público por tempo determinado que exercia no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, com a função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** no Polo de Ibiara, a partir do dia **31 de março de 2026**.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**GILVANEIDE NUNES DA SILVA**

**SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO DA PARAÍBA**

**RESOLUÇÃO Nº 0028, DE 02 DE ABRIL DE 2026**
**DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DAS 13ª CONFERÊNCIAS MUNICIPAIS E ESTADUAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO ESTADO DA PARAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente do Estado da Paraíba - CEDCA-PB, órgão deliberativo e controlador da Política Estadual de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado nos termos da Lei Federal Nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e nos termos da Lei Estadual nº 7.273 de dezembro de 2002 e Lei Estadual nº 11.059 de dezembro de 2017, e nos termos da Resolução nº 0027, de 19 de março de 2026 que institui a Comissão Organizadora da 13ª Conferência Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências,

**RESOLVE:**

Art. 1º Convocar a 13ª Conferência Estadual (13ª CEDCA) e as Conferências Municipais e dos Direitos da Criança e do Adolescente, de caráter deliberativo e participativo.

Parágrafo único. A 13ª CEDCA tem como objetivo geral sensibilizar, conscientizar e mobilizar a sociedade para o fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA), visando à promoção, proteção, defesa e controle social das políticas voltadas à infância e adolescência, com base no respeito às diversidades e no fortalecimento da Democracia Participativa.

Art. 2º As Conferências terão como tema central: "Fortalecendo o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) e a Democracia Participativa", constituído por 06 (seis) eixos temáticos:

- I - Aprimoramento do Controle Social e fortalecimento da Participação Social;
- II - Fortalecimento dos Conselhos Tutelares;
- III - Promoção da convivência familiar e comunitária;
- IV - Prevenção e enfrentamento às violências;
- V - Prevenção e erradicação do trabalho infantil e proteção de adolescente no trabalho;
- VI - Aprimoramento da execução das medidas socioeducativas.

Art. 3º Estabelecer o cronograma oficial para a realização das etapas na Paraíba:

- I - Conferências Livres: de fevereiro a junho de 2026 e de fevereiro a julho de 2027;
- II - Conferências Municipais, Territoriais ou Regionais: de fevereiro a junho de 2026 e de novembro a dezembro de 2026;

III - Conferência Estadual: julho de 2027.

Art. 4º Os Conselhos Municipais (CMDCA) são responsáveis pela organização das etapas locais, observando:

§1º É obrigatória a paridade absoluta (50% adultos e 50% crianças/adolescentes) na composição das delegações.

§2º Caso o município não preencha as vagas de crianças/adolescentes, o número de adultos deverá ser reduzido proporcionalmente para manter a paridade.

§3º Cada conferência municipal deverá selecionar até 30 (trinta) propostas para a etapa estadual, sendo no mínimo 03 (três) por eixo temático.

Art. 5º Recomenda-se a participação efetiva de adolescentes nas Comissões Organizadoras e a utilização da educação comunicação como estratégia de linguagem acessível e inclusiva.

Art. 6º Crianças e adolescentes participarão como delegados(as) em todas as etapas, acompanhados por adultos de referência, garantindo-se proteção integral e logística.

Art. 7º A distribuição de delegados(as) eleitos(as) nas Conferências Municipais para a Etapa Estadual seguirá o critério populacional, sendo obrigatoriamente um número par para assegurar a paridade:

PORTE POPULACIONAL	FAIXA HABITANTE	Nº DE DELEGADOS(AS)
Pequeno Porte I	Até 20.000 habitantes	06 delegados(as)
Pequeno Porte II	20.001 a 50.000 habitantes	08 delegados(as)
Médio Porte	50.001 a 100.000 habitantes	12 delegados(as)
Grande Porte	Acima de 100.000 habitantes	18 delegados(as)

§1º A relação nominal dos municípios do Estado da Paraíba, classificados conforme o porte populacional descrito no caput, consta no Anexo I desta Resolução.

§2º A eleição dos(as) delegados(as) em cada município deverá obedecer rigorosamente

te à distribuição por segmentos (Crianças/Adolescentes e Adultos) conforme detalhado no Anexo II, garantindo a paridade absoluta de 50% para cada grupo.

§3º A distribuição de delegados natos será feita da seguinte forma:

I Comitê de Participação de Adolescentes – 25 vagas

II Conselheiros do CEDCA/PB – 22 vagas

§4º Deve-se observar a idade de cada adolescente no momento da eleição para participação nas etapas estadual, do Distrito Federal e nacional, de tal forma que tenham até dezoito anos incompletos na data de realização da respectiva Conferência Estadual, do Distrito Federal e/ou Nacional, visando ao cumprimento da paridade entre adultos e crianças e/ou adolescentes na referida etapa, conforme deliberação da 12a CNDCA.

§5º Recomenda-se que no processo de eleição dos delegados e delegadas participantes das conferências se busque garantir a representatividade de pelo menos 30% (trinta por cento) de segmentos sociais com maior vulnerabilidade, representativos da diversidade brasileira ou ainda, invisibilizados frente às políticas públicas.

§6º Caso não haja um representante do Fórum ou redes, a vaga deve ser preenchida pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, exclusivamente e representantes da sociedade civil.

§7º As vagas pertencentes ao segmento do Sistema de Justiça que não forem preenchidas nas Conferências deverão ser destinadas ao segmento de Gestores/Servidores de Políticas Públicas e/ou de Fóruns/Redes, de modo a assegurar o preenchimento integral da delegação e o adequado funcionamento da etapa nacional.

Art. 8º A 13ª Conferência Estadual elegerá 50 (cinquenta) delegados(as) para a Etapa Nacional, sendo rigorosamente 25 adultos e 25 crianças/adolescentes.

§1º As 25 vagas de adultos serão distribuídas entre:

SEGMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS
Conselhos de Direitos Municipais	06
Conselho de Direito Estadual	04
Conselho Tutelar	05
Movimentos Sociais	04
Sistema de Justiça	02
Gestores/Servidores	03
Fóruns/Redes	01

Art. 9º O Regimento Interno da 13ª CEDCA será elaborado pela Comissão Estadual e aprovado em plenária do CEDCA-PB.

**Art. 12 DAS RESPONSABILIDADE**

§1º As despesas com deslocamento de traslado do município de origem até o aeroporto serão de responsabilidade do município pelo qual o delegado foi eleito na etapa municipal.

§2º As despesas de organização e o custeio de passagens aéreas para a Etapa Nacional ficarão a cargo do Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA) e da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH).

§3º As despesas de logística (hospedagem, alimentação e traslados internos) para a participação da delegação paraibana em Brasília/DF deverão ser custeadas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA).

Art. 11 Caberá ao CEDCA/PB, disponibilizar informações e orientações necessárias aos Conselhos Municipais de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, visando ampla participação e discussão da população e de todos os envolvidos no Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes no Estado da Paraíba.

Art. 12 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 02 de abril de 2026.

**MARÍLIA SANTOS FRANÇA**

**Presidente do CEDCA/PB**

**ANEXO I**
**Critérios para a Eleição de Delegados(as) na Etapa Municipal para a Etapa Estadual por PORTE**

A distribuição por segmento deverá obedecer rigorosamente à paridade de 50% para o segmento de Crianças e Adolescentes e 50% para o segmento de Adultos (divididos entre sociedade civil, governo e sistema de garantia), conforme tabela abaixo:

PORTE	MUNICÍPIOS	TOTAL DE DELEGADOS POR MUNICÍPIO	CRIANÇAS E ADOLESCENTES (50%)	CONSELHO DE DIREITOS	CONSELHO TUTELAR	MOVIMENTOS SOCIAIS	FÓRUMS/ REDES	SISTEMA DE JUSTIÇA	GESTORES	
Pequeno Porte I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGUA BRANCA</li> <li>• AGUIAR</li> <li>• ALAGONHA</li> <li>• ALCANTIL</li> <li>• ALGODÃO DE JANDAIRA</li> <li>• SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE</li> <li>• AMPARO</li> <li>• APARECIDA</li> <li>• ARAÇAGI</li> <li>• ARAIA</li> <li>• ARAUNA</li> <li>• AREIA DE BARAUNAS</li> <li>• AREIAL</li> <li>• AROEIRAS</li> <li>• ASSUNÇÃO</li> <li>• BAIÁ DA TRAIÇÃO</li> <li>• BAIANINA</li> <li>• BARRA DE SANTANA</li> <li>• BARRA DE SANTA ROSA</li> <li>• BARRA DE SÃO MIGUEL</li> <li>• BELÉM</li> <li>• BELÉM DO BREJO DO CRUZ</li> <li>• BERNARDO BATISTA</li> <li>• BOA VENTURA</li> <li>• BOA VISTA</li> <li>• BOM JESUS</li> <li>• BOM SUCESSO</li> <li>• BONITO DE SANTA FÉ</li> <li>• BOURBON</li> <li>• IGARACY</li> <li>• BORBOREMA</li> <li>• BREJO DO CRUZ</li> <li>• BREJO DOS SANTOS</li> <li>• CABACEIRAS</li> <li>• CACHOEIRA DOS INDIOS</li> <li>• CACIMBA DE ARRAIA</li> <li>• CACIMBA DE DENTRO</li> <li>• CACIMBAS</li> <li>• CAÇARA</li> <li>• CAJAZEIRINHAS</li> <li>• CALDAS BRANDÃO</li> <li>• CAMALAU</li> <li>• CAPIM</li> <li>• CARAÍBAS</li> <li>• CARAPATEIRA</li> </ul>	06 delegados	03	01	01	01				



- CASERENGUE
- CATINGUEIRA
- CATURITÉ
- CONCEIÇÃO
- CONDAO
- CONGO
- COREMAS
- COZOLIA
- CRUZ DO ESPÍRITO SANTO
- CUBATI
- CUTÍ
- CUTIPI
- CUTÍ DE MAMANGUAPE
- CUREBAL DE CIMA
- CUREBAL VELHO
- DAMILÃO
- DESTERRO
- VISTA SERRANA
- DIAMANTE
- DONA INÊS
- DUAS ESTRADAS
- EMAS
- FAGUNDES
- FREI MARTINHO
- GADO BRAVO
- GUINHEM
- GURILÃO
- IBIARA
- IMACULADA
- INGÁ
- ITAPOROROCA
- ITATUBA
- JACARAÚ
- JERICÓ
- JUAREZ TÁVORA
- JUAZERINHO
- JUNCO DO SERIDÓ
- JURUPIRANGA
- JURE
- LAGOA
- LAGOA DE DENTRO
- LASTRO
- LIVRAMENTO
- LOCRADOURO
- LUCENA
- MÃE D'ÁGUA
- MALTA
- MANAIRA
- MARCACAÇÃO
- MARIZOPOLIS
- MARSILANDUBRA
- MATARACA
- MATINHAS
- MATO GROSSO
- MATUREIA
- MONGERO
- MONTANHAS
- MONTE HORREBE
- MILINGU
- NATUBA
- NAZAREZINHO
- NOVA FLORESTA
- NOVA OLINDA
- NOVA PALMEIRA
- OLHO D'ÁGUA
- OLIVEDOS
- OURO VELHO
- PARARI
- PASSAGEM
- PAULISTA
- PEDRA BRANCA
- PEDRA LAVRADA
- PIANCO
- PICUI
- PILAR
- PILOES
- PILGERSINHO
- PIRIPITUBA
- PITIMBU
- POCINHOS
- POÇO DANTAS
- POÇO DE JOSÉ DE MOURA
- PRATA
- PUXINANÁ
- QUXARA
- REMÍGIO
- PEDRO RÉGIS
- RIACHÃO
- RIACHÃO DO BACAMARTE
- RIACHÃO DO POÇO
- RIACHO DE SANTO ANTÔNIO
- RIACHO DOS CAVALOS
- SALGADINHO
- SALGADINHO DE SÃO FELIX
- SANTA CECÍLIA
- SANTA CRUZ
- SANTA HELENA
- SANTA INÊS
- SANTA LUZIA
- SANTANA DE MANGUEIRA
- SANTANA DOS GARROTES
- SOCA CLAUDINO
- SANTA TERESINHA
- SANTO ANDRÉ
- SÃO BENTINHO
- SÃO DOMINGOS DO CARIRI
- SÃO DOMINGOS
- SÃO FRANCISCO
- SÃO JOÃO DO CARIRI
- SÃO JOÃO DO TIGRE
- SÃO JOSÉ DA LAGOA TAPADA
- SÃO JOSÉ DE CAIANA
- SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS
- SÃO JOSÉ DOS RAMOS
- SÃO JOSÉ DE PIRANHAS
- SÃO JOSÉ DE PRINCESA
- SÃO JOSÉ DO BONFIM
- SÃO JOSÉ DO BREJO DO CRUZ
- SÃO JOSÉ DO SABUGI
- SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS
- SÃO MAMEDE
- SÃO MIGUEL DE TAPU
- SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA
- SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
- SÃO VICENTE DO SERIDÓ
- SERRA BRANCA
- SERRA DA RAIZ
- SERRA GRANDE
- SERRA REDONDA
- SERRARIA
- SERTÃOZINHO
- SOBRADO
- SOLEDADE
- SOSSÉGO
- SUMÉ
- TACUMA
- TAPERIÁ
- TAVARES
- TEIXEIRA
- TENÓRIO
- TRILFO
- UBAÚNA
- UMBUZEIRO
- VAREZA
- VIEIRÓPOLIS
- ZABELÉ

Poço Parte II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAAPORÁ</li> <li>• CATOLÉ DO ROCHA</li> <li>• CONDE</li> <li>• ESPERANÇA</li> <li>• ITABAIANA</li> <li>• ITAPORANGA</li> <li>• LAGOA SECA</li> <li>• MAMANGUAPE</li> <li>• MARI</li> <li>• MONTEIRO</li> <li>• PEDRAS DE FOGO</li> <li>• POMBAL</li> <li>• PRINCESA ISABEL</li> <li>• QUEIMADAS</li> <li>• RIO TINTO</li> <li>• SÃO BENTO</li> <li>• SOLÂNEA</li> </ul>	12 delegados	06	01	01	01	01	01	01
Médio Parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAYEUX</li> <li>• CABEDELO</li> <li>• CAJAZEIRAS</li> <li>• GUARABUBA</li> <li>• SAPÉ</li> <li>• SOUSA</li> </ul>	12 delegados	09	02	02	02	01	01	01
Grande Parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAMPINA GRANDE</li> <li>• JOÃO PESSOA</li> <li>• PATOS</li> <li>• SANTA RITA</li> </ul>	18 delegados	09	02	02	02	01	01	01

Observação: A Relação dos municípios por portem foram extraídas do site do IBGE com base no Censo de 2026 através do link: <https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/?localidade=25>.

**ANEXO II  
PRAZO DE REALIZAÇÃO DAS CONFERÊNCIAS**

CONFERÊNCIA	PRAZO
Conferências Livres	fevereiro a junho de 2026 e de fevereiro a julho de 2027
Conferências Municipais, Territoriais ou Regionais	fevereiro a junho de 2026 e de novembro a dezembro de 2026
Conferência Estadual	Julho de 2027

**Secretaria de Estado das Mulheres e da Diversidade Humana**

PORTARIA Nº 010/2026 – GS/SEMDH João Pessoa – PB, 01 de maio de 2026.

**DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOSIÇÃO DE CURADORIA PARA O MUSEU DA DIÁSPORA NEGRA, DOS POVOS ORIGINÁRIOS, CIGANOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS DA PARAÍBA.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DAS MULHERES E DA DIVERSIDADE HUMANA (SEMDH), no uso de suas atribuições instituídas pelo art. 89, inciso IV, da Constituição Estadual e a Lei Complementar nº 58/2003,

**CONSIDERANDO** a instauração do processo administrativo SMH-PRC-2025/00316, que culminou na elaboração do Termo de Referência para a contratação de empresa especializada na produção audiovisual para o Museu da Diáspora Negra, dos Povos Originários, Ciganos e Comunidades Tradicionais da Paraíba;

**CONSIDERANDO** a alta complexidade e a relevância cultural e social do objeto contratual, que visa retratar a vida, a memória e a cultura da População Negra, Povos Indígenas, Comunidades Quilombolas, Ciganas e Tradicionais de Matriz Africana e Povos de Terreiro, conforme detalhado no item 5.1.3 do referido Termo de Referência;

**CONSIDERANDO** a necessidade imperiosa de um acompanhamento técnico, cultural e curatorial especializado em todas as fases do projeto, para garantir que os produtos audiovisuais atendam ao rigor histórico, à valorização da estética afro-diaspórica, dos povos originários e comunidades tradicionais, bem como aos critérios de acessibilidade e inclusão, conforme exigido no item 5.1.2 do instrumento convocatório;

**CONSIDERANDO** que o próprio Termo de Referência estabelece, em diversas etapas, a necessidade de validação e aprovação por uma curadoria, sendo esta uma condição para o prosseguimento das fases e para a efetivação dos pagamentos, como se observa nos itens 5.1.2 (Etapas 1 e 2), 5.5 e, notadamente, nos critérios de pagamento definidos no item 7.3 do documento;

**CONSIDERANDO** a previsão explícita de validação por uma "curadoria do museu" ou "equipe curatorial" em momentos cruciais do processo, como na validação dos roteiros (Etapa 2), na avaliação da aderência estética e cultural (item 5.5, Pós-Produção) e na aprovação das versões revisadas para liberação de pagamentos (item 7.3);

**CONSIDERANDO**, por fim, a necessidade de formalizar a constituição de uma equipe com notório saber e capacidade técnica para realizar essa análise criteriosa, em auxílio direto à fiscalização e gestão do contrato, garantindo a eficiência administrativa, a transparência e a consecução dos objetivos de políticas públicas que fundamentam a criação do museu e a produção de seu acervo audiovisual.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam designados/as os/as servidores/as abaixo relacionados para comporem a Curadoria para o Museu da Diáspora Negra, dos Povos Originários, Ciganos e Comunidades Tradicionais da Paraíba:

Priscila Costa da Silva	Matrícula: 619.847-3
Antônio Marcos Nascimento Silva	Matrícula: 192.847-3
Viviane Lira da Silva	Matrícula: 187.837-9

**Art. 2º** A Curadoria ora instituída terá as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratual, atuando em estrita conformidade com o Termo de Referência:

- realizar a análise técnica e curatorial do plano temático, da pesquisa preliminar e da proposta conceitual a serem apresentados pela empresa contratada, emitindo parecer sobre sua aprovação, conforme previsto na fase de "Pesquisa e Planejamento" (item 7.3);
- examinar e validar os roteiros finalizados e os *storyboards* desenvolvidos, verificando sua coerência com os eixos narrativos definidos, a fidelidade cultural e histórica, e a aderência à proposta do museu, em conformidade com a "Etapa 2 – Roteirização e Pré-Produção";
- acompanhar, sempre que julgar necessário, as etapas de produção e filmagem (Etapa 3), a fim de verificar a correta aplicação dos roteiros aprovados e o respeito às comunidades e tradições retratadas;
- avaliar o material resultante da pós-produção, analisando a qualidade técnica da

- ALAGOA GRANDE
- ALAGOA NOVA
- ALHANDRA
- AREIA
- BANANEIRAS



edição, a aderência estética e cultural do produto final e o cumprimento das diretrizes de representatividade, conforme critérios dispostos no item 5.5 do Termo de Referência;

e) verificar a correta e funcional implementação de todos os recursos de acessibilidade exigidos, incluindo legendas, tradução para a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e audiodescrição, em todos os vídeos finalizados;

f) participar de reuniões de alinhamento e acompanhamento com a empresa contratada e com a equipe de gestão do contrato, a fim de garantir o fluxo de informações e a resolução de eventuais inconsistências ao longo da execução contratual.

**Art. 3º** A atuação da Curadoria se dará em caráter de assessoramento e auxílio técnico ao fiscal e ao gestor do contrato, não se confundindo com as atribuições destes e não eximindo-os de suas responsabilidades legais, conforme o Modelo de Gestão do Contrato (item 6) do Termo de Referência.

**Art. 4º** A participação na presente curadoria é considerada serviço público de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração adicional aos seus membros.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos durante toda a vigência do contrato a que se refere.

Publique-se. Cumpra-se.

**VANDA MARIA MENEZES BARBOSA**

Secretária de Estado das Mulheres e da Diversidade Humana - PB

## Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Ensino Superior

Portaria n.º 0040/2026

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 12.615, de 25 de abril de 2023; considerando a abertura do Edital nº 0002/2026/SECTIES para Chamamento Público de Fluxo Contínuo, destinado à seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para celebração de Termo de Fomento, com fundamento na Lei nº 13.019/2014 e alterações; considerando que a análise e o julgamento das propostas serão realizados por Comissão de Seleção especialmente designada, com publicação no Diário Oficial do Estado, em caráter eliminatório; considerando os prazos e atos definidos na Tabela II do Edital (inscrições, sessão pública, julgamento, resultados e recursos), bem como os critérios de avaliação constantes do mesmo instrumento;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir a Comissão de Seleção responsável pela análise, julgamento e classificação das propostas apresentadas no âmbito do Edital de Chamamento Público nº 0002/2026/SECTIES-PB.

**Art. 2º** - Designar os servidores RAFAELA RIBEIRO CANANÉA, matrícula nº 178.331-9, MATHEUS BANDEIRA ONOFRE, matrícula nº 171.057-5 e JOSÉ TARCÍSIO BATISTA FEITOSA JÚNIOR, matrícula nº 179.261-0, para sobre a presidência da primeira, constituir Comissão de Seleção para acompanhamento de chamamento público que visa a seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSCs) para celebração de Termo de Fomento, com fundamento na Lei nº 13.019/2014, conforme Edital de Chamamento Público nº 0002/2026/SECTIES.

**Art. 3º** - Competências da Comissão de Seleção:

I – receber as propostas enviadas pelas OSC's interessadas;

II – **avaliar e julgar** as propostas, aplicando **integralmente** os critérios e a matriz de pontuação estabelecidos no Edital (características técnicas da proposta e valor), registrando justificativas em ata quando necessário;

III – realizar **diligências** quando entender necessário para esclarecimentos e solicitar manifestação técnica ou jurídica, podendo valer-se de **assessoramento de especialista** não integrante do colegiado;

IV – ordenar e **classificar** as propostas conforme pontuação, elaborar e encaminhar para publicação o **resultado preliminar**, no sítio oficial da SECTIES, na forma e prazos do Edital;

V – receber, registrar e analisar **recursos e contrarrazões**, propondo a decisão à autoridade competente, dentro dos prazos fixados;

VI – elaborar **atas**, relatórios e demais documentos necessários ao fiel cumprimento do Edital.

**Art. 5º** - Os membros da comissão de seleção que ora se constitui deverão se declarar impedidos de participarem do processo de seleção quando verificarem que:

I – tenham participado, nos últimos cinco anos, como associados, cooperados, dirigentes, conselheiros ou empregados de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público, ou

II – sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse.

§ 1º A declaração de impedimento de membro da comissão de seleção não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e o órgão ou a entidade pública federal.

§ 2º Na hipótese do § 1º, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro substituído nomeado através novo ato normativo, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

**Art. 6º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação e vigorará até o encerramento Chamamento Público (Edital nº 0002/2026/SECTIES), momento em que será revogada automaticamente independente de novo ato.

  
Claudio Benedito Silva Furtado  
Secretário de Estado

## Secretaria de Estado da Saúde

COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 64, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Approva a proposta de Transporte Sanitário Eletivo, destinada às ações e serviços públicos de saúde no âmbito do sistema único de

saúde (SUS), em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10.297, de 27 de fevereiro de 2026.

**A Comissão Intergestores Bipartite**, no uso de suas atribuições, e considerando:

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria GM/MS Nº 10.297, de 27 de fevereiro de 2026 que dispõe sobre as regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde, relativas a emendas individuais que destinarem recursos ao Sistema Único de Saúde - SUS, em 2026.

Portaria GM/MS Nº 1.483, de 1º de julho de 2021 Altera a Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre a aplicação de recursos de programação e de emendas parlamentares para aquisição de Ambulância de Transporte tipo A - Simples Remoção.

A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de aumento e incremento de Teto MAC e de Incremento do Teto PAP, dentre outras demandas relacionadas a recursos de emendas parlamentares e de programas; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a proposta de Transporte Sanitário Eletivo, do ente detalhado em anexo, destinada às ações e serviços públicos de saúde no âmbito do SUS, em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10.297, de 27 de fevereiro de 2026.

**Parágrafo único.** As referidas propostas serão pleiteadas junto ao Ministério da Saúde para a respectiva disponibilização dos recursos ao Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

**ARIMATHEUS SILVA REIS**  
Secretário de Estado da Saúde da Paraíba  
Presidente da CIB/PB

**SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA**  
Presidente do COSEMS/PB  
Vice-Presidente da CIB/PB

### ANEXO DA RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 64, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026. PROPOSTAS PARA AQUISIÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO ELETIVO

Município	Proposta	Valor	TSE
Poço José de Moura	11472830000126001	R\$ 350.593,00	VAN

**ARIMATHEUS SILVA REIS**  
Secretário de Estado da Saúde da Paraíba  
Presidente da CIB/PB

**SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA**  
Presidente do COSEMS/PB  
Vice-Presidente da CIB/PB

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 65, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Approva as propostas referentes à incremento da Média e Alta complexidade – MAC, destinadas ao financiamento de ações e serviços públicos de saúde no âmbito do sistema único de saúde (SUS), em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10.169, de 19 de janeiro de 2026.

**A Comissão Intergestores Bipartite**, no uso de suas atribuições, e considerando:

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria de nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria GM/MS Nº 10.169, de 19 de janeiro de 2026 que estabelece procedimentos para execução de despesas em ações e serviços públicos de saúde por meio de transferências fundo a fundo, em parcelas suplementares para o custeio da Atenção Primária à Saúde e da Média e Alta Complexidade-MAC;

A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de aumento e incremento de Teto MAC e de Incremento do Teto PAP, dentre outras demandas relacionadas a recursos de emendas parlamentares e de programas; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar as propostas referentes à incremento da Média e Alta Complexidade – MAC dos entes detalhados em anexo, destinadas ao financiamento de ações e serviços públicos de saúde no âmbito do SUS, em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10.169, de 19 de janeiro de 2026.

**Parágrafo único.** As referidas propostas serão pleiteadas junto ao Ministério da Saúde para a respectiva disponibilização dos recursos ao Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 2º** Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

**ARIMATHEUS SILVA REIS**  
Secretário de Estado da Saúde da Paraíba  
Presidente da CIB/PB

**SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA**  
Presidente do COSEMS/PB  
Vice-Presidente da CIB/PB



ANEXO DA RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 65, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026. PROPOSTAS DE INCREMENTO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE NA PARAÍBA

Table with 3 columns: Município, Proposta, Valor. Lists various municipalities and their respective proposal values.

ARIMATHEUS SILVA REIS Secretário de Estado da Saúde da Paraíba Presidente da CIB/PB
SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA Presidente do COSEMS/PB Vice-Presidente da CIB/PB

RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 66, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Aprova as propostas referentes à incremento do Piso de Atenção Primária – PAP, destinadas ao financiamento de ações e serviços públicos de saúde no âmbito do sistema único de saúde (SUS), em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10.297, de 27 de fevereiro de 2026.

A Comissão Intergestores Bipartite, no uso de suas atribuições, e considerando:

A Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

O Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa;

A Portaria nº 2.500, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a elaboração, a proposição, a tramitação e a consolidação de atos normativos no âmbito do Ministério da Saúde;

A Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, que dispõe sobre a aprovação da política nacional de atenção básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

A Portaria GM/MS Nº 10.297, de 27 de fevereiro de 2026 que dispõe sobre as regras para as transferências do Fundo Nacional de Saúde, relativas a emendas individuais que destinarem recursos ao Sistema Único de Saúde - SUS, em 2026.

A Resolução CIB-PB nº 16, de 10 de fevereiro de 2026, que aprovou o mérito das propostas de incrementos de Tetos MAC e PAP, dentre outras de recursos de emendas parlamentares e de programa; e,

A decisão da plenária da CIB-PB, na 1ª Reunião Ordinária, em 10 de fevereiro de 2026, realizada no auditório da PB TUR, em João Pessoa/PB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as propostas referentes à incremento do Piso de Atenção Primária – PAP dos entes detalhados em anexo, destinadas ao financiamento de ações e serviços públicos de saúde no âmbito do SUS, em observância aos critérios técnicos, operacionais e financeiros estabelecidos pela Portaria GM/MS nº 10.297, de 27 de fevereiro de 2026.

Parágrafo único. As referidas propostas serão pleiteadas junto ao Ministério da Saúde para a respectiva disponibilização dos recursos ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Resolução entrou em vigor na data de sua aprovação em CIB, devendo a mesma ser publicada em Diário Oficial do Estado - DOE.

ARIMATHEUS SILVA REIS Secretário de Estado da Saúde da Paraíba Presidente da CIB/PB
SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA Presidente do COSEMS/PB Vice-Presidente da CIB/PB

ANEXO DA RESOLUÇÃO CIB-PB Nº 66, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026. PROPOSTAS DE INCREMENTO DO PISO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA APROVADAS

Table with 3 columns: Município, Proposta, Valor. Lists municipalities and their respective proposal values.

ARIMATHEUS SILVA REIS Secretário de Estado da Saúde da Paraíba Presidente da CIB/PB
SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA Presidente do COSEMS/PB Vice-Presidente da CIB/PB

Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

ATO ADMINISTRATIVO GS nº 24/2026:

A Diretora Superintendente da SUPLAN – SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO no uso das atribuições legais, notadamente as preconizadas pelo Decreto nº 13.582 de 27 de Março de 1990, c/c Resolução CT nº 04/90 – Regimento Interno da SUPLAN e,

CONSIDERANDO as irregularidades praticadas pela empresa CONCRETISA CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.913.177/0001-53, substanciadas nas transgressões de cláusulas contratuais da obra de AMPLIACAO E MANUTENCAO DA E.E.E.F.M. DR DIONISIO DA COSTA, EM PATOS-PB, objeto do Contrato Administrativo PJU N.º 052/2023; acarretando prejuízos ao supremo interesse público primário e secundário.

CONSIDERANDO, que tais fatos configuraram transgressão ao contrato e ao arcabouço jurídico que rege à matéria, a teor do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e Cláusula Oitava do Contrato PJU n.º: 052/2023, substanciadas na Nota Técnica PJU n.º 24/2026 e no Parecer PJU nº 53/2026 emitido pela Procuradoria Jurídica, no bojo do processo administrativo n.º SUP-PRC-2026/01353.

RESOLVE: Aplicar a empresa CONCRETISA CONSTRUTORA LTDA, as penalidades de ADVERTÊNCIA E MULTA no importe de R\$ 6.132,94 (seis mil, cento e trinta e dois reais e noventa e quatro centavos), ao teor que preconiza a Cláusula Oitava do referido contrato c/c, disposições contidas no artigo 87, da Lei nº 8.666/93.

Dê-se ciência e cumpra-se. João Pessoa/PB, 30 de abril de 2026.

ATO ADMINISTRATIVO GS nº 25/2026:

A Diretora Superintendente da SUPLAN – SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO no uso das atribuições legais, notadamente as preconizadas pelo Decreto nº 13.582 de 27 de Março de 1990, c/c Resolução CT nº 04/90 – Regimento Interno da SUPLAN e,

CONSIDERANDO as irregularidades praticadas pela empresa CONSTRUTORA DINIZ SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.611.991/0001-51, substanciadas nas transgressões de cláusulas contratuais da obra REFORMA DO PREDIO DO INSTITUTO POLICIA CIENTIFICA EM GUARABIRA - PB, objeto do Contrato Administrativo PJU N.º 14/2024; acarretando prejuízos ao supremo interesse público primário e secundário.

CONSIDERANDO, que tais fatos configuraram transgressão ao contrato e ao arcabouço jurídico que rege à matéria, a teor do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e Cláusula Oitava do Contrato PJU n.º: 14/2024, substanciadas nos Pareceres PJU n.º 23/2026 e Nota Técnica 08/2026 emitidos pela Procuradoria Jurídica, no bojo do processo administrativo n.º SUP-PRC-2026/01293.

RESOLVE: Aplicar a empresa CONSTRUTORA DINIZ SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, as penalidades de ADVERTÊNCIA E MULTA no importe de 6.054,33 (seis mil, cinquenta e quatro reais e trinta e três centavos), ao teor que preconiza a Cláusula Oitava do referido contrato c/c, disposições contidas no artigo 87, da Lei nº 8.666/93.

Dê-se ciência e cumpra-se. João Pessoa/PB, 30 de abril de 2026.

Eng.ª SIMONE CRISTINA COLLIHO GUIMARÃES Diretora Superintendente

Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 003/2026/GP/FAPESQ Campina Grande-PB, 30 de abril de 2026

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA-FAPESQ no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 8º e incisos do Decreto Estadual Nº 19.520 de 16 de fevereiro de 1998, e de acordo com o art. 9º do Decreto nº 44.639 de 22 de dezembro de 2023 que dispõe sobre a elaboração do plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 112 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado da Paraíba.

RESOLVE:

Art. 1º- Designar os servidores MANOEL MORAIS DA SILVA NETO, Matrícula: 900.068-2, CARLOS ANTÔNIO DE ARAÚJO, Matrícula: 900.019-4 e ADALMIRA FARIAS DE ANDRADE, Matrícula: 900.020-8 para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL-CPCA da Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba-FAPESQ.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Publique-se.

Amílcar Rabêlo de Queiroz Presidente da FAPESQ

Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba - IMEQ

PORTARIA Nº 024/26-IMEQ/PB/DS João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE INDUSTRIAL DA PARAÍBA – IMEQ/PB, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que consta no Processo IMQ-PRC-2024/00057 e o disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 43.975 de 08 de agosto de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores abaixo qualificados, para desempenharem a Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo e demais Termos Aditivos, caso celebrados, entre o INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE INDUSTRIAL DA PARAÍBA - IMEQ/PB, e a empresa NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 07.797.967/0001-95.

Table with 3 columns: SERVIDOR(A), MATRÍCULA, FUNÇÃO. Lists staff members and their roles.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ARTHUR BOMBIM GALDINO DE ARAÚJO Diretor Superintendente



## Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 242/2026/DS

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15 de junho de 1976, combinado com o Decreto nº 42.608, de 13 de junho de 2022,

Considerando o Decreto nº 46.439 de 08 de abril de 2025, que regulamenta as diretrizes para a formação e o funcionamento da Rede PB Digital, iniciativa estratégica do Governo do Estado da Paraíba que objetiva a implantação, execução e manutenção das iniciativas de transformação digital no âmbito público;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores ISRAEL AURELIANO DA SILVA NETO, matrícula nº 2251-9, ROBERTA GOUVEA NEIVA, matrícula nº 2208-0, MARIA LUIZA DUARTE SÁ, matrícula nº 2387-6, KATIÚSCIA KELLY PEREIRA DA SILVA, matrícula nº 2228-4 e ALUISIO BRUNO ATAIDE LIMA, matrícula nº 700.487-1, sendo o primeiro responsável para atuar como ponto focal.

**Art. 2º** – Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 243/2026/DS

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15 de junho de 1976, combinado com o Decreto nº 42.608, de 13 de junho de 2022;

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº DTR-PRC-2026/15345;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores THACYO MARINHO FREIRE, matrícula 2121-1, e JOENNEIDE ALVES DAS CHAGAS, matrícula 2164-4, como gestor e fiscal, respectivamente, do contrato firmado entre este Departamento e a empresa ALICITA SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 244/2026/DS

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15 de junho de 1976, combinado com o Decreto nº 42.608, de 13 de junho de 2022;

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº DTR-PRC-2026/14384;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar as servidoras ISABELLA MEIRA VILLAR, matrícula 2326-4, e GABRIELE MOREIRA LIMA OLIVEIRA, matrícula 2393-1, como gestora e fiscal, respectivamente, do contrato firmado entre este Departamento e a empresa ALICITA SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 246/2026/DS

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO-DETRAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, I, da Lei nº 3.848 de 15 de junho de 1976, combinado com o Decreto nº 42.608, de 13 de junho de 2022;

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº DTR-PRC-2026/04031;

Considerando o Parecer da Comissão de Credenciamento de Leiloeiros Oficiais, instituída pela Portaria nº 474/2025/DS;

Considerando o que dispõe o Edital de Chamamento para Credenciamento de Leiloeiros Oficiais nº 009/2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar o credenciamento, como Leiloeira Oficial, com a emissão do competente TERMO DE CREDENCIAMENTO, desde que atendidas as demais disposições do edital necessárias à produção desse documento, a senhora JESSICA QUEIROGA MAGLIANO, portador da Carteira de Identidade nº 3.148.699 SSP/PB e do CPF nº 074.721.984-20, regularmente matriculado(a) na Junta Comercial do Estado da Paraíba – JUCEPB sob o nº 017/2019, para conduzir, mediante futuro contrato de prestação de serviços, os leilões de veículos apreendidos, removidos e retidos mantidos em depósito pelo DETRAN/PB ou à disposição deste, há mais de 60 (sessenta) dias.

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

  
ISAÍAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO  
Diretor Superintendente

**EXTRATO DE ARQUIVAMENTO**

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DA PARAÍBA  
EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA – ARQUIVAMENTO DE PAAR  
PAAR nº DTR-PRC-2024/13270

EMPRESA: JÉSSICA QUEIROGA MAGLIANO  
REFERÊNCIA: Inexigibilidade de licitação nº 0093/2020  
OBJETO: Serviço de Leiloeiro Oficial

ASSUNTO: Apuração de inexecução parcial do contrato. Arquivamento.

Após análise do Recurso Administrativo, do Parecer nº DTR-DES-2026/37163 da Assessoria Jurídica e dos documentos constantes nos autos, **decido pelo arquivamento do presente Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR.**

Determino o consequente encerramento do feito, com as devidas anotações nos sistemas competentes.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

ISAÍAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO  
Diretor-Superintendente

## Hospital de Clínicas de Campina Grande

Portaria Nº 183/2026/DG/HCCG

Designação para gestão de contratos.

O DIRETOR GERAL DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE, no uso das atribuições legais, em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e legislação correlata,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar, conforme disciplinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde e ANATOMO - LABORATORIO DE ANATOMIA PATOLOGICA LTDA Contrato nº 014/2026, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS ANATOMOPATOLÓGICO, no processo administrativo SES-PRC-2026/03310, que tramita nesta Unidade Hospitalar, a saber:

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA
Gestor	Maria Do Socorro Silva Alves	925.109-0
Fiscal	Tayane Patrícia da Silva Aquino	918.982-3
Suplente	Adriano Moura Bernardo	918.318-3

**Art. 2º** - Para efeito desta Portaria, com fundamento nos artigos 21 a 26 do Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023, considera-se:

I - Gestão do contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com eventual auxílio da fiscalização administrativa;

Campina Grande – PB 30 de abril de 2026

Dr. Flávio Daniel da Cruz Carneiro  
Matrícula: 187.539-6  
Diretor Geral

## Companhia de Desenvolvimento da Paraíba - CINEP

PORTARIA Nº 248/2025

O Diretor Presidente da CINEP – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas através do Art. 58, inciso IV, Item “a” do Estatuto Social da Companhia.

**RESOLVE,**

**Art. 1º** – Designar, para compor a Comissão de Ética e Conduta Profissional da CINEP, os seguintes servidores:

**I – Como Titulares:**

RODRIGO LELIS DA SILVA, Matrícula nº 3.203-1, Analista 03, como **Presidente**;  
ANA JÚLIA CONSERVA LOSADA MOREIRA, Matrícula nº 3.214-1, Analista 03 e  
DAYSE HELENA BRILHANTE PIRES, Matrícula nº 3.165-1, Advogada.

**II – Como Suplentes:**

RICARDO ALVES DA SILVA, Matrícula nº 2.193-1, Analista 03;  
THALES HENRIQUE PEREIRA DA SILVA, Matrícula nº 3.241-1, TECNICO ADMINISTRATIVO 01 e

WILLEN MARQUES DO Ó SILVA, Matrícula nº 3.247-1, Analista 03.

**Art. 2º** – A Comissão de Ética será encarregadas de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhes conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

**Art. 3º** – A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições ao contrário.

João Pessoa, 18 de novembro de 2025.

RÔMULO SOARES POLARI FILHO  
Diretor Presidente

## Fundação Paraibana de Gestão em Saúde

Portaria nº 063, de 30 de abril de 2026.

DISPÕE SOBRE A CESSÃO DA EMPREGADA EZILÂENE CHAVES MONTEIRO SANTOS DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE PARA MUNICÍPIO DE INGÁ-PB.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 28, VI, do Estatuto da Fundação Paraibana de Gestão em Saúde – PB SAÚDE e no art. 32 do Regulamento de Pessoal e demais atribuições conferidas por Lei,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Autorizar a Cessão para o **MUNICÍPIO DE INGÁ-PB**, do(a) empregado(a) público(a) **EZILÁENE CHAVES MONTEIRO SANTOS**, função Enfermeira emergencista, matrícula 001074, da **FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE – PB SAÚDE**, com lotação no **HOSPITAL METROPOLITANO DOM JOSÉ MARIA PIRES**, pelo prazo de 01 (um) ano, com ônus para o Órgão Cessionário.

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

**CÍCERO LUDGERO ALCINDO DE MELO**  
Diretor Superintendente  
PB SAÚDE

**Empresa Paraibana de Comunicação - S/A - EPC**

**PORTARIA Nº 043 DE 29 DE ABRIL DE 2026**

A **DIRETORA PRESIDENTE DA EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO S.A-EPC** no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 28, V, do Estatuto Social da EPC **CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709/2018, especialmente quanto à necessidade de adoção de medidas de segurança para proteção de dados pessoais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de resguardar a segurança da informação, a integridade dos dados institucionais e o adequado controle de acesso aos sistemas corporativos;

**CONSIDERANDO** a observância dos princípios da necessidade, finalidade e prevenção no tratamento de dados pessoais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a rastreabilidade e a responsabilização sobre acessos e operações realizadas em sistemas institucionais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica determinado a **suspensão ou cancelamento** de acesso ao sistema PB-DOC aos empregados públicos, servidores públicos, jovem aprendiz, estagiários e prestadores de serviços da EPC nas seguintes situações:

- I – durante o período de férias;
- II – durante afastamentos por licença, de qualquer natureza;
- III – durante folgas regulamentares ou compensatórias;
- IV – após a concessão de aposentadoria;
- V – após o desligamento por demissão, a qualquer título.

Parágrafo Único: Para efeitos de esclarecimento, a suspensão dar-se-á nos casos dos incisos I, II, III, enquanto que o cancelamento nos incisos IV e V.

**Art. 2º** Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

- I – registrar e manter atualizadas as informações funcionais dos empregados;
- II – comunicar formalmente à área de Tecnologia da Informação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, as ocorrências previstas no art. 1º;
- III – informar a data de início e término dos afastamentos, quando aplicável.

**Parágrafo Primeiro** – Nos casos do art. 1º, após a efetivação do cancelamento ou suspensão do acesso por parte da Gerência de Tecnologia da EPC a comunicação a quaisquer dos setores deverá ser feito pessoalmente ou por mensagem, e-mail ou Whatsapp institucional.

**Parágrafo Segundo** – É proibido o empréstimo de login ou senha para quaisquer pessoas cujo acesso ao sistema PBD-DOC da EPC, inclusive pessoas que não sejam servidores da companhia.

**Art. 3º** Compete à área de Tecnologia da Informação:

- I – efetuar o bloqueio de acesso ao sistema PBD-DOC imediatamente após o recebimento da comunicação do GGP;
- II – realizar a exclusão definitiva de acessos nos casos de aposentadoria e desligamento;
- III – restabelecer o acesso mediante solicitação formal da chefia imediata, após comunicação de retorno pelo GGP;
- IV – manter registro de logs de acesso e operações realizadas no sistema;
- V – implementar controles de autenticação e autorização compatíveis com as normas de segurança da informação.

**Art. 4º** O restabelecimento de acesso ao sistema PBD-DOC, nos casos de férias, licenças e folgas, dependerá:

- I – da confirmação de retorno do empregado pelo setor de Recursos Humanos;
- II – de solicitação formal da chefia imediata;
- III – da revalidação das permissões de acesso, conforme o perfil funcional do empregado.

**Art. 5º** Nos casos de aposentadoria ou demissão, o acesso ao sistema será cancelado em caráter definitivo, vedada qualquer reativação.

**Parágrafo Único** – Caso seja constatado a transferência de login e/ou senha a pessoas cujo acesso tenha sido suspenso ou cancelado, conforme art. 1º, ou mesmo estranho aos quadros da EPC, o servidor terá o acesso imediatamente bloqueado pela Gerência de Tecnologia da EPC, e informado à Gerência de Gestão de Pessoas-GGP as providências cabíveis.

**Art. 6º** A área de Tecnologia da Informação deverá adotar mecanismos de controle, auditoria e monitoramento contínuo, garantindo a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e demais normas de segurança da informação vigentes.

**Art. 7º** O descumprimento desta Portaria poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa, civil e penal, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 8º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

*Naná Garcez de Castro Dória*  
**NANÁ GARÇEZ DE CASTRO DÓRIA**  
Diretora Presidente

**ANEXO I – FLUXO OPERACIONAL**

**1. Comunicação de Afastamento**

a) O setor de Recursos Humanos registra o afastamento no sistema interno;

b) Em até 24 horas, encaminha comunicação formal à TI contendo: nome do empregado, matrícula, tipo de afastamento e período.

**2. Bloqueio de Acesso**

a) A área de TI realiza a **suspensão, cancelamento** ou bloqueio imediato do acesso ao PBD-DOC;

b) Registra a ação em log de auditoria.

**3. Retorno do Empregado**

a) A GGP comunica formalmente o retorno do empregado;

b) A chefia imediata solicita a reativação do acesso.

**4. Reativação**

a) A TI reativa o acesso conforme o perfil autorizado;

b) Registra a reativação em log.

**5. Desligamento/Aposentadoria**

a) GGP comunica imediatamente à TI;

b) TI realiza exclusão definitiva do acesso;

c) Registro em log e arquivamento para auditoria.

**Companhia Paraibana de Gás - PBGÁS**

**PORTARIA n° 014/2026**

**DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Diretor Presidente da Companhia Paraibana de Gás - PBGÁS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e em cumprimento às Resoluções da Controladoria Geral do Estado – CGE/PB,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar, como Gestor de Contrato e Fiscal Técnico, os empregados abaixo discriminados:

**Contrato n° 0015/2026 – DAF/GAS (ARESPB Segurança Privada LTDA) – Gestora: ADRIANA DE FÁTIMA FERREIRA DO EGITO**, matrícula n° 006, CPF/MF n° 804.692.804-68. – Fiscal Técnico: **CLÁUDIA MARQUES RIBEIRO**, matrícula n° 000124, CPF/MF n° 885.895.794-68.

**Parágrafo único.** A Gestora do Contrato acima nominada deverá acompanhar e supervisionar a execução dos contratos e observar o cumprimento das cláusulas ajustadas.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**JAILSON GALVÃO**  
Diretor Presidente

**Fundo Estadual de Apoio ao Empreendedorismo**

**PORTARIA Nº 005/2026, de 30 de abril de 2026.**

**Dispõe sobre a constituição da Equipe de Planejamento, responsável pela organização, elaboração, consolidação interna das demandas e informações do Plano de Contratação Anual – PCA da Secretaria Executiva do Empreendedorismo – Programa EMPREENDER PB,**

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO EMPREENDEDORISMO**, no uso de suas atribuições legais e conforme Lei Estadual n° 10.804/16;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Equipe de Planejamento responsável pela organização, elaboração, consolidação interna das demandas e informações para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria Executiva do Empreendedorismo – Programa EMPREENDER PB, para o exercício de 2027.

NOME	CARGO	MATRÍCULA
ANA BEATRIZ MATEUS DE MEDEIROS	Gerente Administrativa	184.142-4
NIELSON OLIVEIRA DA COSTA	Assessor Técnico da Gerência de Administração	191.086-8
LAVÍNIA ISIDRO DE OLIVEIRA	Contador	194.467-3

**FABRICIO FEITOSA BEZERRA**  
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO EMPREENDEDORISMO

**Universidade Estadual da Paraíba**

**PORTARIA 017/2026 - PROAD-SCC/PROAD/REITORIA**

A Reitora da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA – UEPB, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, inciso X, do Estatuto da Instituição, **RESOLVE:**

**Designar** o (s) servidor (es) abaixo relacionado (s) para exercer a função de Fiscal Técnico, de Fiscal Administrativo e de Gestor do (s) contrato (s) correspondente (s) pelo período de sua vigência:

Função	Nome	Matrícula	Nº do Contrato
Fiscal Técnico	Núbia do Nascimento Martins	120.931-1	065/2026 (DL 013/2026) 066/2026 (DL 013/2026)
Fiscal Administrativo	Andréa Batista de Móra	107.332-0	

Fiscal Técnico	Francisco de Assis Rodrigues Pereira	101.776-4	068/2026 (PE 90025/2024 CONV. 891645/20219)
Fiscal Administrativo	Andréa Batista de Móra	107.332-0	
Fiscal Técnico	Iratian Dantas Pereira	102.873-5	067/2026 (PE Nº 90002/2025)
Fiscal Administrativo	Cybelle Diniz Cavalcanti Travassos	101.864-7	
Fiscal Técnico	Yedda Alexandra Freire de Albuquerque Prazeres	105.490-2	069/2026 (PE 90011/2025)
Fiscal Administrativo	José Humberto Lopes de Medeiros	105.555-1	

Para exercer a função de Gestora dos contratos administrativos acima mencionados designamos a Pró-Reitora de Gestão Administrativa, Pollyanna Xavier Nunes França, portadora da matrícula nº 101.760-8 e inscrita no CPF sob o nº XXX.277.444-XX.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Campina Grande – PB, na data da assinatura digital.

Célia Regina Diniz  
Reitora da UEPB  
Mat. 122.514-6

## RESENHA/UEPB/GR/0039/2026

A Reitora da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, no uso das suas atribuições que lhe confere o artigo 47 do Estatuto da Instituição, DEFERIU os seguintes processos:

Processo	Nome	Matrícula	Portaria	Assunto	Fundamentação Legal
55005.001101.2022-63	Amanda Lucena Coutinho	1.01791-8	0252/2023	Afastamento parcial para cursar doutorado na Universidade Estadual da Paraíba - UEPB, a contar de 04/05/2023 até 28/02/2027. <b>Re-publicar por incorreção no período do afastamento. Publicado no D.O.E./PB em 04/05/2023.</b>	Art.88 da Lei Complementar 58/2003; Art. 15 da Lei 8.442/2007; RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/0277/2019.
55000.003869.2026-45	Fabiola Monica da Silva Gonçalves	1.22461-1	0237/2026	Nomeação de cargo em comissão – COORDENADORA DE CURSO, símbolo NDC-2, do Programa de Pós-Graduação em Formação de Professores – PPGFP, pelo período de 02 (dois) anos.	Art. 8, Inciso I, Art. 9 Inciso II da Lei Complementar 58/2003; Lei nº 13.598/ 2025.
55000.003869.2026-45	Mary Dayane Souza Silva	7.30964-3	0238/2026	Nomeação de cargo em comissão – COORDENADORA ADJUNTA DE CURSO, símbolo NDC-3, do Programa de Pós-Graduação em Formação de Professores – PPGFP, pelo período de 02 (dois) anos.	Art. 8, Inciso I, Art. 9 Inciso II da Lei Complementar 58/2003; Lei nº 13.598/ 2025.
55001.002334.2026-47	Tiago José da Silva Pereira	4.01771-4	0239/2026	Exoneração do cargo em comissão de <b>CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, símbolo NAS-4, da Coordenadoria de Bibliotecas - COBIB.</b>	Art. 32 da Lei Complementar 58/2003.
55001.002334.2026-47	Andrelino da Silva	8.02646-4	0240/2026	Nomeação de cargo em comissão – <b>CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, símbolo NAS-4, da Coordenadoria de Bibliotecas - COBIB.</b>	Art. 8, Inciso I, Art. 9 Inciso II da Lei Complementar 58/2003; Lei nº 13.598/ 2025.
55000.004093.2026-81	Tulio da Silva Ferreira	1.01872-8	0242/2026	Nomeação de cargo em comissão – <b>SECRETÁRIO DE PRÓ-REITORIA E ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR, símbolo NAS-3, da Coordenadoria de Inovação Tecnológica – INOVATEC.</b>	Art. 8, Inciso I, Art. 9 Inciso II da Lei Complementar 58/2003; Lei nº 13.598/ 2025.
55004.000278.2026-86	Fábio Pereira Figueiredo	4.23386-7	0247/2026	Exoneração do cargo em comissão de <b>CHEFE ADJUNTO DE DEPARTAMENTO, símbolo NDC-3, do Departamento de Letras e Humanidades - CCHA.</b>	Art. 32 da Lei Complementar 58/2003.
55004.000278.2026-86	Fábio Pereira Figueiredo	4.23386-7	0248/2026	Nomeação de cargo em comissão – <b>CHEFE DE DEPARTAMENTO, símbolo NDC-2, do Departamento de Letras e Humanidades - CCHA – Câmpus IV.</b> Considerando o prazo da Gestão nomeada no CCHA para o Biênio/2025/2027, publicada no D.O.E/PB em 13/05/2025.	Art. 8, Inciso I, Art. 9 Inciso II da Lei Complementar 58/2003; Lei nº 13.598/ 2025.
55003.000169.2026-79	Joana Dar'k Costa	6.23730-4	0241/2026	Prorrogação do afastamento integral, para concluir doutorado, na Universidade Federal da Paraíba - UFPB - João Pessoa, pelo período de 04 (quatro) meses, a contar de 17/05/2026 a 16/09/2026.	Art. 32 da Lei 8.441/2007; Resolução/UEPB/CONSEPE/065/2014.
55001.002146.2026-19	Ruth da Silva Ramos	1.05549-3	0243/2026	Prorrogação de afastamento parcial, para concluir doutorado, na Universidade Federal da Paraíba - UFPB - Areia, pelo período de 05 (cinco) meses, a contar de 19/04/2026 a 18/09/2026.	Art.88 da Lei Complementar 58/2003; Art. 15 da Lei 8.442/2007; RESOLUÇÃO/UEPB/CONSUNI/0277/2019
55001.002877.2026-64	Antonio Guedes Rangel Junior	1.21111-1	0244/2026	Progressão funcional em virtude de ingressar em processo de aposentadoria, nos termos do que disciplina a Lei 8.441/2007, de PDA-A-DE para PDA-D-DE - Último nível da classe.	Art.42, parágrafo único, da Lei 8.441/2007, com a redação dada pela 8.700/2008.

55003.000340.2026-40	Ivanildo Costa de Sousa	3.00691-3	0245/2026	Progressão funcional em virtude de ingressar em processo de aposentadoria, nos termos do que disciplina a Lei 8.442/2007, de A-3-13-T40 para A-3-15-T40 - Última referência da classe.	Art.22, parágrafo único, da Lei 8.442/2007, com a redação dada pela 8.700/2008.
55001.007072.2025-26	Patrícia Silva de Medeiros	1.31325-8	0246/2026	Mudança no Regime de trabalho de T40 para T40 - DE.	Art. 12, parágrafo 2º da Lei 8.441/2007; Resolução UEPB/CONSUNI/054/2010.
55000.004046.2026-37	Felix Araújo Neto	1.25299-1	0249/2026	Cessão do servidor, para o PRO-CON/PB, do Governo do Estado da Paraíba, a contar da data de publicação desta portaria, com ônus para o órgão cessionário.	Art.90 da Lei Complementar nº 58/2003; Art. 47, Inciso X do Estatuto da Instituição, Decreto nº 37.242/2017; Lei Complementar nº 190/2024.
55000.004071.2026-11	João Miguel de Moraes	1.02613-5	0250/2026	Mudança no regime de trabalho de T- 20 para T- 30, a pedido do servidor.	Art. 10, da Lei 8.442/2007.

Descrição das portarias em: <http://transparencia.uepb.edu.br/administrativo/publicacoes-no-diario-oficial/>

Registros e publicações necessários.

Campina Grande - PB, 30 de abril de 2026.

Célia Regina Diniz  
Reitora da UEPB  
Mat. 122.514-6

## Polícia Militar do Estado da Paraíba

PORTARIA Nº 0197/2026/GCG-CG

Cabedelo-PB, 28 de abril de 2026

**Licenciamento a pedido de Militar Estadual das fileiras da Polícia Militar do Estado da Paraíba.**

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do §1º do art. 13 da Lei Complementar nº 212, de 22 de julho de 2025, c/c o inciso I do artigo 109 da Lei nº 3.909, de 14 de julho de 1977, e através da solicitação contida no OFÍCIO Nº CPM-OFN-2026/34859, datado de 23 de abril de 2026, **RESOLVE:**

1. LICENCIAR, a pedido, das fileiras da Polícia Militar do Estado da Paraíba, a contar de 19 de abril de 2026, o 3º SGT Matr. 523.909-5, ABÍLIO MONTEIRO DE FARIA NETO, solteiro, nascido em 19/05/1984, classificado no 12º BPM, filho de Walfredo Monteiro de Faria e Maria Francisca Lucena de Faria, natural de Caico-PB, incluído nesta Corporação no dia 05/03/2007. O referido Militar Estadual foi julgado Apto em Inspeção de Saúde a que se submeteu na DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA, e receberá o Certificado de Reservista ou equivalente na Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento (DGP/2) da Diretoria de Gestão de Pessoas;

2. Publique-se, registre-se e cumpra-se;
3. Arquive-se na DGP/2.

PORTARIA Nº 0198/2026/GCG-CG

Cabedelo-PB, 28 de abril de 2026

**Licenciamento a pedido de Militar Estadual das fileiras da Polícia Militar do Estado da Paraíba.**

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do §1º do art. 13 da Lei Complementar nº 212, de 22 de julho de 2025, c/c o inciso I do artigo 109 da Lei nº 3.909, de 14 de julho de 1977, e através da solicitação contida no OFÍCIO Nº CPM-OFN-2026/34859, datado de 23 de abril de 2026, **RESOLVE:**

1. LICENCIAR, a pedido, das fileiras da Polícia Militar do Estado da Paraíba, a contar de 09 de abril de 2026, o CB Matr. 530.074-6, Ilê dos Santos, solteiro, nascido em 09/11/1991, classificado no 12º BPM, filho de Raimundo Nonato Santos da Costa e Francisca Lenilda de Sousa, natural de Mossoro - RN, incluído nesta Corporação no dia 14/09/2018. O referido Militar Estadual foi julgado Apto em Inspeção de Saúde a que se submeteu na DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA, e receberá o Certificado de Reservista ou equivalente na Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento (DGP/2) da Diretoria de Gestão de Pessoas;

2. Publique-se, registre-se e cumpra-se;
3. Arquive-se na DGP/2.

PORTARIA Nº 0199/2026/GCG-CG

Cabedelo-PB, 29 de abril de 2026

**Licenciamento a pedido de Militar Estadual das fileiras da Polícia Militar do Estado da Paraíba.**

**O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do §1º do art. 13 da Lei Complementar nº 212, de 22 de julho de 2025, c/c o inciso I do artigo 109 da Lei nº 3.909, de 14 de julho de 1977, e através da solicitação contida no OFÍCIO Nº CPM-OFN-2025/94612, datado de 19 de novembro de 2025, **RESOLVE:**

1. LICENCIAR, a pedido, das fileiras da Polícia Militar do Estado da Paraíba, a contar de 10 de novembro de 2025, o SD REC QAM 534100-1 PAULO VICTOR BRITO TORQUATO, nascido em 01/06/1999, classificado no NuFAP 2º BPM, filho de Arquimedes Alves Torquato e Polineide Chaves de Brito Torquato, natural de Campina Grande-PB, incluído nesta Corporação no dia 19/08/2024. O referido Militar Estadual foi julgado Apto em Inspeção de Saúde a que se submeteu na DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA, e receberá o Certificado de Reservista ou equivalente na Divisão de Identificação, Cadastro e Monitoramento (DGP/2) da Diretoria de Gestão de Pessoas;

2. Publique-se, registre-se e cumpra-se;
3. Arquive-se na DGP/2.

**JOSE RONILDO SOUZA DA SILVA – CEL QOC**  
Comandante-Geral

## Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão / Secretaria de Estado da Educação / Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

Portaria Conjunta nº 176

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO em conjunto com os Órgãos SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores dos Decretos nº 34.272/2013 e 40.549/2020, observados os limites estabelecidos na Lei nº 14.257, de 16 de Janeiro de 2026, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

Considerando, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora EDUCACAO - 22.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o TED - Termo de Execução Descentralizada nº 0092/2026 que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à O presente instrumento tem por objetivo a reforma e ampliação da Escola Estadual de E.F.M. Abreu e Lima (ECIT), EM CABEDELO/PB, conforme documentação arrolada ao Processo Administrativo SUP-PRC-2026/01437,;

### R E S O L V E M:

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática	Natureza	Fonte CO	Valor
22101.12.368.5006.1843.0287- EXPANSÃO DA REDE FÍSICA DAS UNIDADES ESCOLARES ESTADUAIS	4490.51	1.540 0000	10.462,94
22101.12.368.5006.2178.0287- MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA DAS UNIDADES ESCOLARES ESTADUAIS	4490.39	1.540 0000	24.506,20
<b>TOTAL</b>			<b>34.969,14</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

FERNANDO ALVES DA SILVA  
Secretário de Estado da Educação da Paraíba

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Superintendente da SUPLAN

## Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão / Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Ensino Superior / Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

Portaria Conjunta nº 177

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO em conjunto com os Órgãos SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR e FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores dos Decretos nº 34.272/2013 e 40.549/2020, observados os limites estabelecidos na Lei nº 14.257, de 16 de Janeiro de 2026, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

Considerando, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora SECTIES - 35.0001 - SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR, Crédito Orçamentário próprio para cobertura

dos encargos com o TED - Termo de Execução Descentralizada nº 0026/2026 que entre si celebram a (o) SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR e o (a) FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à Execução do Programa Casa do Estudante ? Bolsa Permanência, com o objetivo de atender estudantes de baixa renda matriculados em instituições públicas de ensino superior no Estado da Paraíba, bem como estudantes beneficiários de programas educacionais governamentais ou de auxílios oferecidos por instituições privadas de ensino superior, conforme justificativa e plano de trabalho arrolados ao processo administrativo n.º SCI-PRC-2026/00134,;

### R E S O L V E M:

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática	Natureza	Fonte CO	Valor
35101.12.364.5006.6063.0287- POLÍTICA E AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO SUPERIOR	3390.18	1.500 1001	8.460.000,00
	3390.20	1.500 1001	793.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>9.253.500,00</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Claudio Benedito Silva Furtado  
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Ensino Superior

Amílcar Rabelo de Queiroz  
Presidente da FAPESQ

## Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão / Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba / Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

Portaria Conjunta nº 178

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

Autoriza a Descentralização de Crédito Orçamentário em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO em conjunto com os Órgãos DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO e SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º, inciso II, do artigo 89, da Constituição do Estado, c/c as disposições do Decreto Estadual nº 33.884, de 3 de maio de 2013 e alterações posteriores dos Decretos nº 34.272/2013 e 40.549/2020, observados os limites estabelecidos na Lei nº 14.257, de 16 de Janeiro de 2026, e a Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 04 de maio de 2001, e

Considerando, ainda, que há no Orçamento Geral do Estado, consignado em favor da unidade gestora DETRAN - 26.0101 - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO, Crédito Orçamentário próprio para cobertura dos encargos com o TED - Termo de Execução Descentralizada nº 0009/2026 que entre si celebram a (o) DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO e o (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, relativo à Descentralizar recursos para custear a obra de reforma e ampliação da 15ª Ciretran do Detran/PB, localizada no município Mamanguape/PB,;

### R E S O L V E M:

Art. 1º - Autorizar a descentralização, em favor do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA, do crédito orçamentário na forma abaixo discriminado(s):

Classificação funcional-programática	Natureza	Fonte CO	Valor
26201.06.122.5005.1144.0287- CONSTRUÇÃO DE IMÓVEIS	4490.51	1.753 0000	63.683,74
26201.06.122.5046.4194.0287- CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÃO DE IMÓVEIS	3390.39	1.753 0000	276.271,91
<b>TOTAL</b>			<b>339.955,65</b>

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLAG que, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, adote as providências suficientes e necessárias à operacionalização da descentralização autorizada nos termos do Art. 1º, desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria vigorará a partir da data de sua publicação.

GILMAR MARTINS DE CARVALHO SANTIAGO  
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ISAIAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO  
Diretor-Superintendente do DETRAN/PB

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES  
Diretora Suplementar  
CREA nº 108.125.016-0



## PBPrev - Paraíba Previdência

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 219

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0082PD1**,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **CELMA MARIA MAIA DE SOUSA**, beneficiária do ex-servidor falecido, **JORGE WASHINGTON RAMOS DE SOUSA**, matrícula nº **477.048-0**, no cargo de Técnico Judiciário, com lotação no Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso II, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 15 de abril de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 239

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0173PD2**,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO TEMPORÁRIA** a **ELOISA EMANUELE DE LIMA QUINTANS**, beneficiária da ex-servidora falecida, **MARIA JOSÉ DE LIMA QUINTANS**, matrícula nº **146.677-1**, no cargo de Professor de Educação Básica I, com lotação na Secretaria de Estado da Educação, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “b” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso II, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 240

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0173PD3**,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO TEMPORÁRIA** a **EMERSON GABRIEL DE LIMA QUINTANS**, beneficiário da ex-servidora falecida, **MARIA JOSÉ DE LIMA QUINTANS**, matrícula nº **146.677-1**, no cargo de Professor de Educação Básica I, com lotação na Secretaria de Estado da Educação, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “b” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso II, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 244

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0260PD1**,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **MARIA DAS NEVES MARTINS DA SILVA**, beneficiária do ex-servidor falecido, **AMAURÍ GOMES DA SILVA**, matrícula nº **411.510-4**, no cargo de Auxiliar Judiciário, com lotação no Tribunal de Justiça da Paraíba, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei nº 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 24 de abril de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 192

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO** a **CLEONICE GOMES DE BARROS**, beneficiária do ex-servidor falecido **JOSÉ HUMBERTO DE CARVALHO COSTA**, Técnico de Nível Médio, lotado na Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, matrícula nº. 96.192-2, com base na **DECISÃO JUDICIAL** contida no Processo nº 0821687-80.2024.8.15.2001 e em conformidade com o art. 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.2003.

João Pessoa, 30 de março de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 227

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO** a **DAVI ARRUDA LIRA DE OLIVEIRA**, beneficiário da ex-servidora falecida **MARIA LIÊDA ARRUDA FERREIRA**, Professor de Educação Básica II, lotada na Secretaria de Estado da Educação, matrícula nº. 38.539-5, com base na **DECISÃO JUDICIAL** contida no Processo nº. 0817686-81.2026.8.15.2001 e em conformidade com o art. 40, § 7º, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. EC nº.103/19, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei Estadual nº. 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº. 12.116/2021.

João Pessoa, 22 de abril de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 228

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO** a **ESTER ARRUDA LIRA DE OLIVEIRA**, beneficiária da ex-servidora falecida **MARIA LIÊDA ARRUDA FERREIRA**, Professor de Educação Básica II, lotada na Secretaria de Estado da Educação, matrícula nº. 38.539-5, com base na **DECISÃO JUDICIAL** contida no Processo nº. 0817686-81.2026.8.15.2001 e em conformidade com o art. 40, § 7º, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. EC nº.103/19, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei Estadual nº. 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº. 12.116/2021.

João Pessoa, 22 de abril de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – P – Nº 226

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003,

#### RESOLVE

Conceder **PENSÃO** a **FRANCISCA EDNA CELESTINO**, beneficiária do ex-servidor falecido **JORGE LEONARDO DE OLIVEIRA**, Investigador de Polícia Civil, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social, matrícula nº. 93.289-2, com base na **DECISÃO JUDICIAL** contida no Processo nº 0800860-93.2025.8.15.0261 e em conformidade com o art. 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41 de 31.12.2003.

João Pessoa, 22 de abril de 2026.

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – A - Nº. 0362

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0013P,

#### RESOLVE

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora, **IVÔNIA DE LOURDES LUCENA LINS**, no cargo de Auditor Fiscal Tributário Estadual, matrícula nº 147.077-9, lotada na Secretaria de Estado da Fazenda, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020)

João Pessoa, 26 de março de 2026

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – A - Nº. 0372

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0029P,

#### RESOLVE

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora, **JEANNE EPAMINONDAS TEOTÔNIO**, no cargo de **Professor de Educação Básica I**, matrícula nº **1413554**, lotada na **Secretaria de Estado da Educação**, com base no **Art. 20, caput, I a IV, e §§ 1º e 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c art. 34-A, caput e §1º, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020)**.

João Pessoa, 31 de março de 2026

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – A - Nº. 0363

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0051P,

#### RESOLVE

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora, **GILVANISA MAIA MARTINS**, no cargo de Professor de Educação Básica I, matrícula nº 143.309-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 4º, caput, III e IV, §§ 4º, II, 5º e 6º, I, da EC nº. 103/2019 c/c art. 34-A, caput e § 1º, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020).

João Pessoa, 27 de março de 2026

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA PORTARIA – A - Nº. 0416

O Presidente da **PBPREV**, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0057P,

#### RESOLVE

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora, **MARIA DO SOCORRO LOPES DA NÓBREGA**, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 137.717-5, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020).

João Pessoa, 14 de abril de 2026



**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A - N.º. 0417**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0056P,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora, ANA MARIA BORGES DE MIRANDA, no cargo de Auditor Fiscal Tributário Estadual, matrícula nº 70.428-8, lotada na Secretaria de Estado da Fazenda, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020)  
João Pessoa, 14 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A - N.º. 0432**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0115P,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora, MARIA DO CARMO ARAÚJO BEZERRA, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 130.348-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º. 103/2019 c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020)  
João Pessoa, 16 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A - N.º. 0437**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0104P,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, JOSÉ CARLOS DOS SANTOS, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 72.884-5, lotado na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020).  
João Pessoa, 16 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0310**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 0001135-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora INALDA SISENANDO DA COSTA, no cargo de Professor de Educação Básica 1, matrícula nº 143.351-2, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, “caput”, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º 103/19 c/c o Art. 34-A, “caput”, da CE (com redação dada pela ECE n.º 47/2020).  
João Pessoa, 18 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0343**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 0000968-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor IVANDRO PAULO SILVA, no cargo de Operador de Equipamento Rodoviário V17, matrícula nº 5.760-6, lotado no Departamento de Estradas de Rodagem da Paraíba-DER, com base no Art. 20º, caput, I a IV, § 2º, I, da EC n.º 103/2019 c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º 47/20).  
João Pessoa, 25 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A - N.º. 0346**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 0001331-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor JOSEVALDO ELIAS DA SILVA, no cargo de Investigador de Polícia Civil, matrícula nº 135.517-1, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social, com base no Art. 4º, caput, II a V, §§ 2º, 3º e 6º, I da EC n.º. 103/2019, c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º 47/2020).  
João Pessoa, 25 de março de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A - N.º. 0367**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 0001371-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora, MARIA SALETE DOS SANTOS, no cargo de Professor de Educação Básica 1, matrícula nº 143.030-1, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 4º, caput, III e IV, §§ 4º, II, 5º e 6º, I, da EC n.º. 103/2019 c/c art. 34-A, caput e § 1º, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020).  
João Pessoa, 30 de março de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – P – N.º 241**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei n.º. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 2026.07.0150PD1,

**RESOLVE**

Conceder PENSÃO VITALÍCIA a JOSEANE KELLY FLORENTINO DE OLIVEIRA, beneficiária do ex-servidor falecido, JOSE ARIMATEIA CUNHA OLIVEIRA, matrícula nº 089.988-7, no cargo Agente Operacional Polícia Civil, com lotação Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso II, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – P – N.º 203**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei n.º. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 2026.07.0050PD2,

**RESOLVE**

Conceder PENSÃO TEMPORÁRIA a ESTEFANY COSTA DE ASSUNÇÃO, beneficiária do ex-servidor falecido, IVAN LIMA DE ASSUNÇÃO, matrícula nº 174.482-8, no cargo de Policial Penal, com lotação na Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “b” da Lei nº 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso II, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 02 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – P – N.º 201**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei n.º. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo n.º. 2026.07.0050PD1,

**RESOLVE**

Conceder PENSÃO TEMPORÁRIA a IVAN SILVINO COSTA DE ASSUNÇÃO, beneficiário do ex-servidor falecido, IVAN LIMA DE ASSUNÇÃO, matrícula nº 174.482-8, no cargo de Policial Penal, com lotação na Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “b” da Lei nº 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso II, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A - N.º. 0383**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 0001216-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, GILMAR BESERRA DE FREITAS, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 144.616-9, lotado na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020).  
João Pessoa, 02 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0384**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 0001325-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora MARIA DA CONCEIÇÃO DA NÓBREGA CARREIRO, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 144.564-2, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, “caput”, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º 103/19 c/c o Art. 34-A, “caput”, da CE (com redação dada pela ECE n.º 47/2020).  
João Pessoa, 02 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A - N.º. 0385**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 0001421-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, RICARDO JOSÉ DE LIMA E SILVA, no cargo de Assistente de Administração, matrícula nº 114.932-6, lotado na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020).  
João Pessoa, 02 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0396**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de n.º. 0001499-26,

**RESOLVE**

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **MARIA IÊDA SEVERO**, no cargo de **Professor de Educação Básica 3**, matrícula n.º **132.503-5**, lotada na **Secretaria de Estado da Educação**, com base no **Art. 20, “caput”, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º 103/19 c/c o Art. 34-A, “caput”, da CE (com redação dada pela ECE n.º 47/2020).**

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0397**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de n.º. 0001120-26,

**RESOLVE**

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora **MARIA DO SOCORRO TEOTÔNIO OLIVEIRA PEREIRA**, no cargo de **Professor de Educação Básica 3**, matrícula n.º **91.929-2**, lotada na **Secretaria de Estado da Educação**, com base no **Art. 20, “caput”, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º 103/19 c/c o Art. 34-A, “caput”, da CE (com redação dada pela ECE n.º 47/2020).**

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0388**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 1487-26,

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º SARGENTO da PM, **VASTY OTILIA DA SILVA FILHA**, matrícula n.º. 520.555-7, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, art. 11, § 2º, inciso 1, c/c art. 44, § 2º, incisos I e II, da lei 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, com alterações da lei 12.220/2022.**

João Pessoa, 07 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0389**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0718-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 3º SARGENTO da PM, **ACÁCIO ANTONIO FIRMINO DE LIMA**, matrícula n.º. 514.927-4, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei n.º 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022”.**

João Pessoa, 07 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0410**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo Pbprev n.º 5185-20, e Judicial N.º 0825523-32.2022.8.15.2001,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Retificar a Portaria – A – N.º. 0709/2020, publicada no DOE em 22/10/2020, que passará a seguinte redação:

Transferir para a Reserva Remunerada “A PEDIDO” o SUBTENENTE da PM, **JOSÉ ROBERTO CARNEIRO DA SILVA**, matrícula n.º. 519.059-2 conforme o disposto do “**art. 42 e 142, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei n.º. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 13 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0455**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de n.º 2026.04.0134P,

**RESOLVE**

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** ao servidor, **JOSÉ ALEXANDRE SARAIVA**, no cargo de **Agente Administrativo Auxiliar**, matrícula n.º **133.000-4**, lotado na **Secretaria de Estado da Educação**, com base no **Art. 4º, caput, II a V, §§ 2º, 3º e 6º, I, da EC n.º. 103/2019, c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020).**

João Pessoa, 17 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0391**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 1853-26.

**RESOLVE**

**Reforma Por Incapacidade Definitiva o CABO da PM, BRUNO NOGUEIRA DA SILVA**, matrícula n.º. 524.526-5 conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de**

**1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, art. 16, § 1º, inciso III, art. 22-A, e art. 23-A, inciso V, da lei 12.194/22, com redação incluída pela lei n.º 12.220/22, c/c caput do art. 26-A, inciso I da lei 12.194/22, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022,**

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0426**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0574-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO BM, **VALKIRIO JOSÉ DE OLIVEIRA**, matrícula n.º. 515.693-9, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, art. 1º da lei 12.220/22, c/c art. 14 e 44 da Lei n.º. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, c/c o art. 1º da lei 4.816 modificada pelo art. 6º da lei 13.785/25.**

João Pessoa, 16 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – P – N.º 229**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei n.º. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo n.º. 2026.07.0144PD1,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **VALMIRA BRILHANTE DE OLIVEIRA**, beneficiária do ex-servidor falecido, **JOÃO GARCEZ BALCIUNAS**, matrícula n.º **095.044-1**, no cargo de Oficial de Justiça, com lotação no Tribunal de Justiça da Paraíba, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei n.º 7.517/2003, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei n.º. 7.517/03, com redação dada pela Lei n.º 12.116/2021), em conformidade o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC n.º 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei n.º 7.517/2003, com redação dada pela Lei n.º 12.116/2021.

João Pessoa, 22 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – P – N.º 235**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei n.º. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo n.º. 2026.07.0018PD3,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO TEMPORÁRIA** a **MANUELE CHAVES FERREIRA**, beneficiária do ex-servidor falecido, **FLÁVIO DA COSTA FERREIRA**, matrícula n.º **522.080-7**, no posto de Terceiro Sargento, com lotação na Polícia Militar da Paraíba, com base no art. 39, inciso I, alínea “c”, da Lei Estadual n.º 12.194/2022, a partir da data da habilitação (art.40, caput, da Lei n.º 12.194/2022), em conformidade com o art. 42, §§ 1º, 2º e 3º, da CF/88, c/c o art. 24-B, inciso I, do Decreto-Lei n.º 667/1969, com redação dada pela Lei Federal n.º 13.954/2019, c/c o art. 35, §§2º e 3º, da Lei n.º 12.194/2022.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – P – N.º 222**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei n.º. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo n.º. 2026.07.0111PD1,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **LUIZ ALEXANDRE LOPES**, beneficiário da ex-servidora falecida, **AMÉLIA DA SILVA LOPES**, matrícula n.º **142.825-0**, no cargo de Professor de Educação Básica, com lotação na Secretaria de Estado da Educação, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei n.º 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual n.º 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei n.º. 7.517/03, com redação dada pela Lei n.º 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC n.º 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei n.º 7.517/2003, com redação dada pela Lei n.º 12.116/2021.

João Pessoa, 15 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0451**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de n.º 2026.04.0159P,

**RESOLVE**

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** ao servidor, **JOÃO BATISTA REINALDO FREITAS**, no cargo de Auditor Fiscal Tributário Estadual de Mercadorias em Trânsito, matrícula n.º **93.312-1**, lotado na Secretaria de Estado da Fazenda, com base no **Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC n.º. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE n.º. 47/2020)**

João Pessoa, 17 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0392**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei n.º. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0817-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º SARGENTO, da PM, **GINALDO DA SILVA NEVES**, matrícula n.º. 519.841-1, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, caput e § 1º do art.**

44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0446**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo Pbprev nº 0183-26, e Judicial Nº 0802045-20.2024.8.15.0321,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Retificar a Portaria – A – Nº. 0265/2026, publicada no DOE em 01/04/2026, que passará a seguinte redação:

Transferir para a Reserva Remunerada “A PEDIDO” o 1º TENENTE da PM, VALMIR AVELINO, matrícula nº. 518.753-2 conforme o disposto do “**art. 42 e 142, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 22 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0458**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo Pbprev nº 5052-21, e Judicial Nº 0800410-61.2024.8.15.0981,

**RESOLVE**

**Art. 1º** Retificar a Portaria – A – Nº. 0981/2021, publicada no DOE em 11/11/2021, que passará a seguinte redação:

Transferir para a Reserva Remunerada “A PEDIDO” o SUBTENENTE da PM, MAX BEZERRA PEREIRA, matrícula nº. 520.143-8 conforme o disposto do “**art. 42 e 142, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 23 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0390**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0716-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO, da PM, SID SANUÁ VENTURA DE ALENCAR, matrícula nº. 519.102-5, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 07 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0393**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0714-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, FRANCISCO ALVES DOS SANTOS, matrícula nº. 513.658-0, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei nº 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei 12.220/2022”.**

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0457**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0120P,

**RESOLVE**

**CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO** à servidora, MARIA DE LOURDES BRAGA DA SILVA, no cargo de Professor de Educação Básica 1, matrícula nº 141.945-5, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 4º, caput, III e IV, §§ 4º, II, 5º e 6º, I, da EC nº. 103/2019 c/c Art. 34-A, caput e § 1º, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020).

João Pessoa, 22 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 225**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0131PD1,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **ARMINDA MARIA BEZERRA MARTINS**, beneficiária do ex-servidor falecido, **MANOEL IDALINO MARTINS**, matrícula nº 072.723-7, no cargo de Delegado de Polícia, com lotação na Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019,

c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021. João Pessoa, 22 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 235**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0018PD3,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO TEMPORÁRIA** a **MANUELA CHAVES FERREIRA**, beneficiária do ex-servidor falecido, **FLÁVIO DA COSTA FERREIRA**, matrícula nº 522.080-7, no posto de Terceiro Sargento, com lotação na Polícia Militar da Paraíba, com base no art. 39, inciso I, alínea “c”, da Lei Estadual nº 12.194/2022, a partir da data da habilitação (art.40, caput, da Lei nº 12.194/2022), em conformidade com o art. 42, §§ 1º, 2º e 3º, da CF/88, c/c o art. 24-B, inciso I, do Decreto-Lei nº 667/1969, com redação dada pela Lei Federal nº 13.954/2019, c/c o art. 35, §§2º e 3º, da Lei nº 12.194/2022.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 233**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0158PD2,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **MARIA ELIETE BARBOSA OLIVEIRA**, beneficiária do ex-servidor falecido, **NIVALDO DA SILVA OLIVEIRA**, matrícula nº 037.237-4, no cargo de Técnico de Nível Médio, com lotação na Secretaria de Estado da Fazenda, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 23 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – P – Nº 236**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o **Processo nº. 2026.07.0151PD1,**

**RESOLVE**

Conceder **PENSÃO VITALÍCIA** a **IOLANDA RIBEIRO DE SOUSA BRASIL**, beneficiária do ex-servidor falecido, **PEDRO DE ALCÂNTARA DE FREITAS BRASIL**, matrícula nº 00.3098-8, no cargo de Auxiliar de Secretaria, com lotação na Departamento Estadual de Trânsito-DETRAN, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do óbito (art. 19-A, inciso I, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0470**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0228P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO, da PM, ALBERTO PEREIRA DA SILVA, matrícula nº. 517.716-2, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 28 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0427**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0130P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, ARI-GILMAR DE BRITO ALVES, matrícula nº. 515.031-1, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.**

João Pessoa, 16 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0412**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0139P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, EDINALDO GALVÃO, matrícula nº. 514.465-5, conforme o disposto do “art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.

João Pessoa, 14 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – P – Nº 221**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 11, II da Lei nº. 7.517, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo nº. 1537-26,

**RESOLVE**

Conceder PENSÃO VITALÍCIA a MARIA JOSÉ FERREIRA, beneficiária do ex-servidor falecido, ERAQUES VITAL DA COSTA, matrícula nº 070.585-3, no cargo de Investigador da Polícia Civil, com lotação Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social, com base no art. 19, §2º, inciso I, alínea “a” da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei Estadual nº 12.698/2023, a partir da data do requerimento (art. 19-A, inciso II, da Lei nº. 7.517/03, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021), em conformidade com o art. 40, §7º da CF/88, com redação dada pela EC nº 103/2019, c/c o art. 19-B, caput, inciso I, da Lei nº 7.517/2003, com redação dada pela Lei nº 12.116/2021.

João Pessoa, 15 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0244**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 0000912-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor BOISBAUDRAN DE OLIVEIRA IMPERIANO, no cargo de Técnico Gerenciamento Costeiro, matrícula nº 127.381-7, lotado na Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, com base no Art. 20, “caput”, I a IV, e § 2º, I, da EC nº 103/19 c/c o Art. 34-A, “caput”, da CE (com redação dada pela ECE nº 47/2020).

João Pessoa, 05 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0398**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 0000992-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor DENIVAL ARAÚJO DE LIMA, no cargo de Vigia, matrícula nº 148.429-0, lotado na Secretaria de Estado da Saúde, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020).

João Pessoa, 08 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0399**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 0001507-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora, GERALDA PEREIRA DO NASCIMENTO PENHA, no cargo de Professor de Educação Básica I, matrícula nº 143.421-7, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 4º, caput, II a V, §§ 2º, 3º e 6º, I da EC nº. 103/2019, c/c Art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº 47/2020).

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0406**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº. 0008690-25,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE à servidora SYANA MONTEIRO DE ALENCAR RAMOS, no cargo de Professor de Educação Básica 3, matrícula nº 172.977-2, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 40, § 1º, inciso I da CF (com redação dada pela EC nº 103/2019) c/c Arts. 10, §§ 1º, II e 4º, e Art. 26, “caput”, §§ 1º e 2º, II da EC nº 103/19, c/c Art. 34-A, caput da CE (com redação dada pela ECE nº 47/20).

João Pessoa, 09 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0371**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0043P,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, JOSEMAR LEITE BEZERRA, no cargo de Agente Administrativo Auxiliar, matrícula nº 97.220-7, lotado na Secretaria de Estado da Administração, com base no Art. 3º, incisos I, II e III da Emenda Constitucional nº 47/05.

João Pessoa, 31 de março de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0407**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 0001490-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ao servidor, JANDUI DE LIMA MACHADO, no cargo de Perito Oficial Criminal, matrícula nº 135.726-3, lotado na Secretaria de Estado da Segurança e Defesa Social, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020)

João Pessoa, 09 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0415**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 0001398-26,

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora, MARIA APARECIDA FERREIRA XAVIER, no cargo de Professor de Educação Básica I, matrícula nº 143.322-9, lotada na Secretaria de Estado da Educação, com base no Art. 4º, caput, III e IV, §§ 4º, II, 5º e 6º, I, da EC nº. 103/2019 c/c art. 34-A, caput e § 1º, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020).

João Pessoa, 13 abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0448**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo nº 5353-24,

**RESOLVE**

CONCEDER A RENÚNCIA DA APOSENTADORIA da servidora SUZANA RAMOS RIBEIRO, no cargo de Técnico de Nível Médio, matrícula 95.510-8, lotada na Secretaria de Estado da Saúde, publicada no Diário Oficial de 13/09/2024, conforme Processo do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba nº 6288-24.

João Pessoa, 17 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0330**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0031P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO, da PM, JAILSON PEREIRA DE ATAÍDE, matrícula nº. 518.035-0, conforme o disposto do “art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.

João Pessoa, 25 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0402**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0076P

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, JAILSON DA SILVA LAURENTINO, matrícula nº. 514.696-8, conforme o disposto do “art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei nº 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei 12.220/2022”.

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0403**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0032P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 2º TENENTE da PM, MARCÍLIO PONTES DA SILVA, matrícula nº. 519.389-3, conforme o disposto do “art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.

João Pessoa, 08 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – Nº. 0411**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0098P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º SARGENTO da PM, CENILDO FELIX DE PONTES, matrícula nº. 517.965-3, conforme o disposto do “art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, art. 11, § 2º,

**inciso 1, c/c art. 44, § 2º, incisos I e II, da lei 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, com alterações da lei 12.220/2022.**

João Pessoa, 04 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0413**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0059P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO, da PM, EVALDO GOMES DOS SANTOS, matrícula nº. 516.069-3, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 14 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0420**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0062P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFFÍCIO” o 2º TENENTE da PM, FRANCISCO DIAS DA SILVA FILHO, matrícula nº. 518.341-3, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.**

João Pessoa, 14 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0422**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 2026.16.0060P.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFFÍCIO” o 3º SARGENTO da PM, ANTONIO VICENTE DE LIMA, matrícula nº. 513.877-9, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.**

João Pessoa, 15 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0450**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003, de acordo com o Processo de nº 2026.04.0162P.

**RESOLVE**

CONCEDER APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO à servidora, LINDINAURA MACEDO DA SILVA, no cargo de Economista, matrícula nº 149.395-7, lotada na Secretaria de Estado da Saúde, com base no Art. 20, caput, I a IV, e § 2º, I, da EC nº. 103/2019 c/c art. 34-A, caput, da CE (com redação dada pela ECE nº. 47/2020)

João Pessoa, 17 de abril de 2026

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0324**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0423-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o SUBTENENTE, da PM, IVONE DA SILVA PEREIRA, matrícula nº. 520.220-5, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 23 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0328**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0487-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 2º SARGENTO, da PM, JOSÉ ALBERTO LUCENA FEITOSA, matrícula nº. 516.863-5, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei nº. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 25 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0329**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0498-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, VILMAR BENEDITO DE MEDEIROS, matrícula nº. 515.381-6, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei nº 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei. 12.220/2022”.**

João Pessoa, 25 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0335**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0482-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, VALMIR BENEDITO FILHO, matrícula nº. 515.363-8, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei nº 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei. 12.220/2022”.**

João Pessoa, 25 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0347**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0548-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, PAULO JOSÉ DE SOUSA LINHARES, matrícula nº. 515.367-1, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.**

João Pessoa, 31 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0348**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0542-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, JOSÉ FRANCISCO CORDEIRO DE OLIVEIRA, matrícula nº. 515.150-3, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei nº 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei. 12.220/2022”.**

João Pessoa, 31 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0349**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0534-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 3º SARGENTO da PM, JOSÉ IVANILDO DA SILVA, matrícula nº. 514.256-3, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei nº 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei. 12.220/2022”.**

João Pessoa, 31 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0350**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0532-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o CAPITÃO da PM, LEOSSANDRO ARAÚJO TRIGUEIRO, matrícula nº. 521.080-1, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, incisos I e II do § 2º do art. 44 da Lei nº. 12.194/2022 c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, com redação dada pela lei nº 12.220/22.**

João Pessoa, 31 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
PORTARIA – A – Nº. 0351**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de Nº 0538-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFFÍCIO” o 2º TENENTE da PM, ANTONIO DA SILVA GUEDES, matrícula nº. 514.221-1, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei nº 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei nº 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei nº 12.220/2022.**

João Pessoa, 31 de março de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0352**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0563-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º SARGENTO, da PM, SEBASTIÃO ARAÚJO DE SOUSA, matrícula n.º. 519.817-8, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei n.º. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0353**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0576-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 2º TENENTE da PM, FRANCISCO DE OLIVEIRA, matrícula n.º. 517.765-1, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei n.º 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei n.º 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022.**

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0354**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0575-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, JESUALDO BEZERRA DE SOUSA, matrícula n.º. 511.962-6, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei n.º 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei. 12.220/2022”.**

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0355**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0582-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 3º SARGENTO da PM, JOACIL BENEDITO DE ANDRADE, matrícula n.º. 511.778-0, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei n.º 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei n.º 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022.**

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0373**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0577-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 1º SARGENTO da PM, ROGÉRIO GOMES FERREIRA, matrícula n.º. 515.017-5, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei n.º 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei. 12.220/2022”.**

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0374**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0581-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 2º TENENTE da PM, ISMAR FERREIRA DE MACÊDO FILHO, matrícula n.º. 519.088-6, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei n.º 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei n.º 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022.**

João Pessoa, 01 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0375**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0650-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o MAJOR da PM, PLÍNIO MARCOS DA SILVA, matrícula n.º. 520.471-2, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei**

**n.º 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei n.º 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022.**

João Pessoa, 02 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0376**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0655-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 2º TENENTE da PM, JOSÉ FERNANDO BALTEZAM MEDEIROS, matrícula n.º. 519.498-9, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei n.º 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei n.º 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022.**

João Pessoa, 02 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0377**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0652-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “a pedido” o 1º SARGENTO, da PM, MANOEL FERREIRA DA SILVA, matrícula n.º. 517.673-5, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, caput e § 1º do art. 44 e art. 48 da Lei n.º. 12.194/2022, c/c caput do art. 34 da lei 5.701/93, e c/c o art. 88 inciso I e caput do art. 89 da lei 3.909/1977.**

João Pessoa, 06 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0382**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0863-26

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE OFÍCIO” o 2º SARGENTO da PM, EDMILSON CARDOSO DE FRANÇA, matrícula n.º. 515.199-6, conforme o disposto do “**art. 42 § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, art. 15-A do inciso VII, da lei 12.194/22, com redação introduzida pela lei n.º 13.785/2025, c/c caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei. 12.220/2022”.**

João Pessoa, 07 de abril de 2026.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**PORTARIA – A – N.º. 0386**

O Presidente da PBPREV, no uso de suas atribuições, consoante o disposto no art. 11, II, da Lei nº. 7.517-PBPREV, de 30 de dezembro de 2003 e de acordo com o Processo de N.º 0870-26.

**RESOLVE**

Transferir para a Reserva Remunerada “DE-OFÍCIO” o 2º TENENTE da PM, JOSÉ QUIME DE MOURA, matrícula n.º. 518.359-6, conforme o disposto do “**art. 42, § 1º, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º. 20/1998, § 1º, do art. 1º da lei n.º 4.816/1986, de 03 de junho de 1986, com redação dada pela lei n.º 13.785, de 22 de julho de 2025, c/c o caput do art. 34, da lei 5.701/1993, com redação dada pela lei n.º 12.220/2022.**

João Pessoa, 07 de abril de 2026.

**FREDERICO AUGUSTO CAVALCANTI BERNARDO**  
Presidente da PBPREV em exercício

**RESENHA/PBPREV/GP/N.º. 0156/2026.**

O Presidente da PBPREV - Paraíba Previdência, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, **DEFERIU** o (s) **PROCESSO** (s) **DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**, abaixo discriminado (s):

	Processo	Requerente	Matrícula
01	5816-25	ANTONIO RAMALHO DA SILVA ARAUJO	518.700-1
02	5984-25	ANISIO SOARES DANTAS NETO	513.694-6
03	5855-25	EDVALDO JOSÉ DE MEIRELES	512.252-0
04	5826-25	FERNANDO DE OLIVEIRA	516.902-0
05	6024-25	FRANKLIN JOSE DE MIRANDA DO NASCIMENTO	518.344-8
06	5985-25	FRANCISCO DE ASSIS SALES DA SILVA	510.217-1
07	5975-25	FRANCISCO DE ASSIS PEREIRA DA SILVA	511.468-3
08	5932-25	FRANCISCO MORAIS JUNIOR	513.868-0



09	6068-25	INALDO BATISTA DE ANDRADE	513.062-0
10	6123-25	IVANILDO PASCOAL DE MORAIS	514.497-3
11	6435-25	JORDAN JACINTO	511.657-1
12	6364-25	JOCELIO SEVERINO DA SILVA	520.132-2
13	6213-25	JOÃO ALVES FILHO	512.600-2
14	6183-25	JOÃO BATISTA QUEIROZ DE OLIVEIRA	513.117-1
15	6229-25	JOSÉ ALBERTO PINTO DE OLIVEIRA	515.690-4
16	6264-25	JOSÉ IRANILSON FIGUEIREDO ROCHA	514.083-8
17	5912-25	JOSÉ FERREIRA DA SILVA	503.857-0
18	6010-25	JOSÉ HILTON LOPES MENDES	518.916-1
19	6172-25	JOSÉ SÉRGIO GUILHERMINO DE SOUZA	517.527-5
20	6223-25	JOSÉ ORLANDO CHAVES COSTA	515.777-3

João Pessoa, 15 de abril de 2026.

**RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 0158/2026.**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU o (s) PROCESSO (s) DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**, abaixo discriminado (s):

Processo	Requerente	Matricula	
01	5819-25	ALCEBIANES LOPES DE CARVALHO	516.510-5
02	5989-25	ALVARO CAVALCANTE	503.320-9
03	6270-25	ANTONIO OLIVEIRA DOS SANTOS	6270-25
04	6243-25	ANTONIO FERREIRA ALVES	516.719-1
05	6211-25	ANTONIO LUIZ DE CARVALHO	503.467-1
06	6199-25	ANTONIO OTILIO BEZERRA	514.128-1
07	5684-25	DJALMA DE LIMA SOARES	511.769-1
08	6363-25	EDIJAEI GUEDES DA TRINDADE	514.844-6
09	7992-25	EDMAR MIGUEL DE ASSIS	503.525-2
10	5665-25	EDNALDO CORDEIRO DA SILVA	515.543-6
11	5687-25	EDSON FERREIRA DE BRITO	513.189-8
12	6801-25	EDNALDO BELARMINO PEREIRA	517.084-2
13	6302-25	ELDER DIAS RODRIGUES	516.724-8
14	6129-25	EUNI DANTAS WANDERLEY	516.705-1
15	6423-25	FRANCISCO EMÍDIO DA SILVA	512.125-6
16	6159-25	FRANCISCO TORRES DE LUCENA SIMÕES	512.574-0
17	6231-25	FRANCISCO ERNANO XAVIER DOS SANTOS	511.514-1
18	6186-25	GILVAN FARIAS DA SILVA	518.647-1
19	6401-25	GERONCIO FERREIRA DA SILVA	512.483-2
20	5894-25	HERMES DE ARAUJO SOUZA FILHO	516.961-5

João Pessoa, 15 de abril de 2026.

**RESENHA/PBPREV/GP/Nº. 0160/2026.**

O Presidente da **PBPREV - Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU**

**o (s) PROCESSO (s) DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**, abaixo discriminado (s):

Processo	Requerente	Matricula	
01	6362-25	MANOEL BEZERRA GONÇALVES	517.927-1
02	6300-25	MANOEL TAVARES DO NASCIMENTO	503.111-7
03	5994-25	MARCOS VINICIUS DOS SANTOS	519.394-0
04	7408-25	MARCOS ANTONIO DE LIMA	513.462-5
05	6272-25	MOISES PEREIRA DOS SANTOS NETO	513.145-6
06	6329-25	MANOEL CICERO PESSOA	515.915-6
07	6328-25	MAURO ALVES DE OLIVEIRA	511.780-1
08	2645-25	MARIA LÚCIA DE ARAÚJO	143.812-3
09	5991-25	MARIO CELIO DOS SANTOS	512.451-4
10	0259-26	MARCOS ANTONIO DE ARAUJO GOMES	093.676-6
11	6432-25	MOISES BARAUNA DE LIMA	515.981-4
12	6425-25	MOISES CARDOSO DE ARAUJO	514.468-0
13	6429-25	MAURICIO DA SILVA LIMA	510.426-2
14	6299-25	NECTIVALDO LOURENÇO DOS SANTOS	517.676-0
15	6311-25	NEWTON PEREIRA DE ALMEIDA	501.535-9
16	5886-25	RAIMUNDO NOBREGA DUNGA FILHO	515.711-1
17	5692-25	ROGERIO FREIRE DE CARVALHO	519.506-3
18	6166-25	ROSINALDO DE LUNA PASSOS	515.516-9
19	5965-25	SEVERINO FREIRE DE MELO FILHO	513.790-0
20	5858-25	VICENTE AMORIM NETO	519.554-3
21	6232-25	WILLAME DE OLIVEIRA BALBINO	516.738-8

**Resenha/PBprev/GP/ Nº 182/2026**

O Presidente da **PBprev-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art.11 da Lei 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU A ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** dos processos abaixo relacionado.

01	1783.26	ERINALDO PEREIRA DA SILVA	<b>988.830-6</b>	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
<b>02</b>	<b>0396.26</b>	GIUSEPPE TARCISIO BARBOSA DE PAIVA	<b>72.907-8</b>	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
<b>03</b>	0433.26	GLORIE TE PESSOA AGUIAR	72.528-5	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
04	0647.26	HILDEBRANDO MOURA DE LACERDA	5.181-1	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
05	8638.25	JOSE EDNALDO MACIEL	<b>516.298-0</b>	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
<b>06</b>	<b>1230.25</b>	JOSE SALES JUNIOR	<b>128.718-4</b>	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
<b>07</b>	<b>0719.26</b>	LUPICINIO FARIAS TORRES	515.814-1	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
08	0454.26	MERCIA MARIA RODRIGUES MOTA	127.502-0	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
09	0233.26	MARIA DALVA OLEGARIO DE ARAUJO	<b>130.801-7</b>	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
10	0450.26	MARIA LUCIA DE SOUSA CALADO	71.456-9	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
11	0640.26	MIRIAM CARLOS FREIRE	50.642-9	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
12	0750.26	MAURICIO DIAS DA SILVA	517.186-5	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
13	0514.26	RICARDO JOSE BANDEIRA DA SILVA	370.051-8	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.

João Pessoa, 28 de abril de 2026

**Resenha/PBprev/GP/ Nº 184/2026**

O Presidente da **PBprev-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos **I, II e III do art.11 da Lei 7.517, de 30 de dezembro de 2003, DEFERIU A ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** dos processos abaixo relacionado.



01	0746.26	ANTIOGENES SOARES DE OLIVEIRA	5.173-0	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
02	0528.26	APOLINARIA FELIX NASCIMENTO DE SOUZA	2.163-6	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
03	0789.26	CLEODON CABRAL DA SILVA	518.244-1	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
04	0763-6	DORACY AZEVEDO SIQUEIRA CESARINO	981.220-2	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
05	8585.25	EDNILDO RAMALHO FIDELES	148.519-9	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
06	6920.25	GUILHERME CABRAL DE VASCONCELOS	128.264-6	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
07	0829-26	JOANA TRAJANO JANUARIO	84.372-5	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
08	0646.26	JOSETE DE FRANÇA MARINHO MARQUES	60.186-1	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
09	0098.26	LUCIA DE FATIMA FAUSTINA DE CASTRO	971.714-5	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
10	0723.26	ROSENA ALVES PIRES	50.305-3	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
11	0754.26	ROBERTO CANDIDO DA SILVA	515.300-0	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
12	0441.26	SOLANGE DE FATIMA SANTOS DA SILVA	611.802-0	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
13	0671.26	TULIO BARTOLOMEU LAPENDA	70.519-5	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.

João Pessoa, 28 de abril de 2026

#### Resenha/PBprev/GP/ N° 186/2026

O Presidente da **PBprev-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art.11 da Lei 7.517, de 30 de dezembro de 2003, **INDEFERIDO A ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** dos processos abaixo relacionado.

01	0547.26	DINALVA CEZAR VERAS	79.008-7	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
02	1453.26	FRANCISCA LIGIA LEITE DE FREITAS	66.767-6 25.894-6	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
03	7033.25	JOSEFA DE SOUZA MANGUEIRA	975.823-2	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
04	0165.26	LUIZ ANTONIO LEITE DE LIRA	88.149-0	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
05	0678.26	LUIZ NUNES ALVES	342.257-7	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
06	0713.26	MARIA EDVANIA DE OLIVEIRA'	468.679-9	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
07	0303.26	MARIA MADALENA MOREIRA	141.549-2	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
08	0795.26	MARIA DE FATIMA FERNANDES FARIAS VILELA	612.304-0	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
09	0524.26	MARIA DE FATIMA PIMENTEL	81.130-1	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.
10	7215.25	MARIADO SOCORRO SARMENTO MEDEIROS	981.590-2	Art.6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713/1988 c/c art. 3º e 4º, § 6º do art. 19 da Lei nº 7.517/2003.

João Pessoa, 28 de abril de 2026

#### Resenha/PBprev/GP/n° 099-2026

O Presidente da **PBprev-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, **DEFERIU** o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

1309-26	CREUSA ROCHA DE ANDRADE E COSTA	REVISÃO DE PENSÃO
1558-26	CYBELLE TAVARES DE OLIVEIRA LOPES	REVISÃO DE PENSÃO
554-26	ELINETE ERNESTO DE MELO E SILVA	REVERSÃO DE QUOTA
7133-25	IGUARACY DE SOUSA BARBOSA	REVISÃO DE PENSÃO
1290-26	IRENE SILVA MENDES	REVISÃO DE PENSÃO
1064-26	MARIA DA GUIA MENDONÇA	REVISÃO DE PENSÃO
1316-26	MARIA DA SOLEDADE BATISTA	REVISÃO DE PENSÃO
1757-26	MARIA DE FATIMA FERREIRA DOS SANTOS	REVISÃO DE PENSÃO
764-26	MARIA JOSÉ DE AMORIM	REVERSÃO DE QUOTA
5462-25	MILENA PONTES DE ALMEIDA	PRORROGAÇÃO DE BENEFÍCIO
1916-25	ROSICLEIDE SANTOS DO NASCIMENTO	REAJUSTE DE PENSÃO

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

#### Resenha/PBprev/GP/n° 097-2026

O Presidente da **PBprev-Paraíba Previdência**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I, II e III do art. 11 da Lei nº 7.517, de 30 de dezembro de 2003, **INDEFERIU** o(s) processo(s) abaixo relacionado(s):

1245-26	ADÃO CAVALCANTI DE MENEZES	REVISÃO DE PENSÃO
1346-26	MARIA APARECIDA BAUNILHA TOMÉ DE LIMA	REVISÃO DE PENSÃO
37-26	MARIA CÂNDIDA DE ALMEIDA	REVERSÃO DE QUOTA
730-26	MARIA DA LUZ TOMAZ LUNA	REVERSÃO DE QUOTA
1578-26	MARIA DE FÁTIMA RAMOS CAVALCANTI COELHO	REVISÃO DE PENSÃO
1295-26	MARIA DO SOCORRO GOMES DA SILVA	REVISÃO DE PENSÃO
1840-26	INÁCIO FIRMINO FERREIRA	REVISÃO DE PENSÃO

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**JOSÉ ANTONIO COELHO CAVALCANTI**  
Presidente da PBprev

## LICITAÇÕES - EXTRATOS - LICENÇAS - TERMOS - ATAS

### Secretaria de Estado da Administração

#### EDITAIS E AVISOS

#### SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA A POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA

#### EDITAL N° 86/2026/SEAD/SESDS/PC HOMOLOGAÇÃO DE MATRÍCULA NO CURSO DE FORMAÇÃO POLICIAL QUARTA TURMA

O Governo do Estado da Paraíba, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e a Secretaria de Estado da Administração, no uso das atribuições previstas na Lei nº 8.186, de 16 de março de 2007, na Lei Complementar nº 85, de 12 de agosto de 2008 (Lei Orgânica e Estatuto da Polícia Civil de Carreira do Estado da Paraíba), nos seus artigos de 31 a 43 e no Ato Governamental nº 1.616, publicado no DOE de 20 de março de 2021, alterado pelo Ato Governamental nº 2.418, publicado no DOE de 21 de julho de 2021, e no Ato Governamental nº 2.922, publicado no DOE de 24 de setembro de 2021, tornam pública a **Homologação das Matrículas para a 4ª Turma do Curso de Formação Policial, em andamento, por Decisão Judicial** para o provimento de vagas para os cargos efetivos de Delegado de Polícia Civil, Escrivão de Polícia Civil, Agente de Investigação, Perito Oficial Criminal, Perito Oficial Médico-Legal, Perito Oficial Odonto-Legal, Perito Oficial Químico-Legal, Técnico em Perícia, Papioscopista e Necrotomista, no âmbito da Polícia Civil do Estado da Paraíba (PCPB).

1. Ficam homologadas, as matrículas, abaixo relacionadas, por cargo/inscrição/nome/nota final e posição classificatória, para a Quarta Turma do Curso de Formação Policial, em cumprimento as Decisões Judiciais proferidas nos autos dos **processos n°s 0811784-21.2024.8.15.2001 e 0877697-13.2025.8.15.2001**, respectivamente.

#### CARGO 2: B01 – ESCRIVÃO DE POLÍCIA

INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NOTA FINAL NA PRIMEIRA ETAPA	CLASSIFICAÇÃO FINAL NA PRIMEIRA ETAPA
10044459	INDIRA FERREIRA RIBEIRO DE OLIVEIRA	91,41	625
10007527	GRAZIELA GONCALVES SCHEER	87,36	834

#### 2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 O Curso de Formação Policial será realizado na sede da Academia de Ensino da Polícia Civil (ACADEPOL), situada na Rodovia Ministro Abelardo Jurema, s/n° (PB 008, km 7), Costa do Sol, João Pessoa/PB, CEP 58048-010.

4.2 A lista do enxoval obrigatório do aluno estará disponível no site da ACADEPOL, conforme padrão estabelecido pela unidade de ensino. Esse enxoval será exigido para todos os alunos do Curso de Formação Policial, devendo ser adquirido antes do início das aulas.

4.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários sobre a realização do Curso de Formação Policial, devendo o candidato observar os editais de convocação publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no endereço eletrônico [http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc\\_pb\\_21](http://www.cebraspe.org.br/concursos/pc_pb_21).

4.4 É de responsabilidade do candidato, acompanhar todos os atos publicados no Diário Oficial do Estado e na página do Cebraspe, referente ao Concurso em pauta.

4.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, com a homologação da Secretária de Estado da Administração.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**MARLENE RODRIGUES DA SILVA – SEAD/ESPEP - Presidente da Comissão**  
**ALCIDES MAGALHÃES DE SOUSA – SEAD**  
**JOSÉ CARLOS DA SILVA – SEAD**  
**HUGO PEREIRA LUCENA - PC**  
**FERNANDO KLAYTON FERNANDES DE ANDRADE – PC**  
**ISRAEL AURELIANO DA SILVA NETO – PC**  
**TATIANA MATOS BARROS – PC**  
**ITALO RAMOS SILVA OLIVEIRA – REPRESENTANTE DA OAB**  
**TÚLIO CÉSAR FERNANDES NEVES – REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECULT**  
**EDITAL Nº 014/2026/SEAD/SECULT**  
**RESULTADO FINAL DO CONCURSO – Cargo: Dança**

O Governo do Estado da Paraíba, por intermédio da Comissão do Concurso Público para a Secretaria de Estado da Cultura, constituída pelo Ato Governamental nº 3.417, publicado no Diário Oficial do Estado de 07 de novembro de 2023, considerando os termos elencados no contrato firmado com o Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional (IDECAN), no uso de suas competências e atribuições e termos estabelecidos no Edital nº 001/2025/SEAD/SECULT de Abertura das Inscrições, publicado no Diário Oficial do Estado de 20 de maio de 2025, torna público o **Resultado Final do Concurso Público – Cargo: Analista em Gestão Cultural – Dança** em cumprimento a Decisão Judicial nos autos do processo nº **0879147-88.2025.8.15.2001**.

1. Fica reinserida no certame e no Resultado Final no Concurso Público a candidata abaixo relacionada, na 1ª posição classificatória na condição de sub judice, em cumprimento a Decisão Judicial nos autos do processo nº **0879147-88.2025.8.15.2001**.

2. O Resultado Final do Concurso, publicado por meio do Edital nº 013/2025, no Diário Oficial do Estado em 18/11/2025, permanece inalterado, ficando a candidata abaixo posicionada em **1ª colocação, na condição de sub judice**, em espelhamento à candidata originalmente classificada na 1ª posição, conforme disposto no referido Edital nº 013/2025.

**CÓD 105 – ANALISTA EM GESTÃO CULTURAL – DANÇA – AMPLA CONCORRÊNCIA**

Inscrição	Nome	Prova Objetiva	Títulos	Nota Final	Status	Classificação
1957291	LUANA AIRES DE SOUZA - sub judice	109	1,0	110,00	Classificado	1

3. O Resultado Final do Concurso será publicado no Diário Oficial do Estado, na íntegra, e disponibilizado no endereço eletrônico: [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br).

4. A candidata poderá visualizar seu Resultado Final do Concurso no Diário Oficial do Estado da Paraíba e na página de acompanhamento, disponível no endereço eletrônico [www.idecan.org.br](http://www.idecan.org.br), na respectiva área do candidato.

5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, Idecan e Secretaria de Estado da Administração.  
 João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**Comissão do Concurso Público para a Secretaria de Estado da Cultura – SECULT**  
**MARLENE RODRIGUES DA SILVA – SEAD/ESPEP - PRESIDENTE**  
**SABRINA KELLY PEREIRA DE OLIVEIRA – SEAD**  
**KALYNE RODRIGUES DE AQUINO MOTTA - SEAD**  
**MARCEL TADDEI ALVES PEREIRA PINTO BERQUÓ - SEAD**  
**JOSÉ CARLOS DA SILVA - SEAD**  
**VILMA CAZÉ DA SILVA - SECULT**  
**JOSÉ UBIREVAL DELGADO – SECULT**

## ATO PÚBLICO

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS**

**João Pessoa, 30 de abril de 2026.**

Encaminhamos para o arquivo o processo administrativo abaixo relacionado, posto que a servidora encontra-se com a situação regularizada, conforme comprovação documental inserida aos autos.

Nº	Nº PROCESSO	MATRÍCULA	NOME
01	SAD-PSE-2026/08333	644.152-1	KARLA KAREN ALVES DE OLIVEIRA ARAÚJO

Comissão Estadual de Acumulação de Cargos

**Thiago César Cavalcanti de Miranda Coelho**  
 Presidente

## Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**  
**PAD Nº. 74/2024/1ºCPD/CPC/SES/SDS/PB**

A 1º Comissão Permanente de Disciplina, constituída pelos membros ao final subscritos, com fundamento no que preceitua o Art. 195, parágrafo 4º da Lei Complementar 85/2008, FAZ SABER a todos, que virem ou tiverem conhecimento do presente edital, que nesta Gerência Executiva de Disciplina Civil encontra-se tramitando os autos do Processo Administrativo Disciplinar nº. 74/2024/1ºCPD/CPC/SES/SDS/PB, onde figura como processado o servidor: RENÉ CARVALHO DE

BRITO, Perito Oficial Criminal, matrícula nº. 157.370-5. Como o processado não fora localizado na unidade de lotação, nem no endereço fornecido pelo RH, não sendo possível notificá-lo pessoalmente, **NOTIFICA-O**, para o seu comparecimento **na data de 02/06/2026, às 10h**, para audiência virtual com **link de acesso:** <https://us05web.zoom.us/j/87240931862?pwd=Nvf5RVMDabwtybNzNdDpsXFHXaqCFj.1>, na qual será realizada a **Qualificação e Interrogatório do processado**, devendo fazer-se acompanhado de seu Defensor constituído, se o tiver, e não o tendo, ser-lhe-á nomeado um Defensor, na forma da Lei Orgânica 85/2008 e do artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal. Para conhecimento de todos é passado o presente edital, onde será ainda publicado em jornal de grande circulação do Estado e a 2ª via ficará afixado no quadro de avisos desta Gerência Executiva de Disciplina Civil de polícia dentro do prazo legal. Dado e lavrado por esta Comissão de Disciplina da GEDC, em João Pessoa/PB, aos 28/04/2026.

**NOTIFICA-O** ainda, para tomar conhecimento que nesta mesma data de **02/06/2026, a partir das 09h**, será realizada a **oitava de testemunhas arroladas pela Comissão**, por meio de audiência virtual com **link de acesso:** <https://us05web.zoom.us/j/87240931862?pwd=Nvf5RVMDabwtybNzNdDpsXFHXaqCFj.1>. Nos autos do supracitado Processo Administrativo, caso assim deseje, poderá acompanhar virtualmente a citada audiência, sendo esta audiência facultada a sua presença, devendo portanto estar presente para acompanhamento do ato o seu Defensor constituído, se o tiver, e não o tendo, ser-lhe-á nomeado um Defensor, na forma da Lei Orgânica 85/2008 e do artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal. CUM-SE.

João Pessoa/PB, 28 de Abril de 2026.

**Presidente: Del. Pol. POLLYANNA SONALLY DA CUNHA PEDROSA BEZERRA**  
**1º Membro: Del. Pol. GRACE ANNE FERREIRA LEITE PAULINO**  
**Secretária: EPC RAQUEL DA SILVA MENDONÇA**

## Companhia de Água e Esgotos do Estado da Paraíba

### ATA

**COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA**

**Extrato da Ata da 1ª Assembleia Geral Ordinária – AGO 2026 da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, realizada no dia 13 de abril de 2026.**

**1. DATA, HORA E LOCAL DE REALIZAÇÃO:** Realizada no dia 13 de abril de 2026, às dez horas, por meio de videoconferência pelo link da videochamada: <https://meet.google.com/kpw-wxfz-xpq>. **2. AVISO E CONVOCAÇÃO:** O Aviso aos Acionistas publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e jornal A União nos dias 10, 11 e 12 de março do corrente ano e Edital de Convocação publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e jornal A União nos dias 27, 28, e 31 de março do presente ano. **3. PARTICIPANTES:** Compareceram à sessão a maioria, estando presente o acionista controlador, Governo do Estado da Paraíba, detentor de 99,98% (noventa e nove virgula noventa e oito por cento) do Capital Social com direito a voto representando o Procurador-Geral do Estado, o senhor Rodrigo Lima Maia, registrou-se também a presença do senhor Bruno Moreira Rodrigues, Gerente de Controladoria e a senhora Riane de Lourdes Bezerra, Assessora de Gestão Empresarial. **4. MESA DIRETORA:** Rodrigo Lima Maia - Presidente da Assembleia; Márcia Lauriano da Silva – Secretária da Assembleia. **5. ORDEM DO DIA:** I. Exame, discussão e votação do Relatório Integrado, bem como das Demonstrações Contábeis referentes ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2025, acompanhadas do parecer dos Auditores Independentes, do parecer do Conselho Fiscal e da Manifestação do Conselho de Administração; II. Destinação do lucro líquido do exercício de 2025, conforme proposta da administração; III. Eleição dos membros titulares e suplentes do Conselho Fiscal da Companhia; IV. Tratamento de outros assuntos pertinentes aos interesses dos acionistas. **6. PUBLICAÇÕES:** Além das publicações do Aviso aos Acionistas e Edital de Convocação descritas no item II desta Ata, foram apresentados o Relatório Integrado, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultado, a Demonstração de Resultado Abrangente, a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, a Demonstração do Fluxo de Caixa e a Demonstração do Valor Adicionado, complementadas por notas explicativas referentes ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2025, bem como o relatório emitido pelos auditores independentes, parecer do Conselho Fiscal e manifestação do Conselho de Administração, através de publicações no dia 31 de março do corrente ano, páginas 102 a 131 do Diário Oficial do Estado da Paraíba e páginas 29 a 43 do jornal A União. **7. DELIBERAÇÕES:** a. Passando ao **item I da Ordem do dia**, foi aprovado sem restrições o Relatório Integrado e Demonstrações Contábeis acompanhadas do relatório emitido pelos Auditores Independentes, parecer do Conselho Fiscal e Manifestação do Conselho de Administração, referentes ao exercício encerrado em 31 de dezembro de 2025. b. Passando ao **item II da Ordem do dia**, foi aprovado sem restrições, a proposta da administração registradas na ata da 3ª reunião da Diretoria Executiva realizada no dia 30 de março de 2026 e na ata da 3ª reunião Ordinária do Conselho de Administração realizada no dia 17 de março de 2026, que tratam sobre a proposta da deliberação sobre a destinação do lucro líquido do exercício, constituindo reserva para contingência. Essa reserva foi constituída com o saldo do lucro do exercício, após a constituição da reserva legal, e tem caráter preventivo, visando atender aos investimentos necessários para a pactuação e manutenção dos contratos de programa, bem como para a prestação de serviços às microrregiões atualmente atendidas pela Companhia. Considerando os desafios impostos pelo Marco Legal do Saneamento, a Companhia entende que a manutenção dessa reserva se faz necessária para mitigar riscos e garantir investimentos voltados à melhoria e expansão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento, assegurando o cumprimento das metas contratuais e da universalização dos serviços. O saldo anterior da reserva não foi revertido, uma vez que os desafios persistem e demandam medidas preventivas contínuas. c. Passando ao **item III da Ordem do dia**, em conformidade com os requisitos exigidos nas Leis 13.303/2016 e 6.404/76, bem como parecer favorável do Comitê de Elegibilidade da Companhia, foram aprovados e eleitos para comporem o Conselho Fiscal, para cumprir mandato até a primeira Assembleia Geral Ordinária de 2026, conforme os requisitos das Leis nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, as seguintes pessoas: **MEMBROS EFETIVOS DO CONSELHO FISCAL:** ANA IZABELLA SOARES DE FREITAS, FRANCISCO XAVIER MONTEIRO DA FRANCA e LETÁCIO TENÓRIO GUEDES JÚNIOR. **MEMBROS SUPLENTE DO CONSELHO FISCAL:** ARTHUR JOSÉ DE ARAÚJO GUIMARÃES. ROMUALDO BRAGA ROLIM NETO, JOÃO ANTÔNIO DIAS MORAIS e ÁUREA BUSTORFF FEODRIPPE QUINTÃO. **MEMBROS EFETIVOS EXONERADOS DO CONSELHO FISCAL:** RODOLFO EMANUEL LIMA SERRANO e PEDRO SAN'TANGELO MARIANO. **MEMBROS SUPLENTE EXONERADOS DO CONSELHO FISCAL:** ARTHUR JOSÉ DE ARAÚJO GUIMARÃES e RAFAEL SOUZA PENA. d. Passando ao **item IV da Ordem do**



dia, está autorizado a publicação da Ata a que se refere esta Assembleia Geral Ordinária com a omissão das assinaturas dos acionistas. **8. ENCERRAMENTO E ASSINATURAS:** Finalmente, o senhor Presidente franqueou a palavra e, como ninguém quisesse fazer uso dela, encerrou os trabalhos relativos à 1ª Assembleia Geral Ordinária – AGO 2026 pelo tempo necessário à lavratura da presente ata e a seguir assinada pelo presidente da mesa, e por mim, Márcia Lauriano da Silva, secretária da assembleia. João Pessoa, 13 de abril de 2026. Ata original encontra-se arquivada na Junta Comercial deste Estado, registrada sob o nº 20260329592 datado em 20 de abril de dois mil e vinte e seis.

Márcia Lauriano da Silva  
Secretária da Assembleia

## Secretaria de Estado da Educação

### CRENCIAMENTO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

AVISO DE RESULTADO  
CRENCIAMENTO Nº 90002/2026  
UASG 927311

A Comissão Permanente de Contratação, constituída pela Portaria nº 265 de 23 de abril de 2026, **DIVULGA** o resultado do Credenciamento nº 90002/2026, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL (CIE) PARA OS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE DE ENSINO ESTADUAL DA PARAÍBA**, estando credenciada a seguinte entidade: **UESP - UNIÃO DOS ESTUDANTES SECUNDARISTAS DA PARAÍBA**, inscrita no CNPJ sob o nº 07.612.230/0001-50, vencedora do(s) **LOTE 1 (ITEM 1); LOTE 2 (ITEM 2), LOTE 3 (ITEM 3) E LOTE 4 (ITEM 4)**, com valor total adjudicado de **R\$ 5.030.560,50 (cinco milhões trinta mil quinhentos e sessenta reais e cinquenta centavos)**. Abre-se o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso contra o ato de habilitação, contado da data de lavratura da Ata de Julgamento. Informações adicionais poderão ser obtidas no endereço eletrônico <https://gelic.see.pb.gov.br/>, Centro Administrativo Estadual - Avenida Dr. João da Mata, nº 200 - Bloco 1, Jaguaribe - João Pessoa/PB - CEP: 58015-900, ou pelo e-mail [cpc@see.pb.gov.br](mailto:cpc@see.pb.gov.br), no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30 horas, de segunda a sexta-feira.

JORDAN BRUNNO DE SOUZA LIMA  
Presidente da Comissão de Contratação  
ERIVONALDO ALVES DA SILVA  
Secretário

## Fundação Espaço Cultural da Paraíba

### EDITAL E AVISO

FUNDAÇÃO ESPAÇO CULTURAL DA PARAÍBA - FUNESC  
DIRETORIA TÉCNICA

MUNICÍPIOS SELECIONADOS PARA O  
PROJETO "CARAVANA INTERATOS" - 2026

O Governo do Estado da Paraíba, através da Fundação Espaço Cultural da Paraíba – Funesc, representada pela sua presidente, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 4.315/1981, alterada pela Lei Estadual nº 10.919/2017; com base no que dispõe o inciso IX do art. 3º e o inciso XV do Art. 4º da Lei Estadual nº 10.325/2014, que institui a Política Estadual de Cultura; art. 6º, XXXIX, art. 28, III e art. 30, todos da Lei 14.903/24, e regido pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, torna pública a seleção dos municípios que integrarão o CARAVANA INTERATOS 2026, oriundos do CADASTRAMENTO PARA AÇÕES CULTURAIS NOS MUNICÍPIOS PARAIBANOS 2026.

Conforme o calendário de ações a serem executadas ao longo de 2026 do Projeto, foram selecionados 13 (treze) municípios, abrangendo uma diversidade de regionais de cultura. O propósito da ação, bem como as escolhas destes municípios, estão alinhados às ações de difusão, promoção e fruição das artes cênicas no estado da Paraíba, preconizadas pela FUNESC.

**CARAVANA INTERATOS 2026**

**LISTA DOS MUNICÍPIOS SELECIONADOS E SUPLÊNCIAS**

CIDADES SELECIONADAS	REGIONAL DE CULTURA	ATIVIDADE(S)	SUPLÊNCIAS	REGIONAL DE CULTURA
Serra Grande	7ª Regional - Itaporanga	1 Espetáculo	São João do Rio do Peixe	3ª Regional - Campina Grande
São José da Lagoa Tapada	10ª Regional - Sousa	1 Espetáculo + 1 oficina	Nazarezinho	10ª Regional - Sousa

Esperança	1ª Regional - João Pessoa	2 Espetáculos + 1 oficina	Pilões	2ª Regional - Guarabira
Desterro	11ª Regional - Princesa Isabel	1 Espetáculo	São Mamede	6ª Regional - Patos
Salgadinho	6ª Regional - Patos	1 Espetáculo + 1 oficina	São João do Cariri	5ª Regional - Monteiro
Pilar	4ª Regional - Cuité	2 Espetáculos + 1 oficina	Pedras de Fogo	12ª Regional - Itabaiana
Barra de Santana	3ª Regional - Campina Grande	1 Espetáculo	Remígio	3ª Regional - Campina Grande
Alcantil	3ª Regional - Campina Grande	1 Espetáculo + 1 oficina	Pocinhos	3ª Regional - Campina Grande
Lucena	12ª Regional - Itabaiana	2 Espetáculos + 1 oficina	Conde	1ª Regional - João Pessoa
Riachão do Poço	1ª Regional - João Pessoa	1 Espetáculo	Caldas Brandão	12ª Regional - Itabaiana
Sobrado	1ª Regional - João Pessoa	1 Espetáculo + 1 oficina	São José dos Ramos	12ª Regional - Itabaiana
Bananeiras	3ª Regional - Campina Grande	2 Espetáculos + 1 oficina	Caiçara	2ª Regional - Guarabira
Monteiro	5ª Regional - Monteiro	2 Espetáculos + 1 oficina	São Sebastião do Umbuzeiro	5ª Regional - Monteiro

João Pessoa, 30 de abril de 2026

BIA CAGLIANI DE OLIVEIRA E SILVA  
Presidente da FUNESC  
Matrícula nº: 800.641-2

## Secretaria de Estado da Cultura

### EDITAL E AVISO

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026  
PARA CONCESSÃO DE PREMIAÇÃO CULTURAL A  
GRUPOS, COLETIVOS E ORGANIZAÇÕES DE QUADRILHAS JUNINAS  
PRÊMIO PARAÍBA JUNINA 2026  
RESULTADO FINAL DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

O Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado da Cultura, em consonância com a Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022; o Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023; a Lei nº 14.903, de 27 de junho de 2024; a Lei Estadual nº 10.325, de 11 de junho de 2014; o Decreto Estadual nº 44.802, de 04 de março de 2024; o processo administrativo nº SCT-PRC-2026/00064, regido pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, promulga o **Resultado Final da Etapa de Habilitação** do edital de chamamento público para a concessão de premiação cultural a grupos, coletivos e organizações de quadrilhas juninas - Prêmio Paraíba Junina 2026.

**Notas metodológicas:**

- Proponentes **HABILITADOS** são automaticamente convocados a assinar e enviar o Termo de Premiação Cultural, que será encaminhado para o e-mail cadastrado na Plataforma Prosas. O termo deverá ser assinado e anexado em resposta ao Comunicado na plataforma [prosas.com.br](https://prosas.com.br).
- Propostas que estejam na condição de **INABILITADO** não apresentaram recurso na fase anterior, ou que enviaram documentação com alguma pendência, conforme indicação na aba "motivo".
- Para fins de clareza quanto à natureza das inabilitações, esclarecemos:
  - RECURSO INDEFERIDO:** propostas que interpuseram recurso, mas:
    - apresentaram documentação nova em sede recursal, o que é vedado pelo item 14.9 do edital; ou
    - não lograram corrigir o vício formal ou a pendência que motivou a inabilitação preliminar.
  - RECURSO DEFERIDO:** propostas que interpuseram recurso e lograram corrigir o erro apontado na fase preliminar, sendo habilitadas neste resultado final.
- Essa fase não cabe mais recurso.
- Eventuais dúvidas poderão ser sanadas por meio do telefone (83) 9 9363-0738 (Whatsapp) e do e-mail [pnab@cultura.pb.gov.br](mailto:pnab@cultura.pb.gov.br).

João Pessoa, 30 de abril de 2026

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS  
Secretário de Estado da Cultura da Paraíba  
JAMIL JOSÉ CAMILO RICHENE NETO  
Coordenador Geral

QUER SABER SE UMA PUBLICAÇÃO É LEGAL?  
CONSULTE O DIÁRIO OFICIAL.

DIÁRIO OFICIAL



EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO  
GOVERNO DA PARAÍBA



ID DA PROPOSTA	NOME DA PROPOSTA	CNPJ	GRUPO REGIONAL	CIDADE	COTA EM QUE FOI SELECIONADO	SITUAÇÃO	MOTIVO
561656	ARRAIA DAS MARIAS	65.188*****64	Grupo 1	MARI	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561441	ARRAIA DO ANÍBAL	65.026*****78	Grupo 1	SANTA RITA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
551696	ASSOCIAÇÃO CULTURAL JUNINA JOIA RARA	27.544*****47	Grupo 1	MAMANGUAPE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561104	ASSOCIAÇÃO CULTURAL JUNINA LUME	65.397*****97	Grupo 1	CUITE DE MAMAN-GUAPE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
552309	ASSOCIAÇÃO CULTURAL QUADRILHA JUNINA JOVEM	54.780*****04	Grupo 1	SAPE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561478	JUNINA ENCANTO DA FOGUEIRA	60.496*****12	Grupo 1	SANTA RITA	PESOA NEGRA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
561840	JUNINA PÊ DE SERRA	65.043*****07	Grupo 1	MARI	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
544949	MOCIDADE JUNINA	55.859*****00	Grupo 1	SANTA RITA	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
559114	QUADRILHA JUNINA ARRAIA DA ALEGRIA	47.918*****16	Grupo 1	BAYEUX	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
562752	QUADRILHA JUNINA ARRAIA DO NACIONÁ	23.371*****01	Grupo 1	BAYEUX	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
561499	QUADRILHA JUNINA ENCANTO MATUTO	65.345*****04	Grupo 1	ITAPOROCA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
561234	QUADRILHA JUNINA ETERNO AMOR	53.678*****22	Grupo 1	LUCENA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
562235	QUADRILHA JUNINA EXPRESSO DO LITORAL	61.684*****74	Grupo 1	CABEDEL	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
561553	QUADRILHA JUNINA LIMOEIRO	50.914*****00	Grupo 1	CABEDEL	PESSOA NEGRA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
555452	QUADRILHA JUNINA LUAR DA ILHA	64.732*****67	Grupo 1	CABEDEL	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
554219	QUADRILHA JUNINA SANFONA DE OURO	32.396*****72	Grupo 1	JACARAU	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561923	QUADRILHA JUNINA SWING NORDESTINO	61.330*****24	Grupo 1	SANTA RITA	PESSOA NEGRA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
561487	ASSOCIAÇÃO CULTURAL JUNINA CARCARÁ	64.416*****77	Grupo 2	PILOES	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
548964	FAZENDA CHAMEGO	10.904*****63	Grupo 2	LOGRADOURO	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
563248	GRUPO CULTURAL RAÍZES	64.029*****39	Grupo 2	ALAGOA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
561761	GRUPO CULTURAL XAMEGO NORDESTINO	65.401*****78	Grupo 2	JUAREZ TAVORA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561791	JUNINA RAÍZES DE BORBOREMA	49.398*****32	Grupo 2	BORBOREMA	PESSOA NEGRA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
561602	JUNINA UMBUARTE	53.471*****09	Grupo 2	UMBUZEIRO	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
561168	QUADRILHA ESTRELA LUMIAR DA SERRA	44.320*****09	Grupo 2	AREIA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
563619	QUADRILHA JUNINA AÇÃO NORDESTINA	50.816*****04	Grupo 2	PILAR	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
541865	QUADRILHA JUNINA CONTEMPORÂNEA MACAMBIRA DE JURUPIRANGA	59.743*****72	Grupo 2	JURUPIRANGA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
552867	QUADRILHA JUNINA CORONEL JOSÉ LINS	62.909*****30	Grupo 2	PILAR	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
543237	QUADRILHA JUNINA PAIXÃO NORDESTINA	50.870*****73	Grupo 2	CALDAS BRANDAO	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
563952	QUADRILHA JUNINA QUADRIPOEIRA	60.750*****07	Grupo 2	SOLANEA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
553825	QUADRILHA MISTURA JUNINA	50.937*****09	Grupo 2	GUARABIRA	PESSOA NEGRA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
561134	JUNINA ARRIBA SAIA	48.914*****77	Grupo 3	QUEIMADAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
560827	QUADRILHA JUNINA CHAMEGO MEDONHO	50.884*****00	Grupo 3	ESPERANCA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
564032	JUNINA FLOR DO JUAZEIRO	18.326*****60	Grupo 3	JUAZEIRINHO	PESSOA NEGRA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
563621	QUADRILHA JUNINA MANDACARU	63.735*****00	Grupo 3	ALCANTIL	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
549833	GRUPO CULTURAL JUNINA SANFONINHA	705.73*****17	Grupo 3	SERRA REDONDA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561766	JUNINA ARRAIA	65.451*****00	Grupo 3	QUEIMADAS	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
562621	QLF QUADRILHA JUNINA LUME DA FOGUEIRA	61.441*****27	Grupo 3	ASSUNCAO	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
556906	QUADRILHA JUNINA ARRAIA DE FAGUNDES	50.919*****67	Grupo 3	FAGUNDES	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
561426	QUADRILHA JUNINA CHAMA EU	53.999*****59	Grupo 3	BARRA DE SANTA ROSA	AMPLA CONCORRÊNCIA	DECLASSIFICADO	PROPONENTE CON-TEMPLADO NO EDITAL 001/2026
557460	QUADRILHA JUNINA CARCARÁ	50.857*****30	Grupo 3	CUITE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
564025	JUNINA MISTURA QUENTE	65.345*****61	Grupo 3	BOA VISTA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
561130	JUNINA TERRA DOS FORTES	65.191*****63	Grupo 3	TAPEROA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
558855	QUADRILHA JUNINA UMA FAMÍLIA EM MISSÃO	19.486*****07	Grupo 3	GURJAO	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
561538	QUADRILHA JUNINA FLOR DE PITAYA	65.405*****76	Grupo 3	CONGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
542976	ARRAIA BEM ME QUER	50.870*****99	Grupo 4	PATOS	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
563069	ARRAIA DA JUVENTUDE	36.239*****33	Grupo 4	VARZEA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561438	ARRAIAL DAS ESTRELAS	65.394*****12	Grupo 4	POMBAL	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
560853	ASSOCIAÇÃO CULTURAL E ARTÍSTICO ROSA DOS VENTOS	50.169*****60	Grupo 4	JUNCO DO SERIDO	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
560906	ASSOCIAÇÃO CULTURAL JUNINA EXPLODE CORAÇÃO	30.630*****69	Grupo 4	SOUSA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561026	GRUPO CULTURAL JUNINA EXPLOÇÃO SERTANEJA	64.124*****81	Grupo 4	PATOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
542251	GRUPO JUNINO QUADRILHA FAZENDA BRASIL CABOCLLO	11.824*****23	Grupo 4	SOUSA	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
555397	JUNINA ARRAIA DO MUTIRÃO	31.704*****13	Grupo 4	PATOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
563135	JUNINA ARRAIA NA ROÇA	65.362*****06	Grupo 4	CATOLE DO ROCHA	PESSOA NEGRA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
545761	JUNINA BRILHA SERTÃO	64.507*****33	Grupo 4	PRINCESA ISABEL	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
562682	JUNINA FLOR NORDESTINA	44.887*****50	Grupo 4	SAO JOSE DO BREJO DO CRUZ	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
556106	JUNINA FORRÓ XODÓ	55.062*****11	Grupo 4	SAO JOSE DA LAGOA TAPADA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561382	JUNINA GARRAÇÃO	64.863*****50	Grupo 4	UIRAUNA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
558391	JUNINA PÊ DE MULEKE	49.668*****10	Grupo 4	PATOS	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
557338	JUNINA VILA NORDESTINA	63.670*****63	Grupo 4	PATOS	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
553304	QUADRILHA DE ZÉ BISCOITO	21.942*****99	Grupo 4	SANTA LUZIA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
563996	QUADRILHA ESTILIZADA EXPLODE SABUGY	38.252*****03	Grupo 4	SANTA LUZIA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
556942	QUADRILHA JUNINA ARRAIA CINTURA FINA	47.062*****06	Grupo 4	BREJO DO CRUZ	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
564051	QUADRILHA JUNINA ARRAIA DO MIARÁ	65.366*****53	Grupo 4	JERICO	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
561451	QUADRILHA JUNINA LUAR DO NORDESTE	64.697*****20	Grupo 4	IBIARA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
554993	QUADRILHA JUNINA MATUTOS DA PAZ	11.807*****15	Grupo 4	SOUSA	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
554585	QUADRILHA JUNINA OS TRADICIONAIS DA BREGA E CHIC	50.880*****91	Grupo 4	JERICO	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561450	QUADRILHA JUNINA PINGUÇADA	62.263*****76	Grupo 4	IBIARA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
563485	QUADRILHA JUNINA RENASCER	65.490*****98	Grupo 4	MALTA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO



551235	TROPA DE DANÇAS REGIONAIS (JUNINA DA TROPA)	46.991*****78	Grupo 4	JOCA CLAUDINO	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
562738	QUADRILHA JUNINA FAZENDA LAGEIRO SECO	48.653*****98	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
563900	ASSOCIACAO CULTURAL JUNINA SANFONA BRANCA-ACJSB	40.140*****00	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561401	QUADRILHA JUNINA SÓ RISOS	64.900*****14	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
557615	SANFONA BRANCA	62.578*****70	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	DESCCLASSIFICADO	PROPOSTA DESCLASSIFICADA COM BASE NO ITEM 12.11 DO EDITAL
561405	QUADRILHA JUNINA SACODE POEIRA	65.022*****86	Grupo 5	JOÃO PESSOA	PESOA NEGRA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
563465	QUADRILHA INCLUSIVA CORONÉ LAURENTINO SILVA	09.142*****54	Grupo 5	JOÃO PESSOA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
563888	JUNINA BABADO DE XITA	53.838*****83	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	DESCCLASSIFICADO	PROPONENTE CONTEMPLADO NO EDITAL 001/2026
561322	QUADRILHA JUNINA BOTIJINHA	07.753*****45	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
564072	JUNINA PINDURA SAIA	60.113*****05	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
561491	JUNINA SANTO ANTONIO	58.234*****76	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561790	QUADRILHA JUNINA MARIA CANGACEIRA	33.702*****64	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
556262	QUADRILHA JUNINA XIADO DO XINELO	12.606*****82	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
563552	QUADRILHA JUNINA FAZENDA LAMPIÃO	65.458*****82	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
560891	QUADRILHA JUNINA FULÔ DO CERRADO	50.937*****67	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
557888	QUADRILHA JUNINA LINDA FLOR DO SERTÃO	55.964*****76	Grupo 5	JOÃO PESSOA	PESSOA NEGRA	HABILITADO PÓS RECURSO	RECURSO DEFERIDO
553359	QUADRILHA JUNINA PARAÍBA	55.698*****39	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
559236	QUADRILHA JUNINA TICO MIA	64.497*****25	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561853	QUADRILHA JUNINA ZÊ MONTEIRO	64.491*****08	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
561551	QUADRILHA JUNINA UBANDO	64.698*****54	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
563882	QUADRILHA TRADIÇÃO MATUTA	38.369*****76	Grupo 5	JOÃO PESSOA	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
548336	ASSOCIAÇÃO CULTURAL QUADRILHA JUNINA ARRAIAL EM PARIS	19.703*****88	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
555330	QUADRILHA JUNINA MOLEKA 100 VERGONHA	07.503*****84	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
563812	QUADRILHA ARRAIÁ DO MUTIRÃO	65.577*****67	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	INABILITADO	RECURSO INDEFERIDO
542969	QUADRILHA EXPRESSÃO JUNINA	32.978*****06	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
552002	QUADRILHA JUNINA ARRAIAL DO 40	61.072*****13	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
548195	QUADRILHA JUNINA CESTINHA DE FLORES	50.606*****66	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
557967	QUADRILHA JUNINA ESCURREGA MAI NUM CAI	55.766*****23	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
562932	QUADRILHA JUNINA FILHOS DE CAMPINA	65.409*****60	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	PESSOA NEGRA	HABILITADO	
560846	QUADRILHA JUNINA FLOR DE LAMPIÃO	50.620*****73	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
548309	QUADRILHA JUNINA ROJÃO DO FORRÓ	46.273*****54	Grupo 6	CAMPINA GRANDE	AMPLA CONCORRÊNCIA	HABILITADO	
559842	QUADRILHA JUNINA SAUDADES DO AMANHECER	60.584*****09		CAMPINA GRANDE	PESSOA NEGRA	HABILITADO	

# PUBLICOU AQUI, É OFICIAL!

O Diário Oficial do Estado é o veículo de comunicação oficial que publica atos e decisões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidades de direito público e privado, e outros que a lei determinar.

O DOE-PB é, há mais de 40 anos, instrumento de transparência pública na Paraíba, publicando sempre com compromisso e responsabilidade.

 **DIÁRIO OFICIAL**



**GOVERNO  
DA PARAÍBA**



## Secretaria de Estado da Administração

### LICITAÇÕES

#### SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA EXECUTIVA DA CENTRAL DE COMPRAS

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 061/2025

DATA 14/04/2026

LOCAL SEDE DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

REG CGE: 25-01357-1

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADOS, DESTINADO A FUNESBOM/CBMPB, SEMAS, SEFAZ, FUNDAC, PBPREV e PCPB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO 01 DO EDITAL

ADJUDICO E HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO, EM FAVOR DA(S) SEGUINTE(S) EMPRESA(S)

ITEM	CÓD	MARCA	FORNECEDOR			VALOR R\$		
			RAZÃO SOCIAL/NOME	CNPJ/CPF	UNID	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
1.0	61350	SPRINGE R MIDEA	MARIA DO SOCORRO DE MEDEIROS FREITAS	31618876000120	Un	7	3.850,000	26.950,000
3.0	110469	AGRATTO	M. K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA	21062777000150	Un	36	1.991,000	71.676,000
8.0	52367	AGRATTO	M. K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA	21062777000150	Un	115	1.764,600	202.929,000
9.0	52367	ELBRUS	C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA	03538267000125	Un	38	1.750,000	66.500,000
10.0	27817	ELBRUS	C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA	03538267000125	Un	162	3.000,000	486.000,000
11.0	27817	ELBRUS	C.W.C. DISTRIBUIDORA LTDA	03538267000125	Un	23	3.000,000	69.000,000
14.0	54673	AGRATTO	M. K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA	21062777000150	Un	39	5.080,000	198.120,000
15.0	54673	AGRATTO	M. K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA	21062777000150	Un	12	5.080,000	60.960,000
VALOR TOTAL								1.182.135,000

Andre Freitas da Silva Felix

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
João Pessoa, 29, Abril 2026

#### SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE COMPRAS

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº: 0035/2026

PROCESSO: 19.000.000111.2025 / PREGÃO ELETRÔNICO: 229/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE SONDAS DIVERSAS, DESTINADO A – SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES.

VIGÊNCIA: A VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SERÁ DE 1 (UM) ANO, CONTADO A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA PARAÍBA - DOEPPB, PODENDO SER PRORROGADA POR IGUAL PERÍODO, MEDIANTE A ANUÊNCIA DO FORNECEDOR, DESDE QUE COMPROVADO O PREÇO VANTAJOSO. REGISTRO CGE: 25-02885-6

ITEM	FORNECEDOR	CNPJ	UNID	QTDE	UNIT	TOTAL
18,0	ONCOEXO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	08958628000297	Un	19446	3,09	60.088,14
31,0	PRIME SOLUÇÕES EM SAUDE LTDA	27080739000107	Un	300	57,67	17.301,00
32,0	PRIME SOLUÇÕES EM SAUDE LTDA	27080739000107	Un	300	57,67	17.301,00
33,0	PRIME SOLUÇÕES EM SAUDE LTDA	27080739000107	Un	300	57,67	17.301,00
19,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	1954	3,15	6.155,10
21,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	7225	3,08	22.253,00
23,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	5373	3,08	16.548,84
20,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	21675	3,08	66.759,00
22,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	19227	3,08	59.219,16
24,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	10000	3,15	31.500,00
25,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	7400	3,15	23.310,00
26,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	9300	3,10	28.830,00

9,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	6400	3,15	20.160,00
10,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	7200	3,15	22.680,00
11,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	7700	3,12	24.024,00
12,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	9200	3,15	28.980,00
13,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	8900	3,15	28.035,00
14,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	9900	3,15	31.185,00
15,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	9600	3,15	30.240,00
16,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	12100	3,15	38.115,00
17,0	DATA - MEDICAL PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA	29032826000114	Un	12500	3,15	39.375,00
TOTAL:						629.360,24

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX  
Secretário de Estado da Administração

### EXTRATO

#### SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

#### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-01195-9

Nº do Contrato 0033/2024

Contratante SECRETARIA DO ESTADO DA ADMINISTRACAO

Contratado BATISTA LEITE ADMINISTRADORA DE BENS LTDA

Valor Original do Contrato 204.073,32

Nº do Aditivo 2

Objeto do aditivo PRORROGAÇÃO POR MAIS 12 MESES, LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA SEDE DA DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA - PMPB, NO IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ABDIAS GOMES DE ALMEIDA, 901, TAMBAUZINHO, JOÃO PESSOA - PB

Valor do aditivo 229.200,00

Classificação Funcional-Programática 30.101.06.122.5046.4202.0287.3390.39.500.0.1.0000.00

Período da vigência do Contrato 29/4/2024 A 28/4/2027

Data da assinatura do aditivo 28/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 423.673,32

Gestor do Contrato AMANDA DE CASSIA SILVA - Mat.: 1838806

ANDRÉ FREITAS DA SILVA FELIX - SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

## Secretaria de Estado da Cultura

### LICITAÇÕES

#### SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 135/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, II da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0216-ATNCI-EC-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **RS3.000,00 (Três mil reais)**, em favor da pessoa jurídica **29.486.551 ANDREA MARQUES DE MARIA**, inscrita no CNPJ nº **29.486.551/0001-99**, referente à apresentação musical da **Grupo Baque Mulher**, no dia 03 de maio de 2026, no evento do Aniversário de 18 anos da Nação Pé de Elefante, na cidade de João Pessoa - PB, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00735.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DA PARAÍBA

#### SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 150/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, II da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0231-ATNCI-LM-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **RS 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais)**, em favor da pessoa jurídica **YURI DE CARVALHO GOMES**, inscrita no CNPJ: **20.688.194/0001-77**, referente à apresentação musical do artista Yuri Carvalho, no dia 02 de maio de 2026, no evento do 16º Festival das Cores, na cidade de Sapé - PB, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00766.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DA PARAÍBA

## SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
INEXIGIBILIDADE Nº 151/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, II da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0232-ATNCI-MT-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$3.000,00 (Três mil reais)**, em favor da pessoa jurídica **MARACATU DE NAÇÃO PÉ DE ELEFANTE**, inscrita no CNPJ nº 18.073.400/0001-92, referente à apresentação musical da **Grupo Maracatú Nação Pé de Elefante**, no dia 03 de maio de 2026, no evento do Aniversário de 18 anos da Nação Pé de Elefante, na cidade de João Pessoa - PB, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00736.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**PEDRO DANIEL DE CARLI SANTOS**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA DA PARAÍBA

## SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO  
INEXIGIBILIDADE Nº 137/2026

RATIFICO O ATO DE INEXIGIBILIDADE, em conformidade com o Artigo 74, III, alínea "b" da lei 14.133/2021, com base no Parecer nº 0218ATNCI-LM-2026 da Assessoria Técnico-Normativa e Controle Interno da SECULT-PB, para pagamento no valor de **R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**, em favor da pessoa jurídica **PRODUTO CULTURAL PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ 49.521.067/0001-60, referente a contratação de **CLÁUDIA SILVA DE LIMA**, para análise dos projetos submetidos Edital de Chamamento Público nº 003/2026 para Seleção de Projetos para a Música, dentro da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), no período de 27/04 a 05/05/2026, em conformidade com o Processo Administrativo nº SCT-PRC-2026/00720.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**JAMIL JOSÉ CAMILO RICHENE NETO**  
GERENTE EXECUTIVO DE FOMENTO E ECONOMIA CRIATIVA

Secretaria de Estado  
da Saúde

## LICITAÇÕES

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕESTERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO  
PROCESSO N.º SES-PRC-2026/05479  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 149/2026  
REGISTRO CGE: 26-00944-0

**OBJETO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DO TRATAMENTO DE OXIGENOTERAPIA HIPERBÁRICA PARA ATENDER A DETERMINAÇÃO JUDICIAL DE DISPENSAÇÃO AO(A) USUÁRIO(A) BEATRIZ CLENI WONS NEVES.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, com base no Relatório Conclusivo da Subgerência de Licitação, respaldado pelos Pareceres da Procuradoria Geral do Estado, da Coordenadoria de Assessoria Técnica de Controle Interno e da Controladoria Geral do Estado da Paraíba, e em cumprimento aos termos do Artigo 71, Inciso IV, da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, RATIFICA E ADJUDICA o procedimento ora escolhido e o objeto em favor da empresa: **CLÍNICA MÉDICA HIPERBÁRICA JOÃO PESSOA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.132.859/0001-88, valor total global de **R\$ 17.340,00** (dezesete mil, trezentos e quarenta reais), para aquisição do objeto em referência, com base no Art. 75, Inciso VIII, da Lei Federal nº. 14.133/21 e suas alterações, em consequência, fica convocado o proponente para assinatura do contrato, nos termos do Art. 90, *caput*, do citado diploma legal.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**ARIMATHEUS SILVA REIS**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE  
MATRÍCULA Nº 191.365-4

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕESTERMO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO  
PROCESSO N.º SES-PRC-2026/00005  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.014/2026  
REGISTRO CGE Nº26-00946-6

**OBJETO: AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA – CEAF.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, com base no Relatório Conclusivo da Subgerência de Licitações, respaldado pelos Pareceres da Procuradoria Geral do Estado, da Coordenadoria de Assessoria Técnica de Controle Interno e da Controladoria Geral do Estado da Paraíba, e em cumprimento aos termos do Artigo 71, Inciso IV, da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, RATIFICA E ADJUDICA o procedimento ora escolhido e o objeto em favor da empresa **DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS INTRAMED LTDA**, inscrita no CNPJ-MF 42.529.374/0001-49, perfazendo o valor total de **R\$ 1.363.233,00** (um milhão trezentos e sessenta e três mil duzentos e trinta e três reais) para contratação do objeto em referência, com base no Art. 75, Inciso VIII, da Lei Federal nº. 14.133/21 e suas alterações, em consequência, ficam convocados os proponentes para assinatura do contrato, nos termos do Art. 90, *caput*, do citado diploma legal.

João Pessoa, 29 de março de 2026.

**ARIMATHEUS SILVA REIS**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE  
MATRÍCULA Nº 191.365-4

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕESAVISO DE TORNAR SEM EFEITO  
PROCESSO PBOC NºSES-PRC-2026/03955  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 075/2026

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE EPIS (JAPONAS E LUVAS TÉRMICAS), EM RAZÃO DO VALOR, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE.**

O **GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, representado pelo **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, através da **SUBGERÊNCIA DE LICITAÇÕES/SES-PB**, determinada pela Lei nº 13.011/2023/SES, **TORNA SEM EFEITO** a publicação do Aviso de Dispensa de Licitação referente ao Processo Administrativo nº SES-PRC-2026/03955, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba (DOE/PB) na edição do dia 29 de abril de 2026, página 21.

A presente medida se faz necessária em virtude de **alterações no Termo de Referência** do processo, que demandam a revisão e republicação do aviso, visando à adequação e à transparência do procedimento.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**TIAGO SILVA BARBOSA**  
SUBGERENTE DE LICITAÇÕES  
MATRÍCULA Nº 192.577-6

## EXTRATOS

## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

## Extrato de Aditivo de CONVÊNIO

Nº do Cadastro 23-80846-2

Nº do Instrumento 0094/2023

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Conveniente FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX

Valor Original do Instrumento 4.944.000,00

Nº do Aditivo 3

Objeto do aditivo PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONVÊNIO Nº 0094/2023 CUSTEIO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS EXECUTADAS NO HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOÃO MARSI-CANO E UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE BAYEUX - UPA 24H.

Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Instrumento 15/12/2023 A 31/5/2027

Data da assinatura do aditivo 30/4/2026

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 9.888.000,00

ARIMATHEUS SILVA REIS - SECRETÁRIO

## Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Nº do Cadastro: 26-24535-7

Nº do Contrato: 00424/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Contratado: SAMTRONIC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPOS PARA BOMBAS DE INFUSÃO COM COMODATO DAS BOMBAS DE INFUSÃO

Valor (Original): R\$ 2.240.918,90

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.30.00.60

Período da vigência do Contrato: 07/04/2026 a 07/04/2027

Data da assinatura: 07/04/2026

Gestor Contrato: Jefferson José Arruda de Lima - 181.737-0

Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS

## Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Nº do Cadastro: 26-24640-5

Nº do Contrato: 00466/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES

Contratado: FARMACE - INDUSTRIA QUIMICO-FARMACEUTICA CEARENSE LTDA

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS ANTIINFLAMATÓRIOS, ANALGÉSICOS E ANTI-HISTAMÍNICOS (5

Valor (Original): R\$ 205.010,00

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.301.5007.2213.0000287.3390.30.00.60

2026.25.101.10.302.5007.6051.0000287.3390.30.00.60

Período da vigência do Contrato: 15/04/2026 a 15/04/2027

Data da assinatura: 15/04/2026

Gestor Contrato: WENIA BRITO BARRETO DO NASCIMENTO - 1894013

Autoridade competente: ARIMATHEUS SILVA REIS



## Extrato de Contrato

Órgão:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Nº do Cadastro:	26-24715-5
Nº do Contrato:	00484/2026
Contratante:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Contratado:	ONCOEXO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - FILIAL JP
Objeto:	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS AS PATOLOGIAS QUE FAZEM PARTE DAS LINHAS DE CUIDADO CONTEMPLADAS NO ÂMBITO DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Valor (Original):	R\$ 395.000,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.25.101.10.303.5007.6115.0000287.3390.32.00.50
Período da vigência do Contrato:	17/04/2026 a 17/04/2027
Data da assinatura:	17/04/2026
Gestor Contrato:	WENIA BRITO BARRETO DO NASCIMENTO - 1894013
Autoridade competente:	ARIMATHEUS SILVA REIS

## Extrato de Contrato

Órgão:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Nº do Cadastro:	26-24853-4
Nº do Contrato:	00513/2026
Contratante:	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES
Contratado:	ONCO PROD DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES E ONCOLOGICOS LTDA - Filial ES
Objeto:	AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE MEDICAMENTO(S) PARA ATENDER A DETERMINAÇÃO JUDICIAL
Valor (Original):	R\$ 667.310,40
Classificação Funcional-Programática:	2026.25.101.10.303.5007.6015.0000287.3390.91.00.50
Período da vigência do Contrato:	27/04/2026 a 27/04/2027
Data da assinatura:	27/04/2026
Gestor Contrato:	WENIA BRITO BARRETO DO NASCIMENTO - 1894013
Autoridade competente:	ARIMATHEUS SILVA REIS

## TERMO DE AJUSTE

## SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

## TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0135/2025

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Contratado: DECISION TEAM LTDA

CNPJ n.º 16.858.835/0001-17

Data da Assinatura: 30/04/2026

Vigência: 30/06/2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.6051.00000000287.33903900.50000.0.1.1002

Código reduzido da classificação: 1843

Reserva: 7505

Valor Global R\$ 31.722,39 (trinta e um mil, setecentos e vinte e dois reais e trinta e nove centavos)

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE REALIZOU SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA PARA GRUPOS DE GERADORES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SUBGERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA SANITÁRIA NO MÊS DE JANEIRO DE 2026, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO SES-PRC-2026/11561

## Assembleia Legislativa

## LICITAÇÃO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOSAVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 520/2026  
UASG: 929909

A Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, por seu Núcleo de Licitações e Contratos, constituído pelo Ato da Mesa Diretora nº 021/2023, publicado no Diário do Poder Legislativo de 31 de março de 2023, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08h do dia 21 de maio de 2026**, por meio da Plataforma Eletrônica do Governo Federal: [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br), licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 90005/2026**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, a qual será processada e julgada

nos termos das disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, na Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22, na Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável, tendo como objeto a eventual aquisição parcelada de Material de Expediente, para atender as demandas desta Casa Legislativa. O Edital e demais informações poderão ser obtidas nos dias e horários de expediente: segunda-feira, das 12h às 17h; terça-feira a quinta-feira, das 08h às 17h e; sexta-feira, das 08h às 12h, no seguinte endereço: Centro Administrativo da ALPB, localizado à Praça Vidal de Negreiros, nº 276 - 1º andar - sala 125 - Centro, João Pessoa/PB, no sítio eletrônico <http://www.al.pb.leg.br>, no e-mail [cpl.alpb@gmail.com](mailto:cpl.alpb@gmail.com) ou, ainda, pelo telefone (83) 3214-4583. João Pessoa/PB, 29 de abril de 2026.

**JOSÉ ELIFÁBIO ALVES DE OLIVEIRA  
PREGOEIRO**

## EXTRATO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
CASA DE EPITÁCIO PESSOAEXTRATO CONTRATUAL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3974/2025.  
INSTRUMENTO: Contrato n.º 19/2026.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal n.º 14.133/21 e alterações posteriores.

PARTES: Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba e a empresa COMPACTO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.545.520/0001-54.

OBJETO: O objeto deste Contrato é a prestação do serviço de Construção Civil, incluindo todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra, necessários à execução do serviço de Reforma e Adequação dos imóveis destinadas a instalação da Creche e Pré-Escola Ângela Maria Meira de Carvalho, desta Casa Legislativa.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba na seguinte Dotação Orçamentária: 01101.01031.5286.1083, no elemento de despesa 449051.501.2.

VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 1.750.711,40 (Um milhão, setecentos e cinquenta mil, setecentos e onze reais e quarenta centavos).

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 30/04/2026 até 30/10/2026.

SIGNATÁRIOS: Bruno Mouzinho Regis e João Vianey Araújo de Sá.

João Pessoa, 30 de maio de 2026.

**BRUNO MOUZINHO REGIS  
DIRETOR GERAL**Companhia Estadual de  
Habitação Popular

## EXTRATOS

## COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR

## Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00947-1

Nº do Contrato 0010/2026

Contratante COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR

Contratado PROXIMA ENGENHARIA LTDA

Objeto ELABORAÇÃO DE PROJETO DE ENTRONCAMENTO (ACESSO VIÁRIO) COM A RODOVIA FEDERAL BR-230, QUE TEM COMO FINALIDADE GARANTIR O ACESSO SEGURO E REGULARIZADO AO EMPREENDIMENTO HABITACIONAL "LOTEAMENTO SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE", LOCALIZADO ÀS MARGENS DA RODOVIA GOV. ANTÔNIO MARIZ (BR-230), NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO RIO DO PEIXE – PB

Valor 90.000,00

Classificação Funcional-Programática 31.204.16.482.5004.4269.0287.4490.51.500.0.1.0000.00

Período da vigência do Contrato 16/4/2026 A 13/10/2026

Data da assinatura 16/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 90.000,00

Gestor do Contrato ANTONIO VELOSO DA SILVEIRA LOPES NETO - Mat.: 6000045

EMILIA CORREIA LIMA - DIRETORA PRESIDENTE

## Extrato de Aditivo de TERMO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO E COMPROMISSO (Lei nº 11.661/2020)

Nº do Cadastro 25-80018-3

Nº do Instrumento 0013/2024

Concedente COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR

Conveniente ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO OLHO D'ÁGUA DO CAPIM - AMODC

Interveniente PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA LAVRADA

Valor Original do Instrumento 2.463.741,07

Nº do Aditivo 5

Objeto do aditivo ACRESCENTAR 120 (CENTO E VINTE DIAS) À VIGÊNCIA

Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Instrumento 26/12/2024 A 25/9/2026

Data da assinatura do aditivo 29/4/2026

Valor acumulado do Instrumento com o(s) aditivo(s) anterior(es) 3.275.082,18

EMILIA CORREIA LIMA - DIRETORA PRESIDENTE

## TERMO DE AJUSTE

## COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP

## TERMO DE AJUSTE Nº 003/TAJ/2026

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CHP-PRC-2025/01025

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, através da COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP, sociedade de economia mista, com sede na Av. Hilton Souto Maior, nº



3059, bairro de Mangabeira, na cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, inscrita no CNPJ sob o nº 09.111.618/0001-01 e Inscrição Estadual sob o nº 16.055.882-4, com fulcro no resultado do Chamamento Público homologado e publicado no DOE do dia 22 de julho de 2025, vem tornar público que firmou com a empresa **MIRANTE DO VALE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA**, inscrita no CNPJ **64.464.606/0001-60**, Termo de Ajuste, datado de 29 de abril de 2026, para disponibilização de unidades habitacionais do empreendimento MIRANTE DO VALE, com 384 (trezentos e oitenta e quatro) unidades, localizado no município de Campina Grande/PB, para atendimento de inscritos no cadastro da CEHAP.

João Pessoa-PB, 29 de abril de 2026.

**EMÍLIA CORREIA LIMA**  
PRESIDENTE

## TERMO DE CESSÃO

COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP

### CANCELAMENTO DE TERMO DE CESSÃO DE USO

Pelo presente, a COMPANHIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO POPULAR – CEHAP, **CANCELA** o **Termo de Cessão de Uso** firmado com o **Sr.(a) Josenildo da Silva**, RG nº 2405400 SSP/PB, referente ao imóvel situado na **Quadra 92, Lote 247, Pró-Moradia – Colinas do Sul, João Pessoa/PB-Conjunto 900 U.H.**, por descumprimento da cláusula primeira, 1.2, constante no referido documento.

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

**EMÍLIA CORREIA LIMA**  
DIRETORA PRESIDENTE

## Companhia de Água e Esgotos do Estado da Paraíba

### LICITAÇÕES

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

#### AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO REGISTRO NA CGE Nº 25-00137-0

Termo de ANULAÇÃO da Licitação referente ao processo administrativo CGP-PRC-2024/40541 Licitação Eletrônica LRE Nº 050/2025. Cujo objeto é: Prestação de serviços de engenharia para a recuperação e reforma da unidade operacional de distribuição de água do R.09. Fica anulada todo o procedimento licitatório pela necessidade de correção na planilha e quantitativos e preços e a reserva orçamentária da CAGEPA. O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA – CAGEPA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 62 da Lei Federal nº 13.303/2016; CONSIDERANDO os argumentos expostos na Justificativa de Anulação de Licitação e o erro material grave detectado no qual consistente na divergência de datas-bases entre a planilha de quantitativos pública (2026) e a planilha de preços sigilosa (2024); CONSIDERANDO que tal vício impossibilita o julgamento objetivo e compromete a reserva orçamentária da Administração; e CONSIDERANDO o atendimento aos Princípios da igualdade, isonomia e segurança jurídica, resolve: ANULAR, por existência de vício insanável, a Licitação LRE Eletrônica nº 050/2025, reconhecendo e decretando a INVALIDAÇÃO de todos os seus efeitos, conforme art. 62 da Lei Federal nº 13.303/2016, seguindo regra contida no item 15.4. do Edital determina a abertura do prazo legal de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de eventuais recursos administrativos, em respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

João Pessoa, 27 de abril de 2026.

**MARCUS VINÍCIUS FERNANDES NEVES**  
DIRETOR PRESIDENTE

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

#### AVISO DE REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO CADASTRO DA CGE - 26-00907-8

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, por meio da Comissão Permanente de Licitação II, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 09:00h do dia 27 de maio de 2026, a sessão pública da LICITAÇÃO LRE EL Nº 021/2026, por meio da Plataforma Eletrônica do Banco do Brasil [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), sob o nº 1092325, tendo como objeto o SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REGULARIZAÇÃO E EXTENSÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO NO ÂMBITO DA GERÊNCIA REGIONAL DO RIO DO PEIXE, A SEREM PRESTADOS NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DOS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DA GERÊNCIA REGIONAL DO RIO DO PEIXE/PB. O edital e seus anexos estão disponíveis no site da CAGEPA: [www.cagepa.pb.gov.br](http://www.cagepa.pb.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas nos seguintes canais: Sites: [www.cagepa.pb.gov.br](http://www.cagepa.pb.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), pelos contatos: (83) 3218-1208 / e-mail: [cpl2@cagepa.pb.gov.br](mailto:cpl2@cagepa.pb.gov.br) ou presencialmente na CAGEPA Central, localizada na Av. Feliciano Cirne, nº 220, bairro Jaguaribe, João Pessoa/PB.

João Pessoa, 29 de abril de 2026.

**IEDA PATRÍCIA DE SOUZA RODRIGUES**  
PRESIDENTE DA CPL II EM SUBSTITUIÇÃO

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

#### AVISO DE REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO REGISTRO NA CGE Nº 26-00948-3

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, através do(a) do(a) Pregoeiro(a), torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 10h do dia 19 de maio de 2026, a sessão pública do Pregão Eletrônico LRE Nº 028/2026, por meio da Plataforma Eletrônica do Banco do Brasil [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), sob o nº ID: 1092321, tendo como objeto: Registro de Preços - RP – visando registrar preços para eventual aquisição de TUBOS PVC DEFOFO DE 1 M.P.A JEI DN 500MM. Todos novos e originais, de primeiro uso e normatizados, para serem utilizados em toda abrangência da CAGEPA, subsidiando a manutenção de toda a infraestrutura hidráulica operada pela companhia, seja através das equipes de manutenção própria ou contratos específicos de manutenção de linhas e de redes de distribuição, entre outros sistemas de abastecimento de água no âmbito das Gerências Regionais, da Companhia

de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA. O edital e seus anexos estão disponíveis no site da CAGEPA: [www.cagepa.pb.gov.br](http://www.cagepa.pb.gov.br). Maiores informações poderão ser obtidas nos seguintes canais: Sites: [www.cagepa.pb.gov.br](http://www.cagepa.pb.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), pelos contatos: (83) 3218-1206, e-mail: [pregaoletronico@cagepa.pb.gov.br](mailto:pregaoletronico@cagepa.pb.gov.br) ou presencialmente na CAGEPA Central, localizada na Av. Feliciano Cirne, nº 220, bairro Jaguaribe, João Pessoa/PB.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**LEANDRO DA SILVA CARVALHO**  
PREGOEIRO

## EXTRATOS

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

### Extrato de Contrato

**Modalidade: Dispensa de Licitação nº 088/2026**

**CONTRATO Nº: 0143/2026**

CONTRATANTE: COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO ESTADO DA PARAÍBA - CAGEPA.

Objeto: Locação de um imóvel para instalação da AGLO da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, no município de **SOBRADO**, no Estado da Paraíba, conforme especificações constantes em termo de referência, de acordo com a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 088/2026**. Processo Administrativo nº **CGP-PRC-2026/11055**.

Valor: **R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais)**

Vigência: **29/04/2026 a 29/04/2027**

Data da Assinatura: **29/04/2026**

Gestor do contrato: **Sr. CARLOS ALBERTO DA SILVA**, Matrícula nº 7916-2

**MARCUS VINÍCIUS FERNANDES NEVES - Diretor Presidente**

### Extrato de Rescisão de Contrato

Nº do Cadastro 24-02045-1

Nº do Contrato 0150/2024

Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado ABF ENGENHARIA SERVIÇOS E COMERCIAL LTDA

Valor Original do Contrato 3.450.000,00

Objeto FICA RESCINDIDO UNILATERALMENTE O CONTRATO Nº 0150/2024, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO BAIRRO CIDADE VERDE - BAIRRO DAS INDÚSTRIAS, NO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, NO ESTADO DA PARAÍBA, TENDO EFEITO TAL RESCISÃO A PARTIR DE 04/05/2026, CONFORME CLÁUSULA CONTRATUAL 13.4.1, INCISO I, CONSIDERANDO AS RAZÕES EXPOSTAS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2026/04885

Valor 0,00

Período da vigência do Contrato 4/7/2024 A 5/5/2026

Data da assinatura 30/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 3.450.000,00

Gestor do Contrato ELIABE PINA DA SILVA - Mat.: 7798-4

**MARCUS VINÍCIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE**

### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-02997-1

Nº do Contrato 0293/2024

Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado LAPOC ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA

Valor Original do Contrato 450.000,00

Nº do Aditivo 1

Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO POR MAIS 04 (QUADRO) MESES, COM EFEITO, A PARTIR DE 30/04/2026 E TÉRMINO EM 30/08/2026, CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO CGP-PRC-2026/CGP-PRC-2026/18414. ACORDAM OS CONTRATANTES, MEDIANTE EXIGÊNCIA CONSOANTE PREVISÃO DO ART. 70 DA LEI 13.303/16, EM PRORROGAR A GARANTIA PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL, COM VIGÊNCIA ATÉ O FINAL DO CONTRATO

Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Contrato 29/10/2024 A 30/1/2027

Data da assinatura do aditivo 28/4/2026

Gestor do Contrato FLÁVIO OLIVEIRA DA SILVA - Mat.: 14.725-7

**MARCUS VINÍCIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE**

### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 25-01598-2

Nº do Contrato 0186/2025

Contratante COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado CONSÓRCIO CMRP – ESPINHARAS COMERCIAL

Valor Original do Contrato 5.900.000,00

Nº do Aditivo 2

Objeto do aditivo ACORDAM E AJUSTAM OS CONTRATANTES, POR CONVENIÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, EM RERRATIFICAR A PLANILHA DO CONTRATO Nº 0186/2025 COM ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS COM ALTERAÇÃO DE CUSTOS, CORRESPONDENDO A UM PERCENTUAL DE 12,00% (DOZE POR CENTO), NECESSÁRIOS E IMPRESCINDÍVEIS A REGULAR EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL, NO VALOR DE R\$ 707.727,40 (SETECENTOS E SETE MIL, SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E QUARENTA CENTAVOS), CONSOANTE JUSTIFICATIVA, ATRAVÉS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº CGP-PRC-2026/12147. O VALOR TOTAL DO PRESENTE TERMO ADITIVO É DE R\$ 707.727,40 (SETECENTOS E SETE MIL, SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E QUARENTA CENTAVOS), CORRESPONDENTE AO ACRÉSCIMO, PASSANDO O VALOR TOTAL DO CONTRATO A SER R\$ 6.607.727,40 (SEIS MILHÕES, SEISCENTOS E SETE MIL, SETECENTOS E VINTE E SETE REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

Valor do aditivo 707.727,40



Classificação Funcional-Programática 31.206.17.512.5003.4252.0287.4490.51.501.0.1.0000.00  
 Período da vigência do Contrato 17/7/2025 A 17/9/2026  
 Data da assinatura do aditivo 29/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 5.900.000,00  
 Gestor do Contrato JONATAN RAUBERGUE MARQUES DE SOUSA - Mat.: 9993-7  
 MARCUS VINICIUS FERNANDES NEVES - DIRETOR PRESIDENTE

## Agência Exec. de Gestão das Águas do Estado da Paraíba

### LICITAÇÃO

AGÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DAS ÁGUAS DO ESTADO DA PARAÍBA

**HOMOLOGAÇÃO**  
**INEXIGIBILIDADE Nº: 0005/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO AESA Nº: 2026/00086**  
**PROCESSO SEAD Nº 31.902.000086.2026**  
**CADASTRO DA CGE: 26-00947-5**

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, nos termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, Artigo 74, Inciso III, e, e suas alterações posteriores, referente a INEXIGIBILIDADE Nº 0005/2026, que objetiva: Patrocínio para o evento 3º FÓRUM BRASIL DAS ÁGUAS, que busca promover intercâmbio de ideias, experiências, conhecimentos, tecnologias e informações entre profissionais da área; **HOMOLOGA** o correspondente procedimento do seu objeto a REDE BRASIL DE ORGANISMOS DE BACIAS HIDROGRAFICAS-CNPJ: 02.925.407/0001-55 no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

João Pessoa, 24 de abril de 2026.

**PORFÍRIO CATÃO CARTAXO LOUREIRO**  
**DIRETOR PRESIDENTE**  
**MAT. 111.147-7**

## Loteria do Estado da Paraíba

### LICITAÇÃO

LOTERIA DO ESTADO DA PARAÍBA

**AVISO DE DISPENSA EM RAZÃO DE VALOR**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: LTP-PRC-2026/01113**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026**

O(A) LOTERIA DO ESTADO DA PARAÍBA, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, torna público que está realizando procedimento de dispensa de licitação com amparo legal no Lei 14.133/2021, Art. 75, II, com vistas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Seguro de Vida e Acidentes Pessoais Coletivo para os estagiários da LOTEPE.

Os interessados poderão apresentar proposta de preço até a data 08/05/2026 16:00:00, que deverá ser encaminhada ao e-mail setordecopras@lotep.pb.gov.br

O valor estimado da contratação é de R\$ 787,27 (setecentos e oitenta e sete reais e vinte e sete centavos).

O Termo de Referência/Projeto Básico da Dispensa encontra-se disponível em www.lotep.pb.gov.br

João Pessoa (PB), 30 de abril de 2026.

**FRANCISCO PETRÔNIO DE OLIVEIRA ROLIM**  
**SUPERINTENDENTE**

## Polícia Civil do Estado da Paraíba

### LICITAÇÕES

POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 022/2026**  
**PROCESSO: 38.000.000134.2026**  
**CADASTRO CGGE: 26-00957-4**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada para PCPB.

**EMPRESA:** FORÇA ALERTA SEGURANÇA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA, CNPJ: 10.446.347/0004-69, Av. João da Mata, 256, sala 101, Jaguaribe, João Pessoa/PB, CEP: 58.015-020.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD.	LOCAL	VALOR DO POSTO	VALOR TOTAL MENSAL
01	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência.	02	CAJAZEIRAS-PB	R\$ 23.054,86	R\$ 46.109,72
02	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	02	JOÃO PESSOA-PB	R\$ 23.560,14	R\$ 47.120,28
03	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	01	JOÃO PESSOA-PB	R\$ 23.560,14	R\$ 23.560,14
04	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	01	JOÃO PESSOA-PB	R\$ 23.560,14	R\$ 23.560,14

05	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	02	JOÃO PESSOA-PB	R\$ 23.560,14	R\$ 47.120,28
06	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	02	JOÃO PESSOA-PB	R\$ 23.560,14	R\$ 47.120,28
07	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	02	CAMPINA GRANDE-PB	R\$ 23.490,64	R\$ 46.981,28
08	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	02	CAMPINA GRANDE-PB	R\$ 23.490,64	R\$ 46.981,28
09	POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA, 24horas, na escala de (12 x 36), segunda-feira a domingo, inclusive feriados, conforme termo de referência	01	CAMPINA GRANDE-PB	R\$ 23.490,64	R\$ 23.490,64

**VALOR TOTAL:** R\$ 4.224.528,48 (quatro milhões, duzentos e vinte e quatro mil, quinhentos e vinte e oito reais e quarenta e oito centavos).

**RESERVA ORÇAMENTÁRIA:** nº 185/2026

**CLASSIFIC. ORÇAMENT.:** 38101.06.122.5046.4216.00000000287.33903700.50000.0.1.0000

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando o parecer jurídico nº 539/PGE/B – 2026 e o relatório da Diretoria de Controle Interno, despacho nº PCV-DES-2026/15720, toda a instrução processual encontra-se regular e consoante os normativos vigentes. Isso posto, AUTORIZO a presente aquisição nos termos acima descritos.

João Pessoa-PB, 30 de abril de 2026.

**ANDRÉ LUIS RABELO DE VASCONCELOS**  
**DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL**

**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 029/2026**  
**PROCESSO Nº 38.000.000226.2026**

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, representado pela SECRETARIA ESTADUAL DE SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL - SESDS, por meio da **POLÍCIA CIVIL - PCPB**, com sede à Av. Gen. Edson Ramalho, 695, Manairá, João Pessoa-PB, CEP: 58.038-100, inscrita no CNPJ nº 22.404.257/0001-41, PÚBLICA, para conhecimento dos interessados que, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/21, realizará processo de dispensa de licitação em razão do valor para  **aquisição de material de expediente para a PCPB**, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas em termo de referência. Propostas comerciais dos interessados serão recebidas até às **09h** do dia **08/05/2026**, pelo e-mail <licitação.pcpb@gmail.com >. O termo de referência poderá ser solicitado ao órgão pelo mencionado e-mail ou acessado pelo endereço eletrônico a seguir indicado:

[https://appcentral.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgc\\_anexos23.nsf/D1D9B803A7201A7E-03258DE80031809B/\\$file/0.2.%20TR%20Material%20de%20expediente%20-.pdf](https://appcentral.centraldecompras.pb.gov.br/appls/sgc/sgc_anexos23.nsf/D1D9B803A7201A7E-03258DE80031809B/$file/0.2.%20TR%20Material%20de%20expediente%20-.pdf)

João Pessoa-PB, 30 de abril de 2026.

**ANDRÉ LUIS RABELO DE VASCONCELOS**  
**DELEGADO-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA**

## Departamento Estadual de Trânsito do Estado da Paraíba

### LICITAÇÕES

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2026**

**OBJETO:**

Aquisição de 14 (quatorze) Tablets, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (TR)

**INTERESSADO:**

ALICITA SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA. CNPJ: 57.734.381/0001-50

**DO VALOR**

R\$ 53.200,00 (Cinquenta e três mil e duzentos reais)

**PERÍODO CONTRATUAL:**

O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato, nos termos dos arts. 105 da Lei 14.133/21.

**DADOS DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

26201.06.126.5046.4219.00000000287.44905200.75300.0.1.0000

**RO nº 270/2026**

**FUNDAMENTO LEGAL:**

Lei 14.133/2021, 75. II

O Diretor-Superintendente do DETRAN/PB, no uso das atribuições inerentes ao cargo RATIFICA O ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 003/2026, com fulcro no Art. 75, II da Lei 14.133/21 consonante aos Pareceres da Assessoria Jurídica AJCA e Assessoria de Auditoria e Controle Interno ACI, constantes nos processos administrativos nº 26.201.014384.2026 e DTR-PRC-2026/14384 do DETRAN/PB.

João Pessoa, 29 de abril de 2026

**ISAÍAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO**  
**DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DETRAN/PB**

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA

**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ADESÃO**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 465/2025-UFG-GO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90077/2024**  
**PROCESSO 23070.039784/2024-13**

**OBJETO**

Aquisição de e equipamentos de tecnologia da informação (computadores, notebooks e monitores), nas condições estabelecidas no Termo de Referência



## INTERESSADOS:

SDK SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA CNPJ 35.459.909/0001-97

## VIGÊNCIA:

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## DO VALOR:

R\$387.580,05 (trezentos e oitenta e sete mil, quinhentos e oitenta reais e cinco centavos.)

## DADOS DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26201.06.368.5005.1858.00000000287.33903100.75200.0.1.0000 RO nº 265/2026

26201.06.126.5046.4219.00000000287.44905200.75300.0.1.0000 RO nº 266/2026

## CADASTRO CGE:

26-00950-6

## FUNDAMENTO LEGAL:

Lei nº 14.133/2021 Art 86 § 2 e Dec. Estadual 43.759/2023

O Diretor-Superintendente do DETRAN/PB, no uso das atribuições inerentes ao cargo RATIFICA ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 465/2025- da Universidade Federal de Goiás, instituição federal, com sede no Campus II, com fulcro na Lei: 14.133/2021 Art 86 § 2 e Dec. Estadual 43.759/2023 e em conformidade com os pareceres jurídico, DESPACHO Nº DTR-DES-2026/38238 (folhas: 236-251) e Parecer Técnico ACI nº: 0450/2026, presente no processo administrativo DTR-PRC-2026/15345, do DETRAN—PB.

João Pessoa/PB, 29 de abril de 2026

**ISAÍAS JOSÉ DANTAS GUALBERTO**  
DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO DETRAN/PB

**EXTRATO****DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DA PARAÍBA**

## Extrato de Contrato

Órgão:	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
Nº do Cadastro:	26-24833-6
Nº do Contrato:	00065/2026
Contratante:	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
Contratado:	PREVIMED - SERVICOS DE PREVENCAO SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA
Objeto:	Exames de aptidão física e mental,(perícia médica) em candidato à obtenção da permissão para dirigir veículos e a da renovação, adição e mudança de categoria da CNH
Valor (Original):	R\$ 12.864,00
Classificação Funcional-Programática:	2026.26.201.06.367.5005.4674.0000287.3390.39.00.75
Período da vigência do Contrato:	28/04/2026 a 28/04/2027
Data da assinatura:	28/04/2026
Gestor Contrato:	JÚLIA VALESKA MAGALHÃES FELIX BEZERRA - 22187
Autoridade competente:	Isaías José Dantas Gualberto

**Companhia****Paraibana de Gás - PBGÁS****LICITAÇÃO****COMPANHIA PARAIBANA DE GÁS - PBGÁS**

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**  
**LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 012/2025**  
**(LEI Nº 13.303/2016)**  
**REGISTRO CGE Nº. 25-02227-5**

**OBJETO:** “Contratação de vigilância patrimonial, para o Centro de Operação da PBGÁS, situado no Município de Bayeux/PB, conforme condições e exigências estabelecidas no Anexo 2 – Termo de Referência”. De acordo com a Ata do Certame, emitida pelo Agente de Licitação, do Julgamento do Recurso Administrativo, realizado pelo Agente de Licitação e ratificado pela Diretoria Executiva (DIREX) da PBGÁS, do parecer favorável da Gerência Jurídica, e após aprovação do Conselho de Administração (CAD) da PBGÁS, HOMOLOGAMOS o procedimento da Licitação Eletrônica e ADJUDICAMOS o objeto licitado à empresa ARESPB Segurança Privada LTDA, com valor de proposta de R\$ 702.179,35 (setecentos e dois mil cento e setenta e nove reais e trinta e cinco centavos), a preços referenciados ao mês de dezembro de 2025.

João Pessoa, 30 de abril de 2026.

**JAILSON GALVÃO**  
DIRETOR PRESIDENTE

**Fundação Paraibana de**  
**Gestão em Saúde - PB SAÚDE**

**LICITAÇÕES****FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**  
**PROCESSO Nº PBS-PRC-2026/01810**  
**DISPENSA DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES**  
**(art. 56, II, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Serviços)**  
**REGISTRO CGE Nº 26-00954-9**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PROCEDIMENTO CARDIOLÓGICO OPME EXTRA SUS E SUS, PACIENTE: MARIA VITORIA CATÃO REGES. ELETIVO.

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE**, com base no **PARECER JURÍDICO Nº 332/2026 – AEAJ** e demais peças do processo, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado da dispensa de seleção de fornecedores em favor da **PHOENIXMED PRODUTOS MEDICO HOSPITALAR EIRELI CNPJ: 13.291.742/0001-65**, no valor total de R\$ 25.800,00 (vinte e cinco mil e oitocentos reais). **ENDOTEC PRODUTOS MEDICOS LTDA CNPJ: 09.586.279/0001-01**, no valor total de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). Perfazendo o total de R\$ 61.800,00 (sessenta e um mil e oitocentos reais). Ante o exposto, com fundamento no art. 42, do RICCS ficam convocadas as empresas acima mencionadas para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 30 de abril de 2026

**CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO**  
DIRETOR SUPERINTENDENTE - PB SAÚDE

**FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**  
**PROCESSO Nº PBS-PRC-2025/07974**  
**SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 021/2026**  
**(art. 42, IV, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Serviços)**  
**REGISTRO CGE Nº 26-00165-8**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIOLÓGICOS E MATERIAIS PARA O SETOR DA FONOAUDIOLOGIA

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE**, com base nos elementos constantes nos autos, no Relatório de Análise do Procedimento e no **PARECER JURÍDICO Nº 2331/2026 AEAJ** e, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado da seleção de fornecedores em favor da **AUDISERVICE - ASSISTÊNCIA DE APARELHOS AUDITIVOS LTDA 00.497.262/0001-03**, no valor total de R\$ 59.283,00 (cinquenta e nove mil duzentos e oitenta e três reais). **BMA - BRASIL MARCAS ATACADISTA LTDA 30.284.338/0001-83**, no valor total de R\$ 1.729,00 (mil setecentos e vinte e nove reais). **PETERSON JOSÉ BERNARDO 38.348.250/0001-90**, no valor total de R\$ 4.480,00 (quatro mil quatrocentos e oitenta reais). **SABRINA MARTHA MÉDICOS LTDA 24.958.749/0001-04**, no valor total de R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais) **VITANET COMÉRCIO 12.185.204/0001-23**, no valor total de R\$ 7.477,34 (sete mil quatrocentos e setenta e sete reais e trinta e quatro centavos). Perfazendo o total de R\$ 73.599,34 (setenta e três mil, quinhentos e noventa e nove reais e trinta e quatro centavos)

Ante o exposto, com fundamento no art. 42 do RICCS, fica(m) convocada(s) a(s) empresa(s) acima mencionada(s) para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 30 de abril de 2026

**CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO**  
DIRETOR SUPERINTENDENTE - PB SAÚDE

**FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**  
**PROCESSO Nº PBS-PRC-2026/03089**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 281/2026**  
**(art. 57, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Serviços)**  
**REGISTRO CGE Nº 26-00955-7**

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE OPME EM REGIME DE CONSIGNAÇÃO PARA PROCEDIMENTO CARDIOLÓGICO, ENDOVASCULAR E NEUROLÓGICO - EDITAL 006/2025 - INEXIGIBILIDADE - CARDIOMEDH PROD MEDICOS LTDA - PBS-PRC-2025/04337

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE**, com base no **PARECER JURÍDICO Nº 335/2026 – AEAJ** e nas demais peças do processo, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado de inexigibilidade em favor da **CARDIOMEDH PROD MEDICOS LTDA., inscrita no CNPJ nº 07.666.057/0001-73**, no valor total de R\$ 1.651.879,17 (Um milhão seiscentos e cinquenta e um mil, oitocentos e setenta e nove reais e dezessete centavos). Ante o exposto, com fundamento no art. 42, do RICCS fica convocada a empresa acima mencionada para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 30 de abril de 2026

**CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO**  
DIRETOR SUPERINTENDENTE - PB SAÚDE

**FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**  
**PROCESSO Nº PBS-PRC-2026/00452**  
**SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 041/2026**  
**(art. 42, IV, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Serviços)**  
**REGISTRO CGE Nº 26-00421-1**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO DE PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE OPME PARA AS HEMODINÂMICAS (HOSPITAL METROPOLITANO, CAMPINA GRANDE E PATOS) - CATETER TERAPÊUTICO

**O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE**, com base nos elementos constantes nos autos, no Relatório de Análise do Procedimento e no **PARECER JURÍDICO Nº 336/2026 AEAJ** e, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), **HOMOLOGA E DIVULGA** o resultado da seleção de fornecedores em favor da **LAIBO MEDICAL 14.477.127/0001-00**, no valor total de R\$ 613.969,20 (seiscentos e treze mil e novecentos e sessenta e nove reais e vinte centavos). Ante o exposto, com fundamento no art. 42 do RICCS, fica(m) convocada(s) a(s) empresa(s) acima mencionada(s) para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 30 de abril de 2026

**CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO**  
DIRETOR SUPERINTENDENTE - PB SAÚDE

## FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE - PB SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO  
PROCESSO Nº PBS-PRC-2026/00907

## SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 83/2026

(art. 42, IV, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações de Serviços)

REGISTRO CGE Nº 26-00474-1

OBJETO: AQUISIÇÃO DE NUTRIÇÃO PARENTERAL INDUSTRIALIZADA POR PREGÃO ELETRÔNICO.

O DIRETOR SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE, com base nos elementos constantes nos autos, no Relatório de Análise do Procedimento e no PARECER JURÍDICO Nº 338/2026 AEAJ e, em cumprimento ao art. 42 do Regulamento Interno de Compras e Contratações de Serviços (RICCS), HOMOLOGA E DIVULGA o resultado da seleção de fornecedores em favor da CENTRO ESPECIALIZADO EM NUTRICAÇÃO ENTERAL E PARENTERAL - CENEP LTDA 01.687.725/0002-43, no valor total de R\$ 1.877.382,00 (Um milhão, oitocentos e setenta e sete mil e trezentos e oitenta e dois reais). Ante o exposto, com fundamento no art. 42 do RICCS, fica(m) convocada(s) a(s) empresa(s) acima mencionada(s) para a assinatura do contrato.

João Pessoa, 30 de abril de 2026

**CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO**  
DIRETOR SUPERINTENDENTE - PB SAÚDE

**EXTRATOS**

## FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

## Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00902-1

Nº do Contrato 0251/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado A. J. T. F. LTDA

Objeto AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES - PROGRAMA CORAÇÃO PARAIBANO

Valor 8.559,92

Período da vigência do Contrato 22/4/2026 A 22/4/2027

Data da assinatura 22/4/2026

Publicado no DOE em 25/4/2026 - REPUBLICAR POR INCORREÇÃO

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 8.559,92

Gestor do Contrato JONATHAN MARTINS CANUTO FERREIRA - Mat.: 1884

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

## Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00942-1

Nº do Contrato 0269/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado ALRANTECH IMPORTAÇÕES E COMERCIO LTDA

Objeto AQUISIÇÃO DE OPME UROLOGIA -

Valor 59.296,00

Período da vigência do Contrato 29/4/2026 A 28/4/2027

Data da assinatura 29/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 59.296,00

Gestor do Contrato VÂNIA GOMES CABRAL - Mat.: 3987

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

## Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00943-9

Nº do Contrato 0275/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado CAMILA FERREIRA LEAL

Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE ENSAIOS DE CONTROLE DE QUALIDADE, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CONFORMIDADE REGULATÓRIA DE EQUIPAMENTOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE-PB SAÚDE.

Valor 35.000,00

Período da vigência do Contrato 27/4/2026 A 26/10/2026

Data da assinatura 27/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 35.000,00

Gestor do Contrato JONATHAN MARTINS CANUTO FERREIRA - Mat.: 1884

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

## Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00945-5

Nº do Contrato 0276/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado INOVA OPME LTDA

Objeto AQUISIÇÃO DE OPME (ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS) SUS E EXTRA-SUS, PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CARDIOLÓGICOS

Valor 50.959,02

Período da vigência do Contrato 28/4/2026 A 27/4/2027

Data da assinatura 28/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 50.959,02

Gestor do Contrato WALDNER GOMES BARBOSA FILHO - Mat.: 3216

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

## Extrato de Contrato

Nº do Cadastro 26-00946-3

Nº do Contrato 0281/2026

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado MSB MEDICAL SYSTEM DO BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS LTDA

Objeto AQUISIÇÃO DE OPME ESTOCÁVEIS

Valor 208.018,08

Período da vigência do Contrato 28/4/2026 A 27/4/2027

Data da assinatura 28/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 208.018,08

Gestor do Contrato WALDNER GOMES BARBOSA FILHO - Mat.: 3216

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

## Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 22-01375-0

Nº do Contrato 0051/2022

Contratante FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE

Contratado ZELO LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELLI

Valor Original do Contrato 4.518.562,44

Nº do Aditivo 7

Objeto do aditivo SERVIÇOS DE LIMPEZA TÉCNICA HOSPITALAR, HIGIENIZAÇÃO, ASSEPSIA E DESINFECÇÃO DE ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES (ÁREAS CRÍTICAS, SEMICRÍTICAS E NÃO CRÍTICAS)

Valor do aditivo 2.942.992,86

Período da vigência do Contrato 28/4/2022 A 29/7/2026

Data da assinatura do aditivo 29/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 32.983.010,16

Gestor do Contrato JONATHAN MARTINS CANUTO - Mat.: 1884

CICERO LUDGERO ALCINDO DE MELO - DIRETOR SUPERINTENDENTE

**Complexo Hospitalar  
Dr. Clementino Fraga****LICITAÇÃO**

## COMPLEXO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS DR. CLEMENTINO FRAGA

## AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

SES-PRC-2026/13212

O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, representado pela SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, através do COMPLEXO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS DR. CLEMENTINO FRAGA, inscrita no CNPJ sob o Nº 08.778.268/0005-94, com endereço à Rua Ester Borges Bastos, S/N, Jaguaribe, neste ato representado por sua Diretora Geral PUBLICA, para conhecimento dos interessados que, nos termos do art. 75, VIII, da Lei 14.133/2021, realizará a Dispensa de Licitação com critério de julgamento menor preço, para Contratação de Empresa especializada em serviço de LOCAÇÃO DE GRUPO DE GERADOR 500 KVA, as solicitações de propostas comerciais e Termo de Referência com seus respectivos anexos serão através do e-mail: [setorcompras.chcf3@gmail.com](mailto:setorcompras.chcf3@gmail.com) e [compras.gestaochcf@gmail.com](mailto:compras.gestaochcf@gmail.com).

ATÉ DIA, 06-05-2026. Prazo de 03 dias úteis, com início no dia útil subsequente à data de publicação.  
João Pessoa-PB, 30 de abril de 2026.

KARINE GARCIA DE SOUSA BEZERRA

DIRETORA GERAL DO CHCF

MATRÍCULA: 193990-4

**TERMOS DE AJUSTE**

## COMPLEXO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS DR. CLEMENTINO FRAGA

## TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0046/2026

Contratante: Complexo de Doenças Infecçãocontagiosas Dr. Clementino Fraga (CCF), neste ato representado por sua Diretora Geral Karine Garcia de Sousa Bezerra, Matrícula: 193.990-4, Contratado: VIDAPLUS DISTRIBUIDORA LTDA.

Data da Assinatura: 30/04/2026

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4052.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 - RO n.º 7164.

Valor Global: R\$: 94.128,50 (noventa e quatro mil, cento e vinte oito reais e cinquenta centavos).

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO REFERENTE AO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL MÉDICO, descritas na Nota Fiscal Nº 00000256, EM ABRIL 2026.

KARINE GARCIA DE SOUSA BEZERRA

DIRETORA GERAL DO CHCF

MATRÍCULA: 193.990-4

## TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 0049/2026

Contratante: Complexo de Doenças Infecçãocontagiosas Dr. Clementino Fraga (CCF), neste ato representado por sua Diretora Geral Karine Garcia de Sousa Bezerra, Matrícula: 193.990-4, Contratado: INSTITUTO DE TRANSPLANTE E DIALISE LTDA

Data da Assinatura: 30/04/2026.

Classificação Funcional Programática: 25101.10.302.5007.4052.00000000287.33903900.50000.9.1.1002 - RO n.º 7150.

Valor Global: R\$: R\$ 23.140,00 (vinte e três mil, cento e quarenta reais).

OBJETO: SERVIÇOS DE HEMODIÁLISE EM PACIENTES RENAIIS AGUDOS, REFERENTE AO MÊS DE MARÇO DE 2026.

KARINE GARCIA DE SOUSA BEZERRA

DIRETORA GERAL DO CHCF

MATRÍCULA: 193.990-4

# COMO PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL?


SisPublicações é o principal canal de acesso para publicações no Diário Oficial!  
Publique decretos, leis, licenças, portarias, atos governamentais, licitações, atas, editais e outros.

## GOVERNO ESTADUAL DA PARAÍBA E PREFEITURAS

- 1º Acesse o SisPublicações (doepb.com.br)
- 2º Acesse seu cadastro
  - Usuários já cadastrados: digite usuário e senha
  - Novo usuário: clique no local indicado, digitar CNPJ da repartição, preencher formulário da pessoa física responsável e solicitar código de acesso ligando para (83) 3218.6533 / (83) 993117684
- 3º Envie sua publicação

## PARTICULARES (EMPRESAS, BANCOS, PESSOAS FÍSICAS) E CÂMARAS MUNICIPAIS

- 1º Acesse o SisPublicações (doepb.com.br)
- 2º Clique no local indicado para **Particulares**
- 3º Clique em Nova Publicação
- 4º Preencha o cadastro com os dados do solicitante e do documento para publicação
- 5º Envie sua publicação no Word ou pdf (desde que o layout já esteja dentro das formatações exigidas)
  - Formatação do DOE (Altura 28,5cm / Largura 24,9cm / fonte Times Roman 8/9)
  - Formatação do Jornal (Altura 52cm / Largura 29,5cm / fonte até 6)
- 6º Será gerado o orçamento e código de acompanhamento
- 7º Clique no código de acompanhamento
- 8º Emita o DAR e gere boleto para pagamento
- 9º Efetue o pagamento no BB através do código de barras
- 10º Transforme o comprovante de pagamento em pdf, salve e nomeie o arquivo na pasta com o comprovante.
- 11º Envie seu comprovante até as 15h30 para a publicação sair no dia posterior

 Não esqueça seu código de acompanhamento!  
É essencial tê-lo para acompanhar sua publicação.

 **DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DA PARAÍBA

 **EMC**  
EMPRESA  
PARAIBANA DE  
COMUNICAÇÃO

 **GOVERNO  
DA PARAÍBA**



## Hospital Regional de Cajazeiras

### TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS

#### TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 70/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS – HRC

Contratado: JORSILDO ALVES DE FARIAS E CIA LTDA.

CNPJ n.º 03.619.472/0001-15.

Data da Assinatura: 28 de abril de 2026.

Vigência: MARÇO de 2026.

Classificação Orçamentária: 25101.10.302.5007.4063.00000000287.33903900.50000.9.1.1002

Código Classificação: 1766

Reserva: 7042

Valor Global: R\$ 41.969,32 (QUARENTA E UM MIL, NOVECENTOS E SESENTA E NOVE REAIS E TRINTA E DOIS REAIS)

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É REFERENTE À AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2026/13397.

#### TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 71/2026

Contratante: HOSPITAL REGIONAL DE CAJAZEIRAS – HRC

Contratado: CROMUS MATERIAIS MEDICO HOSPITALAR LTDA.

CNPJ n.º 14.784.339/0001-30.

Data da Assinatura: 28 de abril de 2026.

Vigência: MARÇO de 2026.

Classificação Orçamentária: 25101.10.302.5007.4063.00000000287.33903000.50000.9.2.1002

Código Classificação: 1766

Reserva: 7034

Valor Global: R\$ 44.800,00 (quarenta e quatro mil e oitocentos reais)

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É REFERENTE À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CIRURGIAS ORTOPÉDICAS COM FORNECIMENTO DE ITENS DE ÓRTESE, PRÓTESE E MATERIAIS ESPECIAIS (EXTRA SUS), CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SES-PRC-2026/11730.

## Hospital e Maternidade Santa Filomena

### TERMOS DE AJUSTE

HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA

#### TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Contratante: HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA

Contratado: SILVANIA RAQUEL ALVES NOBERTO

Objeto: AQUISIÇÃO DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO

CNPJ: 00.828.906/0001-07

Data da Assinatura: 29/04/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática:

25101.10.302.5007.4059.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7508

VALOR GLOBAL : R\$ 16.800,00 ( DEZESSEIS MIL E OITOCENTOS REAIS).

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL COM Nº ADMINISTRATIVO 187/2026 REFERENTE A AQUISIÇÃO DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO,REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA DE MONTEIRO/PB.

#### TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Contratante: HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA

Contratado: SILVANIA RAQUEL ALVES NOBERTO

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM - DESCARTÁVEL

CNPJ: 00.828.906/0001-07

Data da Assinatura: 29/04/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática:

25101.10.302.5007.4059.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7507

VALOR GLOBAL : R\$ 17.620,00 (DEZESSETE MIL E SEISCENTOS E VINTE REAIS).

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL COM Nº ADMINISTRATIVO 186/2026 REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM - DESCARTÁVEL,REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA DE MONTEIRO/PB.

#### TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Contratante: HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA

Contratado: PATRÍCIA MINEIRO

Objeto: AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIRO

CNPJ: 55.871.836/0001-53

Data da Assinatura: 27/04/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática:

25101.10.302.5007.4059.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7522

VALOR GLOBAL : R\$ 10.577,89 (DEZ MIL, QUINHENTOS E SETENTA E SETE REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS).

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL COM Nº ADMINISTRATIVO 175/2026 REFERENTE A AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIRO,REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA DE MONTEIRO/PB.

#### TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

Contratante: HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA

Contratado: SILVANIA RAQUEL ALVES NOBERTO

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

CNPJ: 00.828.906/0001-07

Data da Assinatura: 29/04/2026

Vigência: 30 DIAS

Classificação Funcional Programática:

25101.10.302.5007.4059.00000000287.33903000.50000.9.1.1002

Reserva: 7523

VALOR GLOBAL : R\$ 9.006,00 (NOVE MIL E SEIS REAIS).

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO SEM COBERTURA CONTRATUAL COM Nº ADMINISTRATIVO 188/2026 REFERENTE A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE,REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2026, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA FILOMENA DE MONTEIRO/PB.

## Complexo Hospitalar Regional Deputado Janduhy Carneiro

### TERMO DE AJUSTE

COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DEP. JANDUHY CARNEIRO

#### TERMO DE AJUSTE DE CONTAS Nº 144/2026

Contratante: COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DEP. JANDUHY CARNEIRO

Contratado: JTA COMERCIO DE ARTIGOS DESCARTAVEIS LTDA CNPJ n.º 21.318.384/0001-65

Data da Assinatura: 30 de abril de 2026

Período: março/2026

Valor Global: \$ 6.496,04 (seis mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quatro centavos).

OBJETO:

O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE AJUSTE DE CONTAS É O PAGAMENTO PELO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2026 E PROC. PBD0C SES-PRC-2026/12156 IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E NA PROPOSTA VENCEDORA. ESTE TERMO DE CONTRATO VINCULA-SE AO PARECER REFERENCIAL DA PGE Nº 01/2020/ PGE IDENTIFICADO NO PREÂMBULO E A PROPOSTA VENCEDORA, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO.

## Universidade Estadual da Paraíba

### EXTRATO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

#### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 21-00520-6

Nº do Contrato 0371/2021

Contratante UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Contratado WEIDER SEGURANÇA PRIVADA EIRELI - EPP

Valor Original do Contrato 3.721.892,28

Nº do Aditivo 12

Objeto do aditivo CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO O REAJUSTE DO VALOR COBRADO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, VISANDO O EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO COM BASE NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PB000005/2026 E PB 000006/2026, QUE FIXAM SUAS VIGÊNCIAS NO PERÍODO DE 01º DE MARÇO DE 2026 À 28 DE FEVEREIRO DE 2027, E NO ART. 65, § 6º, INCISO II, DA LEI 8.666/93.

Valor do aditivo 909.386,40

Classificação Funcional-Programática 35.204.12.122.5046.4216.0287.3390.37.500.0.1.1001.00

Período da vigência do Contrato 1/4/2021 A 1/4/2027

Data da assinatura do aditivo 28/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 35.265.387,13

Gestor do Contrato GUSTAVO BARROS MARTINS - Mat.: 1073737

CELIA REGINA DINIZ - REITORA



## Hospital de Clínicas de Campina Grande

### EXTRATOS

#### HOSPITAL DE CLÍNICAS DE CAMPINA GRANDE

##### Extrato de Contrato

Órgão: SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE

Nº do Cadastro: 26-24859-1

Nº do Contrato: 00011/2026

Contratante: SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE

Contratado: PRONTSERV PRESTACAO DE SERVICOS DE LIMPEZA LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM HIGIENIZAÇÃO

Valor (Original): R\$ 4.045.003,68

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.4828.0000287.3390.39.00.50

Período da vigência do Contrato: 14/04/2026 a 14/04/2027

Data da assinatura: 14/04/2026

Gestor Contrato: Mayrla Marcela dos Anjos Filizola - 611.219-6

Autoridade competente: FLAVIO DANIEL DA CRUZ CARNEIRO

##### Extrato de Contrato

Órgão: SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE

Nº do Cadastro: 26-24804-7

Nº do Contrato: 00012/2026

Contratante: SES/HOSPITAL DE CLINICAS DE CAMPINA GRANDE

Contratado: M LUISA FERNANDES DE SOUZA MACEDO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE ULTRASSOM PORTÁTIL

Valor (Original): R\$ 177.600,00

Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.4828.0000287.3390.39.00.50

Período da vigência do Contrato: 17/04/2026 a 17/04/2027

Data da assinatura: 17/04/2026

Gestor Contrato: ADELSON BARBOZA - 9180605

Autoridade competente: FLAVIO DANIEL DA CRUZ CARNEIRO

## Secretaria de Estado da Educação

### EXTRATOS

#### SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

##### Extrato de Aditivo de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Nº do Cadastro: 25-14637-3

Nº do Contrato: 00016/2025-4

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Contratado: ALERTA SERVICOS LTDA

Valor Original do Contrato: R\$ 85.896.296,04

Número do Evento: Aditivo: 3

Objeto do aditivo: REPACTUAÇÃO e o REAJUSTE dos valores pactuados no Contrato Administrativo nº 0016/2025, nos termos da legislação vigente e cláusulas contratuais.

Valor Aditivo: R\$ 25.294.848,87

Classificação Funcional-Programática: 2026.22.101.12.362.5006.2146.0000287.3390.37.00.50  
2026.22.101.12.361.5006.2297.0000287.3390.37.00.50

Período da vigência do Contrato: 09/04/2026 a 09/04/2027

Data da assinatura do Aditivo: 27/03/2026

Gestor Contrato: Josenilda de Moura Soares Dias - 6177735

Autoridade competente: JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO

##### Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Nº do Cadastro: 26-24864-1

Nº do Contrato: 00045/2026

Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Contratado: ASSOCIACAO DAS FEDERACOES DE ESPORTES DA PARAIBA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM ESPORTIVA DESTINADOS À REALIZAÇÃO DOS JOGOS ESCOLARES E PARAESCOLARES DA PARAIBA - EDIÇÃO 2026.

Valor (Original): R\$ 943.600,00

Classificação Funcional-Programática: 2026.22.101.12.362.5006.2146.0000287.3390.39.00.50

Período da vigência do Contrato: 23/04/2026 a 23/04/2027

Data da assinatura: 23/04/2026

Gestor Contrato: ANA JÉSSICA FARIAS FREIRE - 6202659

Autoridade competente: ERIVONALDO ALVES DA SILVA

## Superintendência de Obras do Plano de Desenvolvimento do Estado da Paraíba

### EXTRATOS

#### SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

##### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-01628-4

Nº do Contrato 0043/2024

Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado CONSTRUTORA COPLANAR LTDA

Valor Original do Contrato 8.298.866,68

Nº do Aditivo 6

Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUA VIGÊNCIA CONTRATUAL PRORROGADA POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS.

Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Contrato 21/5/2024 A 10/7/2026

Data da assinatura do aditivo 28/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 9.026.233,81

Gestor do Contrato KLÍVIA SOUSA DE FARIAS - Mat.: 770.654-5

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

##### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-03193-3

Nº do Contrato 0079/2024

Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado CAVALCANTI, ANDRADE E ALCÂNTARA CONSTRUTORA LTDA

Valor Original do Contrato 3.616.006,02

Nº do Aditivo 3

Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUAS VIGÊNCIAS DE EXECUÇÃO DA OBRA PRORROGADA POR MAIS 75 (SETENTA E CINCO) DIAS E SUA VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 115 (CENTO E QUINZE) DIAS.

Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Contrato 26/11/2024 A 12/9/2026

Data da assinatura do aditivo 27/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 4.469.075,48

Gestor do Contrato FELIPE GOMES COSTA MANDU - Mat.: 770598-1

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

##### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 23-03541-2

Nº do Contrato 0093/2023

Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA

Contratado JATOBETON ENGENHARIA LTDA

Valor Original do Contrato 12.749.367,50

Nº do Aditivo 7

Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUAS VIGÊNCIAS DE EXECUÇÃO DA OBRA, COMO TAMBÉM CONTRATUAL, PRORROGADAS POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS.

Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Contrato 5/10/2023 A 1/7/2026

Data da assinatura do aditivo 29/4/2026

Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 15.490.773,14

Gestor do Contrato CARLA TATYANNE FARIAS ARAUJO - Mat.: 770578-6

SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 24-00481-2  
 Nº do Contrato 0009/2024  
 Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA  
 Contratado AÇÃO ENGENHARIA E TERRAPLENAGEM LTDA  
 Valor Original do Contrato 4.478.666,05  
 Nº do Aditivo 6  
 Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUA VIGÊNCIA CONTRATUAL PRORROGADA POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS.  
 Valor do aditivo 0,00  
 Período da vigência do Contrato 23/2/2024 A 12/7/2026  
 Data da assinatura do aditivo 28/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 4.512.820,32  
 Gestor do Contrato MYLENA FRADE MONTEIRO - Mat.: 770.650-2  
 SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 24-01242-4  
 Nº do Contrato 0019/2024  
 Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA  
 Contratado RESILIÊNCIA CONSTRUÇÕES, INCORPORAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME  
 Valor Original do Contrato 2.926.369,33  
 Nº do Aditivo 7  
 Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUAS VIGÊNCIAS DE EXECUÇÃO DA OBRA, COMO TAMBÉM CONTRATUAL, PRORROGADAS POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS.  
 Valor do aditivo 0,00  
 Período da vigência do Contrato 12/4/2024 A 31/7/2026  
 Data da assinatura do aditivo 29/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 3.160.469,85  
 Gestor do Contrato ANDRÉ FERREIRA COSTA - Mat.: 7709471  
 SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 24-01655-1  
 Nº do Contrato 0045/2024  
 Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA  
 Contratado CAVALCANTI, ANDRADE E ALCANTARA CONSTRUTORA LTDA  
 Valor Original do Contrato 4.523.739,41  
 Nº do Aditivo 5  
 Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE VALOR SOFREDO SUPRESSÃO, COMO TAMBÉM DE PRAZO, COM SUA VIGÊNCIA CONTRATUAL PRORROGADA POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS.  
 Valor do aditivo -39.203,03  
 Período da vigência do Contrato 24/5/2024 A 29/6/2026  
 Data da assinatura do aditivo 29/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 2.391.102,70  
 Gestor do Contrato SAMARA BARBOSA DO NASCIMENTO GONZALEZ - Mat.: 770.738-0  
 SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 24-01840-6  
 Nº do Contrato 0052/2024  
 Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA  
 Contratado J.MOTTA ENGENHARIA LTDA  
 Valor Original do Contrato 7.481.558,58  
 Nº do Aditivo 3  
 Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUAS VIGÊNCIAS DE EXECUÇÃO DA OBRA, COMO TAMBÉM CONTRATUAL, PRORROGADAS POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS.  
 Valor do aditivo 0,00  
 Período da vigência do Contrato 10/6/2024 A 30/7/2026  
 Data da assinatura do aditivo 28/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 7.481.558,58  
 Gestor do Contrato CAIO ISMAEL SANTOS - Mat.: 7706804  
 SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 24-02130-0  
 Nº do Contrato 0062/2024  
 Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA  
 Contratado CARAMURU CONSTRUTORA E IMOBILIÁRIA LTDA  
 Valor Original do Contrato 1.966.725,68  
 Nº do Aditivo 5  
 Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUAS VIGÊNCIAS DE EXECUÇÃO DA OBRA, COMO TAMBÉM CONTRATUAL, PRORROGADAS POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS.  
 Valor do aditivo 0,00  
 Período da vigência do Contrato 1/7/2024 A 20/8/2026  
 Data da assinatura do aditivo 29/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 2.240.543,90  
 Gestor do Contrato MYLENA FRADE MONTEIRO - Mat.: 7706502  
 SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 24-03283-2

Nº do Contrato 0080/2024

Contratante SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DA PARAÍBA  
 Contratado CONSTRUTORA CBR LTDA- ME  
 Valor Original do Contrato 1.247.745,34  
 Nº do Aditivo 5  
 Objeto do aditivo TERMO ADITIVO DE PRAZO, COM SUA VIGÊNCIA CONTRATUAL PRORROGADA POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS.  
 Valor do aditivo 0,00  
 Período da vigência do Contrato 9/12/2024 A 2/7/2026  
 Data da assinatura do aditivo 28/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 1.606.724,25  
 Gestor do Contrato OSMAR ARUDA DE MACEDO JUNIOR - Mat.: 7706430  
 SIMONE CRISTINA COELHO GUIMARÃES - DIRETORA SUPERINTENDENTE

**Extrato de Contrato**

Órgão: SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN  
 Nº do Cadastro: 26-24806-2  
 Nº do Contrato: 00021/2026  
 Contratante: SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO ESTADO - SUPLAN  
 Contratado: ACAO ENGENHARIA E TERRAPLENAGEM LTDA  
 Objeto: REFORMA NA SEDE DA POLÍCIA MILITAR DA PARAÍBA (PMPB) – CPR1 DO 15º BPM – 3ª COMPANHIA, EM AREIA – PB  
 Valor (Original): R\$ 962.937,32  
 Classificação Funcional-Programática: 2026.31.202.15.451.5004.2301.0000287.4490.39.00.50  
 Período da vigência do Contrato: 13/04/2026 a 08/01/2027  
 Data da assinatura: 13/04/2026  
 Gestor Contrato: RENATA DE LUCENA TRINDADE MARTINS - 7705883  
 Autoridade competente: Simone Cristina Coêlho Guimarães

## Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência

### EXTRATO

#### FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 22-02857-9  
 Nº do Contrato 0009/2022  
 Contratante FUNDAÇÃO CENTRO INTEGRADO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA  
 Contratado COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAIBA - CODATA  
 Valor Original do Contrato 46.200,00  
 Nº do Aditivo 4  
 Objeto do aditivo CONSTITUI OBJETO DESTES INSTRUMENTO A REVISÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS PARA FIM DE REFLETIR O AJUSTE REFERENTE À SUPRESSÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS – TAC ESTABELECIDADA PELO ART. 7º, II DA LEI ESTADUAL Nº 10.128/2013, CUJA RETENÇÃO SE ENCONTRA PREVISTA NO ITEM 13.6.2. DO TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO ORIGINAL, EM DECORRÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE NÚMERO 0807654-79.2021.8.15.0000.  
 Valor do aditivo 778,62  
 Período da vigência do Contrato 1/8/2022 A 1/8/2026  
 Data da assinatura do aditivo 29/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 203.040,36  
 Gestor do Contrato ALINE CRISTIANE ALMEIDA SOUZA DA SILVA - Mat.: 0965-2  
 SIMONE JORDÃO ALMEIDA - PRESIDENTE

## Secretaria de Estado da Infraestrutura e dos Recursos Hídricos

### EXTRATO

#### SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS

**Extrato de Aditivo de Contrato**

Nº do Cadastro 22-03477-3  
 Nº do Contrato 0020/2022  
 Contratante SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E DOS RECURSOS HÍDRICOS  
 Contratado EMPRESA JMR CONSTRUÇÕES LTDA  
 Valor Original do Contrato 4.130.352,31  
 Nº do Aditivo 6  
 Objeto do aditivo PRORROGAR A VIGÊNCIA, SEM ACRÉSCIMO DE VALOR.  
 Valor do aditivo 0,00

Período da vigência do Contrato 12/9/2022 A 12/7/2026  
 Data da assinatura do aditivo 10/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 4.475.749,31  
 Gestor do Contrato FRANCISCO LEUNAM HOLANDA LINS - Mat.: 92900-0  
 DEUSDETE QUEIROGA FILHO - SECRETARIO TITULAR

## Secretaria de Estado da Fazenda

### EXTRATOS

#### SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

##### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 22-04566-0  
 Nº do Contrato 0030/2022  
 Contratante SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
 Contratado CONTRATE SERVIÇOS LTDA-EPP  
 Valor Original do Contrato 5.045.085,36  
 Nº do Aditivo 5  
 Objeto do aditivo ALTERAR CLÁUSULAS: DO OBJETO E DO VALOR.

Valor do aditivo -140.808,28  
 Período da vigência do Contrato 15/12/2022 A 14/12/2026  
 Data da assinatura do aditivo 30/4/2026  
 Valor acumulado do Contrato com o(s) aditivo(s) anterior(es) 21.332.158,92  
 Gestor do Contrato MIGUEL FERNANDES LISBOA NETO - Mat.: 146.944-4  
 MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO - SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA


##### Extrato de Aditivo de Contrato

Nº do Cadastro 24-01228-9  
 Nº do Contrato 0008/2024  
 Contratante SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
 Contratado MSB TECNOLOGIA LTDA-ME  
 Valor Original do Contrato 1.452.363,80  
 Nº do Aditivo 1  
 Objeto do aditivo ALTERAR AS CLÁUSULAS: DO OBJETO, DA VIGÊNCIA, DO VALOR, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO PAGAMENTO E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.  
 Valor do aditivo 1.064.102,64  
 Classificação Funcional-Programática 20.102.04.128.5292.3000.0287.4490.39.754.0.1.0000.27  
 20.902.04.122.5292.1673.0287.4490.40.754.0.1.0000.06  
 Período da vigência do Contrato 3/5/2024 A 30/11/2026  
 Data da assinatura do aditivo 29/4/2026  
 Gestor do Contrato DANIEL AMADO MACHADO - Mat.: 161.153-4  
 MARIALVO LAUREANO DOS SANTOS FILHO - SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

# O que publicar no Diário Oficial?

- Atos e decisões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidades de direito público e privado, e outros que a lei determinar.

(Decreto nº 4.298, DE 04 DE JANEIRO DE 1967 – Art. 1º)

 De acordo com o princípio da Publicidade, leis, decretos, licenças, portarias, atos governamentais, licitações, editais e outros só possuem efeito legal se forem publicados na imprensa oficial.

 **DIÁRIO OFICIAL**  
CIDAO DE PARAIBA

 **EMPRESA  
PARAIBANA DE  
COMUNICAÇÃO**

 **GOVERNO  
DA PARAÍBA**

Unidade de Pronto Atendimento Drª Valéria Macambira Guedes

EXTRATO

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DRA. VALÉRIA MACAMBIRA UPA CAJAZEIRAS

Extrato de Contrato

Órgão: SES/UPA CAJAZEIRAS
Nº do Cadastro: 26-24912-8
Nº do Contrato: 00005/2026
Contratante: SES/UPA CAJAZEIRAS
Contratado: PAPELARIA CAJAZEIRAS LTDA
Objeto: Aquisição de materiais de expediente
Valor (Original): R\$ 10.825,20
Classificação Funcional-Programática: 2026.25.101.10.302.5007.4833.0000280.3390.30.00.50
Período da vigência do Contrato: 14/04/2026 a 14/04/2027
Data da assinatura: 14/04/2026
Gestor Contrato: PAULA CRISTINA BEZZERRA DE ANDRADE - 943.120-9
Autoridade competente: Joanne Days de Sousa Nóbrega

Secretaria de Estado da Segurança e da Defesa Social

EXTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL

Extrato de Contrato

Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
Nº do Cadastro: 26-24722-1
Nº do Contrato: 00024/2026
Contratante: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
Contratado: Resgatécnica Comércio de Equipamentos de Resgate LTDA
Objeto: Aquisição de equipamentos operacionais, destinadas a atender a população do Estado de Paraíba em ocorrências de salvamento e resgate, mediante as exigências, especificações técnicas.
Valor (Original): R\$ 2.368.147,50
Classificação Funcional-Programática: 2026.26.901.06.121.5005.1072.0000287.4490.52.00.71
Período da vigência do Contrato: 08/04/2026 a 08/04/2027
Data da assinatura: 08/04/2026
Gestor Contrato: Leonardo Dantas de Lucena Maia - 5326460
Autoridade competente: JEAN FRANCISCO BEZERRA NUNES

Programa Empreender da Paraíba

PLANILHA

PUBLICAÇÃO DE EXTRATOS DE CONTRATOS DE MICROCRÉDITO

REGISTRO ESPECIAL CGE Nº 26-60069-2

PLANILHA Nº PLAN-2382

Nº PRIMEIRO CONTRATO: 0934/2026 Nº ÚLTIMO CONTRATO: 1529/2026

QUANT. DE CONTRATOS: 14 VALOR TOTAL: R\$ 112.756,75 (cento e doze mil, setecentos e cinquenta e seis reais e setenta e cinco centavos)

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 21.901.08334.5084.4225

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: 4590.66.00

Table with columns: Nº Contrato, Nome do Tomador Final dos Recursos, CPF do Tomador Final dos Recursos, Data do Contrato, Prazo de Pagamento em Meses, Valor Concedido, Planilha Anterior Nº, Linha de Crédito, Reserva Orçamentária, Fonte de Recurso.

Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba

PLANILHAS

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ

REGISTRO ESPECIAL CGE Nº: 2381/2026

Nº PRIMEIRO TERMO: 1155/2026

Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO: 2054/2025

Nº PRIMEIRO TERMO DE CANCELAMENTO: 005/2025

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 33101.15.573.5011.6068/21101.12.366.5006.2770/35210.12.573.5011.1998/22101.12.362.5006.2689.0287/35101.12.364.5006.6064/35210.15.573.5011.4516

Nº DO ÚLTIMO TERMO: 1251/2026

Nº DO ÚLTIMO TERMO DE CANCELAMENTO: 2752/2025

QUANTIDADE DE TERMOS: 33

QUANTIDADE DE TERMOS ADITIVOS: 26

QUANTIDADE DE TERMOS DE CANCELAMENTO: 07

VALOR TOTAL TERMOS: R\$ 659.100,00

VALOR TOTAL TERMO ADITIVO: 215.300,00

VALOR TOTAL CANCELAMENTO: R\$ 0,00

ELEMENTO DA DESPESA: 3390.18/3390.20

Main table with columns: Nº, NOME DO(A) PESQUISADORA, QUALIFICAÇÃO, INTERVENIENTE, TERMO, OBJETO (TÍTULO DO PROJETO), PRAZO DE VIGÊNCIA (INÍCIO, FIM), FONTE, VALOR TOTAL POR FONTE, INST. DE FOMENTO, Nº DO INSTRUMENTO.

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA - FAPESQ

REGISTRO ESPECIAL CGE Nº: 2383/2026

PLANILHA Nº: 2383/2026

Nº PRIMEIRO TERMO: 1153/2026

Nº DO ÚLTIMO TERMO ADITIVO: 479/2025

Nº PRIMEIRO TERMO DE CANCELAMENTO: 408/2026

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 33210.12.573.5011.6014/35210.12.573.5011.1998/22101.12.362.5006.2689

Nº DO ÚLTIMO TERMO: 1272/2026

Nº DO ÚLTIMO TERMO DE CANCELAMENTO: 408/2026

QUANTIDADE DE TERMOS: 26

QUANTIDADE DE TERMOS ADITIVOS: 01

QUANTIDADE DE TERMOS DE CANCELAMENTO: 01

VALOR TOTAL TERMOS: R\$ 5.952.493,36

VALOR TOTAL TERMO ADITIVO: R\$62.400,00

VALOR TOTAL CANCELAMENTO: R\$ 0,00

ELEMENTO DA DESPESA: 3390.18/3390.20

Table with columns: Nº, NOME DO(A) PESQUISADORA, QUALIFICAÇÃO, INTERVENIENTE, TERMO, OBJETO (TÍTULO DO PROJETO), PRAZO DE VIGÊNCIA (INÍCIO, FIM), FONTE, VALOR TOTAL POR FONTE, INST. DE FOMENTO, Nº DO INSTRUMENTO.



5	ZULIELEN LUIZ DA CUNHA	BLD-DIP DOU/DOTADO NO PIS	-	1186/2026	CONCESSÃO DE BOLSAS DE MESTRADO E DOUTORADO ACADÊMICO	01/05/2026	31/03/2030	500	145.700,00	SECRETES/FAPEQS	06/2025
6	ELIZABET MARIA SPOHR DE MEDEIROS	COORDENADOR/ PESQUISADOR	-	1272/2026	EDITAL DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	30/04/2026	30/12/2026	500	5.145.093,36	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
7	ANA LÚCIA DA SILVA SOUZA	BLD-EPE-DI	-	1252/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	42.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
8	PAULO ALDEMAR DELFINO LOPES	BLD-EPE-EG	-	1253/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	27.400,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
9	JOSÉ ALVES FIGUEIREDO	BLD-EPE-F	-	1254/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
10	JOSÉ GLAUBER SALDANHA MAA	BLD-EPE-F	-	1255/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
11	WILMA MATELDE MORAES DE AQUINO	BLD-EPE-F	-	1256/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
12	ARILLA TOMAZ DE LIMA BRITO	BLD-ADT-G2	-	1257/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
13	GILDEMAR LIMA OLIVEIRA	BLD-EPE-F	-	1258/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
14	ELIANE CRUZ MACIEL	BLD-EPE-F	-	1259/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
15	JOÃO PAULO ROCHA	BLD-EPE-F	-	1260/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
16	GILMAR LUIZ DO NASCIMENTO	BLD-EPE-F	-	1261/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
17	ZENILDA RIBEIRO DA SILVA	BLD-EPE-F	-	1262/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
18	JACQUELINE BATISTA SOARES	BLD-EPE-F	-	1263/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
19	JANETE FERREIRA ANDRADE	BLD-EPE-F	-	1264/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
20	ALINE RODRIGUES DE BRITO FERREIRA	BLD-EPE-F	-	1265/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
21	SALOMÃO CARNEIRO DE BRITO	BLD-EPE-F	-	1266/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
22	THIAGO RODRIGUES NASCIMENTO	BLD-EPE-F	-	1267/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
23	CRISLIANE AZEVEDO RODRIGO CORREIA	BLD-EPE-F	-	1268/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
24	FABELE MAUCIO BANDO	BLD-ADT-G2	-	1269/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
25	EDNA AGUIAR DOS SANTOS	BLD-EPE-F	-	1270/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
26	LARISSA GLEYSSE BORBIA DELGADO	BLD-EPE-F	-	1271/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/04/2026	31/03/2027	500	24.000,00	TERMO DE PROTOCOLO SEE/FAPEQS	Nº 003/2025
27	SALVO FELIPE COSTA	BLD-POP PDS-DOU/DOTADO NO PIS	-	479/2025	CONCESSÃO DE BOLSAS DE PÓS-DOUTORADO	01/04/2026	31/03/2027	500	62.400,00	SECRETES/FAPEQS	05/1/2024
28	LIDIA SILVA PALACIO	BLD-DTI/3	-	408/2026	RENOVAÇÃO DE LICITACIONAL E INTENSIFICADO DE ALTA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	01/05/2026	28/02/2027	500	0,00	SECRETES/FAPEQS	7/2025

## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

O Ministério Público Estadual, através da sua Diretoria de Licitações, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto o processo licitatório, modalidade Pregão Eletrônico nº 014/2026, através do Sistema de Registro de Preços, tipo Menor Preço Global para o Lote Ofertado, tendo como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS, objetivando o fornecimento, eventual e futura, de empresa especializada para realização de serviços de controle sanitário integrado de pragas e vetores urbanos tais como ratos, baratas, escorpiões, traças, cupins, formigas, pulgas e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes, contemplando: desinsetização, desratização e descupinização, em todas as áreas internas e externas dos prédios das Promotorias de Justiça do Estado da Paraíba, conforme especificações, condições e descrições contidas no Termo de Referência do Edital. O Pregão será realizado no dia 20/05/2026, às 08:00 horas**, em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site da plataforma eletrônica do Banco do Brasil <https://licitacoes-e2.bb.com.br>. Os interessados terão, ainda, acesso ao Edital pela internet no site [www.mppb.mp.br](http://www.mppb.mp.br) ou no Portal Nacional de Contratação Pública-PNCP, ou na sede do Ministério Público da Paraíba, localizado na Rua Rodrigues de Aquino, S/N, Centro, nesta Capital, de segunda a quinta-feira, no horário das 07:00 às 17:00 horas e, na sexta-feira das 07:00 às 13:00 horas. Outras informações pelo fone: (83) 2107 6073/2107 6064.

João Pessoa, 30/Abril/2026

FRANCISCO DE ASSIS MARTINS JUNIOR  
DIRETOR/DILIC

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

### AVISO DE ERRATA

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE/PB), Processo TC nº 02625/26, por meio de seu Agente de Contratação, torna público de ofício, para conhecimento dos interessados, a identificação de divergência no valor estimado da contratação constante do Edital da Concorrência eletrônica 90002/26 em epígrafe.

Nos itens 1.4 e 14.1 do Edital onde consta o valor de **R\$ 1.430.378,96 (um milhão, quatrocentos e trinta mil, trezentos e setenta e oito reais e noventa e seis centavos)**, leia-se **R\$ 1.592.760,14 (um milhão, quinhentos e noventa e dois mil, setecentos e sessenta reais e quatorze centavos)**.

Dessa forma, esclarece-se que o valor correto estimado da contratação é conforme consta devidamente estabelecido no projeto básico, documento que reflete fielmente a composição dos custos e o planejamento da contratação.

Este aviso é expedido para fins de correção e regularização das informações constantes do Edital. Ressalta-se, ainda, que esta publicação não afeta a formulação das propostas nem altera as condições de participação, **por se tratar de erro meramente material**, nos termos do art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

João Pessoa 30 de Abril de 2026

NILSON NIGRO  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

# DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS

## Prefeitura Municipal de Campina Grande

### EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES PÚBLICOS DE CAMPINA GRANDE

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

**INSTRUMENTO: TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO DE Nº 0038/2021 PARTES: STTP / SOGO SOLUÇÕES SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA. OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 12 (DOZE) MESES A CONTAR DE 03/05/2026 A 03/05/2027, MANTENDO AS DEMAIS CLÁUSULAS INALTERADAS, ORIUNDAS DA ADESAO Nº003/2021/STTP, COM FULCRO NO ART 57, INCISO II, § 1º E § 2º DA LEI 8666/93. ASSINAM: JOSE BORGES DE MEDEIROS NETO / SOGO SOLUÇÕES SERVIÇOS EM TECNOLOGIA LTDA. ASSINATURA: 30/04/2026**

## Prefeitura Municipal de Alagoa Grande

### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2026

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00003/2026, que objetiva: CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO ALAGOA GRANDE-PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: KG CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - R\$ 2.456.402,80.

Alagoa Grande - PB, 29 de Abril de 2026

JOÃO BOSCO CARNEIRO NETO  
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

### AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00007/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Rua Cônego Firmino Cavalcante, SN - Centro - Alagoa Grande - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPÍPEDOS GERALDO MARQUES (DIVERSAS RUAS), DO MUNICÍPIO DE ALAGOA GRANDE/PB. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 20 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 09:00 horas do dia 21 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [licitacoescontratos.ag@gmail.com](mailto:licitacoescontratos.ag@gmail.com). Edital: <https://www.alagoagrande.pb.gov.br/>; [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br/); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp); podendo ser solicitado também pelo e-mail indicado.

Alagoa Grande - PB, 28 de Abril de 2026

JOSÉ GILBERTO RODRIGUES SILVA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00015/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Cônego Firmino Cavalcante, SN - Centro - Alagoa Grande - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO COM FINALIDADE A PROMOÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA RECOMPOSIÇÃO DAS APRENDIZAGENS E PREPARAÇÃO PARA AS AVALIAÇÕES EXTERNAS EM LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 14 de Maio de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [licitacoescontratos.ag@gmail.com](mailto:licitacoescontratos.ag@gmail.com). Edital: <https://www.alagoagrande.pb.gov.br/>; [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br/); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp); podendo ser solicitado também pelo e-mail indicado.

Alagoa Grande - PB, 23 de Abril de 2026

JOSÉ GILBERTO RODRIGUES SILVA  
PREGOEIRO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2026**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Cônego Firmino Cavalcante, SN - Centro - Alagoa Grande - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 13 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 09:00 horas do dia 14 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 14:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [licitacoesecontratos.ag@gmail.com](mailto:licitacoesecontratos.ag@gmail.com). Edital: <https://www.alagoagrande.pb.gov.br/>; [www.tce.pb.gov.br/](http://www.tce.pb.gov.br/); [www.portaldecompraspublicas.com.br/](http://www.portaldecompraspublicas.com.br/); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Alagoa Grande - PB, 29 de Abril de 2026

**JOSÉ GILBERTO RODRIGUES SILVA  
PREGOEIRO OFICIAL****EXTRATO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOA GRANDE****EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS NO MUNICÍPIO ALAGOA GRANDE-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00003/2026. DOTAÇÃO: Órgão: 02.090 Função: 15 Subfunção: 482 Programa: 1006 Ação: 1989 Elemento de despesa: 51  Obras e Instalações. Fonte de recurso: 500 – 700 – 701. VIGÊNCIA: até 30/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alagoa Grande e: CT Nº 00068/2026 - 30.04.26 - KG CONSTRUCOES E SERVICOS LTDA - R\$ 2.456.402,80.

**Prefeitura Municipal  
de Aguiar****CONVOCAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR****AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ABERTURA DO ENVELOPE  
DE PROPOSTA DE PREÇOS E LANCES VERBAIS  
CONCORRÊNCIA Nº 00002/2026**

A Prefeitura Municipal de Aguiar, através de sua Agente de Contratação, torna público para conhecimento dos interessados, vem convocar a empresa META CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS LTDA, cadastrada no CNPJ nº 45.000.475/0001-15, para abertura do envelope de proposta de preço, oferta de lances verbais, que fará realizar, referente a licitação na modalidade CONCORRÊNCIA Nº 00002/2026. Cuja abertura será no dia 05.05.2026 às 09:00 horas, na sala de licitações deste órgão, situado na Rua Irineu Lacerda, s/nº, Centro – Aguiar - PB. Demais informações no horário das 08:00 às 12:00 horas. O envelope será aberto com a presença do licitante, ainda não comparecendo o licitante, a agente de contratação abrirá o envelope, entendendo pela renúncia do lance.

Aguiar-PB, 30 de Abril de 2026

**ADRIANA APARECIDA DE ASSIS  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUIAR****AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00002/2026**

A Prefeitura Municipal de Aguiar, através da Pregoeira, e equipe de apoio, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado de análise de PROPOSTA DE PREÇOS, da empresa PAULO CESAR TAVARES CONSERVA LTDA, cadastrada no CNPJ nº 26.754.111/0001-87, com o valor global de R\$ 248.000,00 (duzentos e quarenta e oito mil reais), a empresa acima foi considerada HABILITADA e CLASSIFICADA, sua proposta de preços e vencedora do certame. Demais informações pelo email [cpl@aguiar.pb.gov.br](mailto:cpl@aguiar.pb.gov.br).

Aguiar - PB, 30 de Abril de 2026

**ADRIANA APARECIDA DE ASSIS  
PREGOEIRA OFICIAL****Prefeitura Municipal  
de Alcantil****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL****ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO  
DISPENSA Nº DP00012/2026**

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 DP00012/2026, fundamentada no Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21, que objetiva: AQUISIÇÃO DE TÊNIS ESCOLAR PARA PRE-

FEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL/PB; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: UNIVERSO DOS CALCADOS DISTRIBUIDORA LTDA - R\$ 17.010,00.

Alcantil - PB, 28 de Abril de 2026

**CICERO JOSÉ FERNANDES DO CARMO  
PREFEITO****EXTRATOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL****EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TÊNIS ESCOLAR PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DP00012/2026, nos termos do Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 10120 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 12.361.1005.2017 – DISTRIBUIÇÃO DE FARDAMENTO E KITS ESCOLAR 3.3.90.32.00.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – 550. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alcantil e: CT Nº 00069/2026 - 28.04.26 - UNIVERSO DOS CALCADOS DISTRIBUIDORA LTDA - R\$ 17.010,00.

**EXTRATO DE ADITIVOS**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de material de informática e prestação de serviços de suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática, visando atender às necessidades do município de Alcantil-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00016/2025. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alcantil e: CT Nº 00073/2025 - Tecmix Tecnologia Comercio e Servicos Eireli - 1º Aditivo - 16.04.26 - prorroga o prazo por mais 12 meses. CT Nº 00075/2025 - Kelven Wesley de Souza Pereira Alexandre Ltda - 1º Aditivo - 30.04.26 - prorroga o prazo por mais 12 meses.

**TERMO DE APOSTILAMENTO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ALCANTIL****EXTRATO DE APOSTILAMENTO (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE ESCOLA DE LAGOA DO JUCÁ - ALCANTIL/PB, CONFORME TERMO DE CONVÊNIO Nº 086/2024/SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO GOVERNO DA PARAÍBA. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00010/2024. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Alcantil e: CT Nº 00163/2024 – Onde lê-se: M F a Cavalcanti Engenharia, Lê-se: ALLER CONSTRUÇÕES LTDA - Apostila 04 - A administração municipal, amparada no parecer técnico do setor de engenharia, concedeu reajuste contratual, conforme 3º Ato de Apostilamento, contudo, há a necessidade de corrigir erro material de digitação referente ao valor atualizado do contrato, após o reajuste, que corresponde a R\$ 1.052.553,00, conforme PARECER TÉCNICO de 26.09.2025. ASSINATURA: 28.04.26.

**Prefeitura Municipal  
de Araruna****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARARUNA****ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2026**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00004/2026, que objetiva: Contratação de empresa especializada (laboratório clínico) para prestar serviços, realizando exames não realizados no laboratório do Município, tendo como base de preço, os praticados pelo SUS, para cada exame que venha a ser realizado de acordo com a demanda solicitada pela Secretaria Municipal de Saúde de Araruna/PB. Critério de Julgamento menor preço por LOTE; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: LUCAS RODOLPHO DE ALCANTARA BARBOSA - CNPJ: 44.979.747/0001-09 - R\$ 469.749,20.

Araruna - PB, 27 de Abril de 2026

**LÍDIA ELVIRA DA COSTA ARAÚJO  
SECRETÁRIA DE SAÚDE****EXTRATO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUNA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARARUNA****EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de empresa especializada (laboratório clínico) para prestar serviços, realizando exames não realizados no laboratório do Município, tendo como base de preço, os praticados pelo SUS, para cada exame que venha a ser realizado de acordo com a demanda solicitada pela Secretaria Municipal de Saúde de Araruna/PB. Critério de Julgamento menor preço por LOTE. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00004/2026. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO DE 2026 - 03.000 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 10 301 0012 2066 COORD.DAS ATIV.DO PROG.DE APS – FONTE 16000000; 10 302 0012 2080 MANUT.DAS ATIV.DOS SERV.PUBL.EM SAUDE COM O FMS FONTE – 15001002 – ELEMENTO DE DESPESA 33.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.VIGÊNCIA: até 26/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Araruna e: CT Nº 00022/2026 - 27.04.26 - LUCAS RODOLPHO DE ALCANTARA BARBOSA - CNPJ 44.979.747/0001-09 - R\$ 469.749,20.



## Prefeitura Municipal de Baía da Traição

### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA DA TRAIÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00017/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Dom Pedro II, 681 - Centro - Baía da Traição - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa do ramo pertinente para fornecimento parcelado de bolos, tortas e refrigerantes diversos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias do Município de Baía da Traição - PB. Abertura da sessão pública: 08:30 horas do dia 15 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 08:35 horas do dia 15 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 19/23; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 99418-0103. E-mail: [baialicitacao@gmail.com](mailto:baialicitacao@gmail.com). Edital: <https://www.baiaadatraicao.pb.gov.br/>; <https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf>; [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Baía da Traição - PB, 30 de Abril de 2026

MARINHO GERMANO DA SILVA NETO  
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAÍA DA TRAIÇÃO

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00018/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Dom Pedro II, 681 - Centro - Baía da Traição - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Contratação de empresa do ramo pertinente para aquisição parcelada de materiais de limpeza e higiene pessoal diversos, destinado a esta Prefeitura. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 15 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 10:05 horas do dia 15 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 19/23; Decreto Municipal nº 19/23; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 99418-0103. E-mail: [baialicitacao@gmail.com](mailto:baialicitacao@gmail.com). Edital: <https://www.baiaadatraicao.pb.gov.br/>; <https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf>; [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Baía da Traição - PB, 30 de Abril de 2026

MARINHO GERMANO DA SILVA NETO  
PREGOEIRO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Barra de Santana

### EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE SANTANA

#### EXTRATO DE ADITIVO

##### 2º ADITIVO AO CT NR 07101/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA A CONSTRUÇÃO DE PASSAGEM MOLHADA DO SÍTIO SERRINHA, NA ZONA RURAL, NO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTANA - PB. FUNDAMENTO LEGAL: CONCORRÊNCIA nº 00001/2025 e nos arts. 104, inciso I, 124, inciso I, alínea "b", e 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de Abril de 2021. ADITAMENTO: Dar continuidade a execução do objeto contratado. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Barra de Santana e: CT Nº 07101/2025- PRIIMEE.CONSTRUCOES E EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP, ESTABELECIDA A RUA PEDRO JACÓ, SN, CENTRO, CAJAZEIRINHAS PB, CEP 58.855-000, CNPJ: 20.949.329/0001-00 - 2º Aditivo - Aumento de valor: R\$ 10.068,36 (dez mil sessenta e oito reais e trinta e seis centavos), correspondente a 24,72% do valor originalmente contratado, tendo seu valor global de contrato passando para: R\$ 50.805,98 (cinquenta mil oitocentos e cinco reais e noventa e oito centavos).

Barra de Santana - PB, 27 de Abril de 2026

CLEOCELIO NAZARENO BARRETO  
PREFEITO

## Prefeitura Municipal de Bayeux

### ATO DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 00072/2026

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX/PB, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e tendo em vista o que lhe faculta no art. 45, incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município de Bayeux-PB e

§3º do art. 8º Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, RESOLVE: Art. 1º - Designar, conforme disciplinado na Lei Federal nº 14.133/2021; no Decreto Estadual nº 43.975, de 08 de agosto de 2023; e no Decreto Municipal nº 320, de 28 de março de 2023, os servidores abaixo assinalados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato Administrativo nº 00154/2026 - FMS - PMBEX celebrado entre a Secretaria Municipal de Saúde de Bayeux/PB e a empresa ANCORA CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 44.459.047/0001-93, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS PORTE 1 - NO BAIRRO COMERCIAL NORTE (LOTEAMENTO LUIS FELIPE) DO MUNICÍPIO DE BAYEUX-PB. RECURSO FEDERAL, PROPOSTA Nº 11685.4210001/25-002, que tramita nesta secretaria, a saber:

FUNÇÃO	SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO
Gestor do Contrato	Soraya Galdino de Araújo Lucena	Secretária de Saúde
Fiscal Técnico do Contrato	Ingrid Beatriz de Oliveira Farias	Engenheira Civil
Fiscal Administrativo do Contrato	Fabiana Oliveira Ramalho Leite	Setor de Planejamento da Sec. de Saúde

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Bayeux - PB, 30 de Abril de 2026

TARCYANNA MACEDO MOTA LEITÃO  
PREFEITA CONSTITUCIONAL  
SORAYA GALDINO DE ARAÚJO LUCENA  
GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX

### CRENCIAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
GABINETE DO SECRETÁRIO

#### TERMO DE RATIFICAÇÃO

##### CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026 - PMBEX PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00019/2026 - PMBEX

Com base nas informações constantes na referida CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026 - PMBEX e em cumprimento aos termos Lei nº. 11.947, de 16/06/2009, o Decreto nº. 7.775, de 04/07/2012, a Resolução/CD/FNDE nº. 26 de 17/06/2013, combinada com a Resolução/CD/FNDE nº. 4 de 02/04/2015 e alterações posteriores, e a Lei 14.133/21, acolho parecer da Procuradoria Jurídica, e RATIFICO o presente procedimento, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE, DURANTE OS ANOS DE 2026 E 2027, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, perfazendo um valor global de R\$ 6.690.700,00 (seis milhões, seiscentos e noventa mil e setecentos reais), ficando o(a) fornecedor(a) ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES BAYEUX, SANTA RITA E JOÃO PESSOA - CNPJ: 19.461.762/0001-13, COOPERATIVA DE PRODUÇÃO AGORPECUÁRIA DO ASSENTAMENTO ZUMBI DOS PALMARES - CNPJ: 07.123.473/0001-25 AGRINORTE - COOPERATIVA DOS PRODUTORES E AGRICULTORES DA ZONA DA MATA NORTE DA PARAÍBA - CNPJ: 41.092.823/0001-71, COOPERATIVA AGROVALLE - 34.144.861/0001-12, CPNAF - COOPERATIVA DOS PRODUTORES NORDESTINOS DA AGRICULTURA FAMILIAR - CNPJ: 13.407.964/0001-09 e COOPAP - COOPERATIVA DOS PRODUTORES RURAIS DA MESORREGIÃO DO AGRESTE PARAIBANO - CNPJ: 55.306.843/0001-02 vencedor(es). Portanto, ficam convocados os adjudicatários para assinatura do Instrumento Contratual, nos termos do art. 64, caput, da Lei nº. 14.133/2021, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas nesta lei.

Bayeux - PB, 28 de Abril de 2026

TIAGO BERNARDINO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00029/2026 - SMS-PMBEX PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00066/2026 - SMS-PMBEX

A Secretaria Municipal de Saúde de Bayeux-Pb, através de sua Pregoeira Oficial, torna público que fará realizar licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por item, com abertura prevista às 10h00min (horário local) do dia 13 de maio de 2026, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS UNIDADES INTEGRANTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX/PB. A sessão pública será realizada através da plataforma eletrônica: <https://www.portaldecomprasbayeux.com.br/>. Cópia do Edital e seus anexos poderão ser obtidos no Portal da Transparência da Prefeitura de Bayeux (<https://transparencia.bayeux.pb.gov.br/licitacao/>), ou por e-mail ([licitacaobayeux@gmail.com](mailto:licitacaobayeux@gmail.com)), a partir da publicação deste aviso.

Bayeux - PB, 29 de Abril de 2026

ALINE DE FRANÇA TARGINO  
PREGOEIRA OFICIAL - SMS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00032/2026 - PMBEX

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX - PB, através da Secretaria Municipal de Administração, ora gerenciador(es) da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP), e como órgão participante a Secretaria de Saúde e Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana de Bayeux, em conformidade com o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 - PMBEX concernente ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 - PMBEX, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A

ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, publica o extrato da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com vigência de 01 (um) ano contado a partir do primeiro dia útil à data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, conforme fornecedor, itens, e valores constantes da Ata de Registro de Preços, conforme extrato abaixo relacionado:

**EMPRESA:** M.K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA, CNPJ: 21.062.777/0001-50  
**ENDEREÇO:** RUA GONZAGA PEDRO DA SILVA, Nº 342, BOSQUE DO PIRANHAS, SÃO BENTO/PB – CEP: 58.865-000

**EMAIL:** alfaeletromoveis.sb@gmail.com

**FONE:** (83) 98189-1986

**REPRESENTANTE LEGAL:** MEIRE KARLA DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS - CPF: XXX.380.014-XX

**VIGÊNCIA:** 28 DE ABRIL DE 2026 ATÉ 28 DE ABRIL DE 2027

**ITEM(NS):** 04 e 05.

**VALOR GLOBAL:** R\$ 376.375,00.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX  
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00014/2026 – PMBEX**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00056/2026 – PMBEX**

A Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar, ordenadora de despesa do Município de Bayeux-Pb, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, com base nas informações constantes na DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00014/2026 – PMBEX, regido pelo PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00056/2026 – PMBEX, embasado no Termo de Referência e no Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município e em cumprimento ao Art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/21 e suas alterações, RATIFICO E ADJUDICO o procedimento de dispensa de licitação, em favor da empresa GIVALDO ANDRADE DA SILVA - CNPJ Nº 26.235.338/0001-16, no valor estimado de R\$ 39.940,00 (trinta e nove mil e novecentos e quarenta reais), cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PROJETADOS DESTINADOS AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR DO MUNICÍPIO DE BAYEUX-PB, em consequência, fica convocada a proponente para assinatura do instrumento de contrato, nos termos do Art. 64, caput, do citado diploma legal.

Bayeux/PB, 27 de Abril de 2026

**IVONEIDE DE ARAÚJO SILVA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR**

**EXTRATOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00153/2026 – PMBEX

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MÓVEIS PROJETADOS DESTINADOS AO SETOR DO CADASTRO ÚNICO E DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR DO MUNICÍPIO DE BAYEUX-PB.

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** DISPENSA ELETRÔNICA Nº 00014/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00056/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 30/04/2026 A 31/12/2026

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE BAYEUX/PB, CNPJ: 08.924.581/0001-60, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

**CONTRATADA:** GIVALDO ANDRADE DA SILVA - CNPJ Nº 26.235.338/0001-16

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 39.940,00 (TRINTA E NOVE MIL E NOVECENTOS E QUARENTA REAIS)

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00141/2026 – PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28 DE ABRIL DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** D7MAIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 64.602.531/0001-37

**VALOR:** R\$ 301.622,40 (TREZENTOS E UM MIL E SEISCENTOS E VINTE E DOIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00142/2026 – SMS-PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28 DE ABRIL DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** DELTA ELETROMOVEIS LTDA, CNPJ: 32.396.720/0001-04

**VALOR:** R\$ 35.215,00 (TRINTA E CINCO MIL E DUZENTOS E QUINZE REAIS).

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28 DE ABRIL DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB – CNPJ Nº 08.924.581/0004-02

**CONTRATADO:** D7MAIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 64.602.531/0001-37

**VALOR:** R\$ 113.000,40 (CENTO E TREZE MIL REAIS E QUARENTA CENTAVOS).

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00144/2026 – PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28 DE ABRIL DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** DELTA ELETROMOVEIS LTDA, CNPJ: 32.396.720/0001-04

**VALOR:** R\$ 35.215,00 (TRINTA E CINCO MIL E DUZENTOS E QUINZE REAIS).

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00145/2026 – PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28 DE ABRIL DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** FELIPE ALTAMIRO ESPINDOLA, CNPJ: 20.481.118/0001-96

**VALOR:** R\$ 52.890,00 (CINQUENTA E DOIS MIL E OITOCENTOS E NOVENTA REAIS).

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00146/2026 – PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28 DE ABRIL DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** M.K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA, CNPJ: 21.062.777/0001-50

**VALOR:** R\$ 194.365,00 (CENTO E NOVENTA E QUATRO MIL E TREZENTOS E SESENTA E CINCO REAIS).

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00147/2026 – SMS-PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28 DE ABRIL DE 2026 A 31 DE DEZEMBRO DE 2026

**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB – CNPJ Nº 08.924.581/0004-02

**CONTRATADO:** M.K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS LTDA, CNPJ: 21.062.777/0001-50

**VALOR:** R\$ 3.135,00 (TRÊS MIL E CENTO E TRINTA E CINCO REAIS).

**EXTRATO DE ADITIVO DE ARP**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00011/2025 – PMBEX**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTI GRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE.

**PROCESSO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 – PMBEX e PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 – PMBEX

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE BAYEUX - CNPJ 08.924.581/0001-60

**EMPRESA DETENTORA DA ARP:** JTS COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ: 19.560.932/0001-17



**ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 (DOZE) MESES. PERFAZENDO O PRAZO TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, CONSIDERADOS DA DATA DE ASSINATURA DA ARP ORIGINAL.**

**RENOVAM-SE TODOS OS ITENS PERTENCENTES À REFERIDA ATA.**

O VALOR TOTAL REGISTRADO PARA OS ITENS, CONFORME A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00011/2025 – PMBEX, É DE R\$ 638.212,50; O VALOR DE TODOS OS ITENS É MANTIDO INALTERADO COM A PRESENTE PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

**NOVA VIGÊNCIA:** 16 DE ABRIL DE 2026 ATÉ 16 DE ABRIL DE 2027.

**EXTRATO DE ADITIVO DE ARP**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00010/2025 – PMBEX**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS SECOS, GÊNEROS PERECÍVEIS E HORTIFRUTI GRANJEIROS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COMO ÓRGÃO PARTICIPANTE.

**PROCESSO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00014/2024 – PMBEX E PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00034/2024 – PMBEX

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE BAYEUX - CNPJ 08.924.581/0001-60

**EMPRESA DETENTORA DA ARP:** MULTI SERVICOS E SOLUCOES LTDA, CNPJ: 47.150.573/0001-65

**ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 (DOZE) MESES. PERFAZENDO O PRAZO TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, CONSIDERADOS DA DATA DE ASSINATURA DA ARP ORIGINAL.**

**RENOVAM-SE TODOS OS ITENS PERTENCENTES À REFERIDA ATA.**

O VALOR TOTAL REGISTRADO PARA OS ITENS, CONFORME A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00010/2025 – PMBEX, É DE R\$ 4.642.163,90; O VALOR DE TODOS OS ITENS É MANTIDO INALTERADO COM A PRESENTE PRORROGAÇÃO DE PRAZO.

**NOVA VIGÊNCIA:** 16 DE ABRIL DE 2026 A 16 DE ABRIL DE 2027.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00160/2026 – PMBEX

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, DURANTE OS ANOS DE 2026 E 2027, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB

**MODALIDADE:** CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026 – PMBEX, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00019/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 30 DE ABRIL DE 2026 A 30 DE ABRIL DE 2027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADO:** CPNAF - COOPERATIVA DOS PRODUTORES NORDESTINOS DA AGRICULTURA FAMILIAR - CNPJ: 13.407.964/0001-09

**VALOR: R\$ 211.200,00 (DUZENTOS E ONZE MIL E DUZENTOS REAIS))**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00158/2026 – PMBEX

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL PARA O ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE, DURANTE OS ANOS DE 2026 E 2027, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB

**MODALIDADE:** CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 00001/2026 – PMBEX, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00019/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 30 DE ABRIL DE 2026 A 30 DE ABRIL DE 2027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX – CNPJ 08.924.581/0001-60, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**CONTRATADO:** COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DA AGRICULTURA FAMILIAR - AGROVALLE – CNPJ 34.144.861/0001-12

**VALOR: R\$ 815.200,00 (OITOCENTOS E QUINZE MIL E DUZENTOS REAIS)**

**SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00143/2026 - SEMOB – PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX-PB, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00020/2026 – PMBEX - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00050/2026 – PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 28/04/2026 A 31/12/2026

**CONTRATANTE:** SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB-BY, CNPJ Nº 30.280.822/0001-34

**CONTRATADA:** D7MAIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 64.602.531/0001-37

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 10.681,20 (DEZ MIL E SEISCENTOS E OITENTA E UM REAIS E VINTE CENTAVOS),

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00154/2026 – FMS- PMBEX

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE CONSTRUÇÃO DE UMA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS PORTE I - NO BAIRRO CO-

MERCIAL NORTE (LOTEAMENTO LUIS FELIPE) DO MUNICÍPIO DE BAYEUX-PB. RECURSO FEDERAL, PROPOSTA Nº 11685.4210001/25-002

**PROCESSO LICITATÓRIO:** CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2026 – FMS - PMBEX / PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00037/2026 – FMS- PMBEX

**REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

**VIGÊNCIA:** DE 30 DE ABRIL DE 2025 A 24 DE JUNHO DE 2027

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE BAYEUX, CNPJ Nº 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** ANCORA CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 44.459.047/0001-93

**VALOR TOTAL:** R\$ 2.166.924,55 (DOIS MILHÕES E CENTO E SESENTA E SEIS MIL E NOVECENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS)

**DOTAÇÃO:** NATUREZA DA DESPESA – 4490.00: 4490.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES; 02.150 SECRETARIA DE SAÚDE; 10.302.3025.1169 – ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS DE SAÚDE – MAC; 02.151 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS; 10.302.3025.1142 – ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADES DE SAÚDE DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA; RECURSO FEDERAL, PROPOSTA Nº 11685.4210001/25-002

**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00088/2025 - PMBEX**

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO À RUA SANTA TEREZA, Nº 77, BAIRRO SESI, NA CIDADE DE BAYEUX, PARA INSTALAÇÃO DO CRIS – SESI.

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00019/2025 - PMBEX

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BAYEUX-CNPJ 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** SEMINÁRIO ARQUIDIOCESANO DA PARAÍBA, CNPJ: 09.112.335/0001-76, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SENHOR MANOEL DELSON PEDREIRA DA CRUZ, CPF: XX7.224.005-XX, RG: 141283815 SSP/BA

**ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 (DOZE) MESES.**

**VIGÊNCIA:** DE 22/04/2026 A 22/04/2027.

**ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE PRAZO DE CONTRATO POR MAIS 12 (DOZE) MESES, PASSANDO DE 22 DE ABRIL DE 2025 A 22 DE ABRIL DE 2026, PARA 22 DE ABRIL DE 2026 A 22 DE ABRIL DE 2027. PERFAZENDO O PRAZO TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, CONSIDERADOS DA DATA INICIAL DA ASSINATURA DO REFERIDO INSTRUMENTO. O VALOR CONTRATUAL MENSAL É DE R\$ 17.000,00 (DEZESSETE MIL REAIS) E O VALOR TOTAL DO CONTRATO, R\$ 204.000,00 (DUZENTOS E QUATRO MIL REAIS).**

**EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 00081/2025 – PMBEX**

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO À AVENIDA BRASIL, Nº 89, BAIRRO SESI, NA CIDADE DE BAYEUX, PARA INSTALAÇÃO DO CRAM – CENTRO DE REFERÊNCIA DE APOIO À MULHER.

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 00017/2025 - PMBEX

**CONTRATANTE:** SECRETARIA DA MULHER E DIVERSIDADE HUMANA DO MUNICÍPIO DE BAYEUX- CNPJ 08.924.581/0001-60

**CONTRATADO:** RISOLENE NUNES TOMAZ, CPF: XX5.519.254-XX, RG: 1.105.656 SSP/PB

**ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 12 (DOZE) MESES.**

**VIGÊNCIA:** DE 22/04/2026 A 22/04/2027.

**ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE PRAZO DE CONTRATO POR MAIS 12 (DOZE) MESES, PASSANDO DE 22 DE ABRIL DE 2025 A 22 DE ABRIL DE 2026, PARA 22 DE ABRIL DE 2026 A 22 DE ABRIL DE 2027. PERFAZENDO O PRAZO TOTAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, CONSIDERADOS DA DATA INICIAL DA ASSINATURA DO REFERIDO INSTRUMENTO. O VALOR CONTRATUAL MENSAL É DE R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS) E O VALOR TOTAL DO CONTRATO, R\$ 36.000,00 (TRINTA E SEIS MIL REAIS).**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**EXTRATO DE ADITIVO CONTRATUAL**

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00287/2025 – FMS-PMBEX**

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS SOB CONTROLE DA PORTARIA Nº344/98 PARA ABASTECIMENTO DOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB.

**PROCESSO LICITATÓRIO:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00004/2025 – FMS-PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00035/2025 – FMS-PMBEX

**CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DE BAYEUX, CNPJ Nº 08.924.581/0004-02

**CONTRATADO:** FF DISTRIBUIDORA LTDA, CNPJ: 53.302.150/0001-16

**ADITIVO DE QUANTIDADE/VALOR:** O QUANTITATIVO ACRESCIDO RESULTARÁ EM UM AUMENTO DE R\$ 6.855,30 (SEIS MIL, OITOCENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS E TRINTA CENTAVOS), QUE CORRESPONDE A APROXIMADAMENTE 25% DO VALOR GLOBAL CONTRATADO.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**INSTRUMENTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000152/2026 – FMS-PMBEX

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS SOB CONTROLE DA PORTARIA Nº344/98 PARA ABASTECIMENTO DOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB.

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00004/2025 – FMS-PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00035/2025 – FMS-PMBEX

**VIGÊNCIA:** DE 30 DE ABRIL DE 2026 A 30 DE ABRIL DE 2027

**CONTRATANTE:** SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB, CNPJ: 11.685.421/0001-1

**CONTRATADO:** BELOFARMA LTDA, CNPJ: 32.786.481/0001-07

**VALOR: R\$ 12.600,00 (DOZE MIL E SEISCENTOS REAIS)**

**EXTRATO DE CONTRATO**

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000151/2026 – FMS-PMBEX  
 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS SOB CONTROLE DA PORTARIA Nº344/98 PARA ABASTECIMENTO DOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB.  
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00004/2025 – FMS-PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00035/2025 – FMS-PMBEX  
 VIGÊNCIA: DE 30 DE ABRIL DE 2026 A 30 DE ABRIL DE 2027  
 CONTRATANTE: SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB, CNPJ: 11.685.421/0001-1  
 CONTRATADO: FARMAGUEDES COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS, EDICOS E HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 08.160.290/0001-42  
 VALOR: R\$ 40.200,00.

**EXTRATO DE CONTRATO**

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000150/2026 – FMS-PMBEX  
 OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS CONSIGNADO EM ATA, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS SOB CONTROLE DA PORTARIA Nº344/98 PARA ABASTECIMENTO DOS SETORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB.  
 MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00004/2025 – FMS-PMBEX; PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00035/2025 – FMS-PMBEX  
 VIGÊNCIA: DE 30 DE ABRIL DE 2026 A 30 DE ABRIL DE 2027  
 CONTRATANTE: SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BAYEUX-PB, CNPJ: 11.685.421/0001-1  
 CONTRATADO: EXPRESS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA  
 CNPJ: 26.156.923/0001-20  
 VALOR: R\$ 75.180,00.

**Prefeitura Municipal de Boa Ventura****EXTRATOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA****EXTRATO DE ADITIVO  
TERCEIRO TERMO ADITIVO  
CONTRATO Nº 0024/2023**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA  
 CONTRATADO: DEL ENGENHARIA EIRELI ME, CNPJ nº 17.415.942/0001-33.  
 OBJETO: Constitui objeto do presente ADITAMENTO aos Contratos nº. **0024/2023** de 03 de abril de 2023 prorrogando sua vigência por mais 365 (Trezentos e Sessenta e Cinco) dias, iniciando-se dia 03 de abril de 2026 prorrogando sua vigência até 03 de abril de 2027.  
 PROCESSO: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023  
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, I e § 1º, inciso III, da Lei nº. 8.666/93 atualizada  
 DATA ASSINATURA: 01 de abril de 2026  
 MANOEL VITAL NETO  
 PREFEITO CONSTITUCIONAL

**EXTRATO DE ADITIVO  
TERCEIRO TERMO ADITIVO  
CONTRATO Nº 0023/2023**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VENTURA  
 CONTRATADO: DEL ENGENHARIA EIRELI ME, CNPJ nº 17.415.942/0001-33.  
 OBJETO: Constitui objeto do presente ADITAMENTO aos Contratos nº. **0023/2023** de 03 de abril de 2023 prorrogando sua vigência por mais 365 (Trezentos e Sessenta e Cinco) dias, iniciando-se dia 03 de abril de 2026 prorrogando sua vigência até 03 de abril de 2027.  
 PROCESSO: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023  
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, I e § 1º, inciso III, da Lei nº. 8.666/93 atualizada  
 DATA ASSINATURA: 01 de abril de 2026  
 MANOEL VITAL NETO  
 PREFEITO CONSTITUCIONAL

**Prefeitura Municipal de Brejo do Cruz****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ****ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO  
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00001/2026**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente a Concorrência Eletrônica nº 00001/2026, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DA UBS - PORTE I - NOVO PAC, NO BAIRRO CENTRO, NO MUNICÍPIO DE BREJO DO CRUZ/PB – ATRAVÉS DO CONVÊNIO NO 12452.5340001/25-003; HOMOLOGO/ADJUDICO o correspondente procedimento licitatório em favor da empresa: CM CONSTRUTORA LTDA, CNPJ : 37.484.379/0001-62, com o valor, R\$ 1.761.661,00 (um milhão, setecentos e sessenta e um mil, seiscentos e sessenta e um reais). Bem como, convoco o representante legal da empresa para assinar o termo de contratual no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Fica NOTIFICADA a empresa para que, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data

da celebração do Contrato, apresente Garantia de Execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do instrumento celebrado. Para que surta os efeitos legais conforme as Leis nº 14.133/21 e alterações posteriores.

Brejo do Cruz - PB, 30 de Abril de 2026

**HELLISSON BATISTA FERNANDES**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Prefeitura Municipal de Caaporã****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ****ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO  
INEXIGIBILIDADE Nº IN00009/2026**

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 IN00009/2026, fundamentada no Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/21, que objetiva: LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA RUA CLEMENTE FERREIRA, 1050, PIQUETE – CAAPORÃ/PB. PARA FUNCIONAMENTO DA COMPANHIA MILITAR DE POLÍCIA DESTE MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: Adriano Coatti - R\$ 52.800,00.

Caaporã - PB, 24 de Abril de 2026

**ADJACI PEREIRA DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

**Prefeitura Municipal de Cacimba de Dentro****LICITAÇÕES****PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBA DE DENTRO****AVISO DE PRETENZA CONTRATAÇÃO DIRETA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00009/2026**

A Prefeitura Municipal de Cacimba de Dentro manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: AQUISIÇÃO DE FIGURINO JUNINO PARA A QUADRILHA JUNINA FILHOS DO SERTÃO DO MUNICÍPIO DE CACIMBA DE DENTRO/PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Capitão Pedro Moreira, 15 - Centro - Cacimba de Dentro - PB, ou acessando: <https://www.cacimbadedentro.pb.gov.br/>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 06 de Maio de 2026, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [cpl@cacimbadedentro.pb.gov.br](mailto:cpl@cacimbadedentro.pb.gov.br). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Cacimba de Dentro - PB, 30 de Abril de 2026

**GLÁUCIA KALINE ALVES DA FONSECA**  
PRESIDENTA DA COMISSÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACIMBA DE DENTRO****AVISO DE ADIAMENTO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2026**

A Pregoeira Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00006/2026, para o dia 18 de Maio de 2026 às 09:00 horas; e do início da fase de lances para o dia 18 de Maio de 2026 às 09:01 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Capitão Pedro Moreira, 15 - Centro - Cacimba de Dentro - PB. E-mail: [cplcacimbadedentro@gmail.com](mailto:cplcacimbadedentro@gmail.com). Site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

Cacimba de Dentro - PB, 29 de Abril de 2026

**GLÁUCIA KALINE ALVES DA FONSECA**  
PREGOEIRA OFICIAL

**Prefeitura Municipal de Caraúbas****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS****AVISO DE ADIAMENTO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00008/2026**

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00008/2026, para o dia 08 de Maio de 2026 às 09:30 horas; e do início da fase de lances para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Expedicionário Luís Tenório Leão, 791 - Centro - Caraúbas - PB. Telefone: (083) 99935-9643. E-mail: [licitacao@caraubas.pb.gov.br](mailto:licitacao@caraubas.pb.gov.br). Site: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

Caraúbas - PB, 30 de Abril de 2026

**JOSÉ CLEITON DE MELO**  
PREGOEIRO OFICIAL

# QUER SABER SE UMA PUBLICAÇÃO É LEGAL? CONSULTE O DIÁRIO OFICIAL.

A publicação na imprensa oficial é obrigatória para obter efeito legal em leis, decretos, licenças, portarias, atos governamentais, licitações, atas, editais e outros.

As edições, a partir de 2003, estão disponíveis para consultas e pesquisas, na versão digital.

Acesse: [auniao.pb.gov.br](http://auniao.pb.gov.br)

 **DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DA PARAÍBA

 **EMPRESA  
PARAIBANA DE  
COMUNICAÇÃO**

 **GOVERNO  
DA PARAÍBA**

**Prefeitura Municipal  
de Catolé do Rocha****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA****RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO  
INEXIGIBILIDADE Nº 8/2026**

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 8/2026, que objetiva: Adesão a Ata de Registro de Preços nº 67/2024 da CODANORTE, oriundo do Pregão Eletrônico nº 07/2024, para aquisição de materiais e equipamentos de informática, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação deste Município; RATIFICO/ADJUDICO o correspondente procedimento e convoco: VANGUARDA INFORMATICA LTDA – R\$ 967.812,00. Para assinar o termo de contrato em total conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21, Decreto Federal nº 11.462/2023, Decreto Municipal nº 032/2023 e demais legislações pertinentes, para que surta os efeitos legais.

Catolé do Rocha - PB, 30 de Abril de 2026

**LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM  
PREFEITO****Prefeitura Municipal  
de Cuité de Mamanguape****EXTRATO****PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ DE MAMANGUAPE****EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA ATRAÇÃO ARTÍSTICA BANDA CHAMAS PENTENCOSTAIS, PARA SE APRESENTAR EM PRAÇA PÚBLICA, NO DIA 03 DE MAIO DE 2026, POR OCASIÃO DA TRADICIONAL FESTA DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA, NO MUNICÍPIO DE CUITÉ DE MAMANGUAPE-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00008/2026, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 02.130 Sec Municipal de Cultura e Turismo 13 392 2470 2051 Manut. das Ativ. Culturais do Município 000377 3390.39 99 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cuité de Mamanguape e: CT Nº 00067/2026 - 30.04.26 - BANDA CHAMAS PENTENCOSTAIS LTDA - R\$ 36.000,00.

**Prefeitura Municipal  
de Curral de Cima****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA****AVISO DE ADIAMENTO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00005/2026**

O Pregoeiro Oficial comunica o adiamento da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 00005/2026, para o dia 12 de Maio de 2026 às 09:00 horas; e do início da fase de lances para o dia 12 de Maio de 2026 às 09:10 horas. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis, na Rua Josefa Eugênia, S/N - Centro - Curral de Cima - PB. Telefone: (83) 998608455. E-mail: licitacaocurraldecima@gmail.com.

Site: www.portaldecompraspublicas.com.br

Curral de Cima - PB, 30 de Abril de 2026

**RODOLFO BARBOSA COSTA  
PREGOEIRO OFICIAL****Prefeitura Municipal  
de Damião****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO****ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO  
INEXIGIBILIDADE Nº IN00009/2026**

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 IN00009/2026, fundamentada no Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de show artístico com a Banda CAVALO DE PAU , para apresentação nos festejos alusivos ao João Pedro, que se realizará em praça pública, no dia 11 de julho de 2026, nesta cidade de Damião; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: MEFF - PROMOCOES DIVERSIONAIS LTDA - R\$ 130.000,00.

Damião - PB, 30 de Abril de 2026

**SIMONE DE AZEVEDO SANTOS CASADO  
PREFEITA****EXTRATOS****PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMIÃO****EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de show artístico com a Banda CAVALO DE PAU , para apresentação nos festejos alusivos ao João Pedro, que se realizará em praça pública, no dia 11 de julho de 2026, nesta cidade de Damião. FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação nº IN00009/2026, nos termos do Art. 74, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:05.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, 13.392.2007.2022/13.392.2007.2024 (500)–. ELEMENTO DE DESPESA:3.3.90.39.01 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 29/07/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Damião e: CT Nº 00133/2026 - 30.04.26 - MEFF - PROMOCOES DIVERSIONAIS LTDA - R\$ 130.000,00.

**EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: Contratação de empresa do ramo pertinente para executar a obra de Construção de Ginásio Poliesportivo coberto com vestiário, no Município de Damião/PB. Convênio nº 070/2025 –SEEPB/PMD. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00001/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos:05.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – 12.361.2001.1012 – CONSTRUIR E/OU AMPLIAR UNIDADES DE ENSINO, QUADRA E GINÁSIO (500/571).4.4.90.51.01 – OBRAS E INSTALAÇÕES. VIGÊNCIA: até 22/02/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Damião e: CT Nº 00132/2026 - 28.04.26 - CONSTRUTORA CBR LTDA - R\$ 902.179,18.

**Prefeitura Municipal  
de Dona Inês****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00045/2026**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Avenida Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Ines - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisição de medicamentos com quantitativo anual da Farmácia Básica, para atender a Saúde Pública deste município. Exercício 2026. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 18 de Maio de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:30 as 11:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (53) 97120441. E-mail: [licitacao@pmdonaines.pb.gov.br](mailto:licitacao@pmdonaines.pb.gov.br). Edital: [www.pmdonaines.pb.gov.br](http://www.pmdonaines.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Dona Ines - PB, 29 de Abril de 2026

**MARIA GORETE DA SILVA  
PREGOEIRO OFICIAL****Prefeitura Municipal  
de Itabaiana****CHAMAMENTO PÚBLICO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA****AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO  
CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO Nº 00002/2026**

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de serviço objetivando: CREDENCIAMENTO de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços de saúde na Policlínica Municipal (Consultas Médicas Especializadas) para atender às necessidades do município de Itabaiana-Pb.

Início do Recebimento das Propostas: 09:00 horas do dia 05 de maio de 2026.

Abertura do Processo: 09:00 horas do dia 22 de Maio de 2026.

Local: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.878/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 999928506. E-mail: [licitacaoitabaiana@gmail.com](mailto:licitacaoitabaiana@gmail.com). Edital: [www.itabaiana.pb.gov.br](http://www.itabaiana.pb.gov.br); [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp)

Itabaiana - PB, 30 de Abril de 2026

**EDNA DE ANDRADE LOURO ARAÚJO  
PRESIDENTA DA COMISSÃO****LICITAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00022/2026**

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Av Presidente João Pessoa, 422/430 - Centro - Itabaiana - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Registro de Preços, para fornecimento parcelado de Água Mineral Natural, Potável, envasadas em botijões de 20 litros, para fins de atender as necessidades das Secretarias do Município de Itabaiana – PB. Abertura da sessão pública: **08:30 horas do dia 15 de Maio de 2026**. Início da fase de lances: 08:31 horas do dia 15 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 999928506. E-mail: licitacaoitabaiana@gmail.com. Edital: www.itabaiana.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Itabaiana - PB, 30 de Abril de 2026

**EDNA DE ANDRADE LOURO ARAÚJO**  
PREGOEIRA OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Itapororoca

### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

#### ERRATA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 00013/2026**

ONDE SE LÊ: às 08:00 horas do dia 18 de Abril de 2026, LEIA-SE: às 08:00 horas do dia 18 de Maio de 2026. E-mail: pmilitacao2013@hotmail.com. Edital: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

Itapororoca - PB, 29 de Abril de 2026

**TARCÍSIO FRANÇA DA SILVA**  
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

#### ERRATA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 00014/2026**

ONDE SE LÊ: às 08:00 horas do dia 19 de Abril de 2026, LEIA-SE: às 08:00 horas do dia 19 de Maio de 2026. E-mail: pmilitacao2013@hotmail.com. Edital: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

Itapororoca - PB, 29 de Abril de 2026

**TARCÍSIO FRANÇA DA SILVA**  
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA

#### ERRATA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 00015/2026**

ONDE SE LÊ: às 15:00 horas do dia 19 de Abril de 2026. LEIA-SE: às 15:00 horas do dia 19 de Maio de 2026 E-mail: pmilitacao2013@hotmail.com. Edital: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br.

Itapororoca - PB, 29 de Abril de 2026

**TARCÍSIO FRANÇA DA SILVA**  
PREGOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOROROCA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPOROROCA

#### ERRATA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00016/2026**

ONDE SE LÊ: Abertura da sessão pública: **10:00 horas do dia 19 de Abril de 2026**. Início da fase de lances: 10:00 horas do dia 19 de Abril de 2026. LEIA-SE: Abertura da sessão pública: **10:00 horas do dia 19 de Maio de 2026**. Início da fase de lances: 10:00 horas do dia 19 de Maio de 2026. E-mail: pmilitacao2013@hotmail.com. Edital: www.itapororoca.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.bnccompras.com.

Itapororoca - PB, 29 de Abril de 2026

**TARCÍSIO FRANÇA DA SILVA**  
PREGOEIRO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Juazeirinho

### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

**RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**  
**INEXIGIBILIDADE Nº IN00012/2026**

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 IN00012/2026, que objetiva: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL URBANO SITUADO NA AVENIDA JUIZ FEDERAL GENIVAL MATIAS DE OLIVEIRA, Nº 142, CENTRO, JUAZEIRINHO-PB, PARA ALOCAR SALAS DE AULAS DA ESCOLA MUNICIPAL LUIZ GONZAGA BURITY QUE SE ENCONTRA EM REFORMA E AMPLIAÇÃO; RATIFICO o correspondente procedimento e ADJUDICO o seu objeto a: JOSÉ MARCEL DE SOUZA - R\$ 12.000,00.

Juazeirinho - PB, 29 de Abril de 2026

**ANNA VIRGÍNA DE BRITO MATIAS**  
PREFEITA CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2026**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Carlos Alberto Fernandes Cordeiro, 55 - Centro - Juazeirinho - PB, por meio do site www.licitanet.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor por item, para: SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSAS COM EQUIPAMENTO DE SUÇÃO À VÁCUO, DESTINADOS A COLETA DE DEJETOS PROVENIENTES DE FOSSAS, VISANDO ATENDER AS DEMANDA DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRINHO/PB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO. Abertura da sessão pública: 09:30 HORAS DO DIA 19 DE MAIO DE 2026. Início da fase de lances: 09:31 HORAS DO DIA 19 DE MAIO DE 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Decreto Federal nº 10.024/19; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis. E-mail: licitacaojuazeirinho2022@gmail.com. Edital: www.juazeirinho.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitanet.com.br; podendo ser solicitado também pelo e-mail indicado

Juazeirinho - PB, 30 de Abril de 2026

**SIDNEI SOARES DE MORAIS**  
PREGOEIRO OFICIAL/AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Carlos Alberto Fernandes Cordeiro, 55 - Centro - Juazeirinho - PB, por meio do site www.licitanet.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor por item, para: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA, VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. Abertura da sessão pública: 10:30 HORAS DO DIA 19 DE MAIO DE 2026. Início da fase de lances: 10:31 HORAS DO DIA 19 DE MAIO DE 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Decreto Federal nº 10.024/19; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 às 12:00 horas dos dias úteis. E-mail: licitacaojuazeirinho2022@gmail.com. Edital: www.juazeirinho.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.licitanet.com.br; podendo ser solicitado também pelo e-mail indicado

Juazeirinho - PB, 30 de Abril de 2026

**SIDNEI SOARES DE MORAIS**  
PREGOEIRO OFICIAL/AGENTE DE CONTRATAÇÃO

### EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRINHO

#### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL URBANO SITUADO NA AVENIDA JUIZ FEDERAL GENIVAL MATIAS DE OLIVEIRA, Nº 142, CENTRO, JUAZEIRINHO-PB, PARA ALOCAR SALAS DE AULAS DA ESCOLA MUNICIPAL LUIZ GONZAGA BURITY QUE SE ENCONTRA EM REFORMA E AMPLIAÇÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/2021 Inexigibilidade de Licitação nº IN00012/2026. DOTAÇÃO: 02.060 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO – GARANTIR A EXECUÇÃO DE DESPESAS COM ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 12 361 0002 2032 ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 1.540.0000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 1.500.1001 Recursos não Vinculados de Impostos – Manutenção e desenvolvimento do ensino - 0159 3390.3600 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA. VIGÊNCIA: até 31/12/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Juazeirinho e: CT Nº 05601/2026 - 30.04.26 - JOSÉ MARCEL DE SOUZA - R\$ 12.000,00.

## Prefeitura Municipal de Manaíra

### CRENCIAMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

**EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO**  
**CRENCIAMENTO Nº 00002/2026**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANAÍRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, R E S O L V E: ADJUDICAR o objeto do Credenciamento nº 00002/2026, referente à Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE que serão destinados ao fornecimento da Merenda escolar do Município de Manaíra/PB, com base nos elementos constantes no processo correspondente, a: CICERO VICENTE DE ARRUDA FILHO - Valor: R\$ 39.862,34; LUCIENE GONÇALVES FELIX FLORENTINO - Valor: R\$ 39.977,16; MARIA APARECIDA RODRIGUES DA SILVA - Valor: R\$ 13.177,20; SAMILA SANTOS DE SOUSA - Valor: R\$ 39.992,13. VALOR GLOBAL: R\$ 133.008,83

Manaíra - PB, 30 de Abril de 2026

**MANOEL VIRGULINO SIMÃO**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAÍRA

**EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO**  
**CRENCIAMENTO Nº 00002/2026**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANAÍRA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do relatório final apresentado pelo Agente de Contratação e a equipe de apoio, observando o parecer da Assessoria Jurídica, referente ao processo licitatório de Credenciamento nº 00002/2026, que objetiva: Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor

Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE que serão destinados ao fornecimento da Merenda escolar do Município de Manaíra/PB, R E S O L V E: HOMOLOGAR o correspondente procedimento licitatório, com base nos elementos constantes no processo correspondente, a: CICERO VICENTE DE ARRUDA FILHO - Valor: R\$ 39.862,34; LUCIENE GONÇALVES FELIX FLORENTINO - Valor: R\$ 39.977,16; MARIA APARECIDA RODRIGUES DA SILVA - Valor: R\$ 13.177,20; SAMILA SANTOS DE SOUSA - Valor: R\$ 39.992,13. VALOR GLOBAL: R\$ 133.008,83  
Manaíra - PB, 30 de Abril de 2026

**MANOEL VIRGULINO SIMÃO**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL**

## **Câmara Municipal de Manaíra**

### **LICITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANAÍRA**

#### **EXTRATO DE RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DISPENSA Nº 00002/2026**

A Presidente da Câmara Municipal de Manaíra/PB, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, resolve: RATIFICAR, nos termos do art. 75, II, da Lei 14.133/21 o presente processo de contratação direta através de DISPENSA Nº 00002/2026, e ADJUDICAR o item a seu respectivo vencedor, que tem como objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em confecção e elaboração de folhas de pagamentos mensal, confecção de folha analítica mensal, confecção mensal de remessas de pagamentos de servidores efetivos, prestadores de serviços, comissionados e eletivos, envio da folha para o sagres online do TCE-PB (tribunal de contas do estado da Paraíba) e envio de informação referente à regularidade fiscal perante aos órgãos governamentais (INSS / RECEITA FEDERAL), para atender as necessidades da câmara municipal de Manaíra/PB, em favor da empresa DANTAS CONSULTORIA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - CNPJ Nº 12.510.313/0001-79, com valor global de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). Para assinar o contrato nos termos da Lei 14.133/21.

Manaíra-PB, 30 de Abril de 2026

**EDNA CARNEIRO ALVES FIRMINO**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAÍRA**

## **Prefeitura Municipal de Mari**

### **LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **AVISO DE LICITAÇÃO REVOGAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2026 - SRP**

Torna público que fará realizar através do Agente de contratação e Equipe de Apoio, Fundo Municipal de Educação de Mari - Rua Pedro Leite, 309 - Centro - Mari - PB, a licitação na modalidade Pregão da forma eletrônica SRP, objetivando: Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de fardamento e uniformes diversos, sob demanda, compreendendo o fornecimento de materiais, personalização (bordado, serigrafia ou similares) e entrega. Abertura da sessão pública que ocorreria no dia: 10:30 horas do dia 13 de maio de 2026, **FOI REVOGADO devido a Mudança na necessidade da Administração, e reformulação do termo de referência;** Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. cpleducumari@gmail.com

Mari - PB, 29 de Abril de 2026

**ANTONIO MARTINS DA SILVA JUNIOR**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

## **Prefeitura Municipal de Massaranduba**

### **CHAMAMENTO PÚBLICO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**

#### **AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 005/2026**

Torna público que fará realizar através da Comissão de Contratação, chamamento público de compra objetivando: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PARA ESTUDANTES DA REDE DE EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA, COM RECURSOS REPASSADOS PELO FNDE, NO ÂMBITO DO PNAE. Os interessados deverão apresentar a documentação e respectiva proposta até as 10:00 horas do dia 20 de Maio de 2026, no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura do respectivo envelope. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.878/24; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3399-1021. E-mail: licitacaomassarandubapb@gmail.com. Edital: www.portaldecompraspublicas.com.br; www.tce.pb.gov.br; www.gov.br/ncnp.

Massaranduba - PB, 27 de Abril de 2026

**ADRIANO DE MACENA DE SOUZA**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO**

## **Prefeitura Municipal de Mataraca**

### **CREDENCIAMENTOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA**

#### **RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 00003/2026**

OBJETO: Credenciamento de farmácia para fornecimento de medicamentos, tabela oficial de preços CMED, que não constam do rol de Farmácia Básica e por se tratar de produtos para atendimento aos casos especiais e de emergência, destinados à população carente deste Município. CREDENCIADOS nos termos do instrumento convocatório: MARIA JOSE DA SILVA FILHA FARMACIA LTDA e MATARACA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço: Rua Daniel Toscano, 28 - Centro - Mataraca - PB. Telefone: (...) ...

Mataraca - PB, 30 de Abril de 2026

**MARIA DE LOURDES DA SILVA**  
**PRESIDENTA DA COMISSÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATARACA**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MATARACA**

#### **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO CREDENCIAMENTO Nº 00003/2026**

Nos termos do relatório final apresentado e observado parecer da assessoria jurídica, referente ao Credenciamento nº 00003/2026, que objetiva: Credenciamento de farmácia para fornecimento de medicamentos, tabela oficial de preços CMED, que não constam do rol de Farmácia Básica e por se tratar de produtos para atendimento aos casos especiais e de emergência, destinados à população carente deste Município; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes credenciados: MARIA JOSE DA SILVA FILHA FARMACIA LTDA - R\$ 312.500,00; MATARACA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 312.500,00.

Mataraca - PB, 30 de Abril de 2026

**MARIA ELISABETE DE ARAÚJO SAMPAIO**  
**SECRETARIA DE SAÚDE**

## **Prefeitura Municipal de Mogeiro**

### **LICITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO**

#### **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00012/2026, que objetiva: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE USO PERMANENTE PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MOGEIRO - PB, CONFORME PLANO DE TRABALHO DO CONVÊNIO Nº 0019-2024, VISANDO A MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E O ATENDIMENTO ADEQUADO ÀS NECESSIDADES DOS ALUNOS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: M.K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS EIRELI - R\$ 24.520,00.

Mogeiro - PB, 29 de Abril de 2026

**ANTONIO JOSÉ FERREIRA**  
**PREFEITO**

### **EXTRATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO**

#### **EXTRATO DE CONTRATO**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE USO PERMANENTE PARA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE MOGEIRO - PB, CONFORME PLANO DE TRABALHO DO CONVÊNIO Nº 0019-2024, VISANDO A MELHORIA DA INFRAESTRUTURA E O ATENDIMENTO ADEQUADO ÀS NECESSIDADES DOS ALUNOS E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00012/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 2030 - SEC.DE EDUCACAO,CULTURA,ESP.LAZER E TURISMO - 2030.12.361.1006.2105 - MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - 2030.12.361.1006.2952 - MANUTENCAO DAS ATIV.ENSINO FUNDAMENTAL-FEB 30% - 2030.12.361.1006.2954 - MANUTENCAO ATIV. ENSINO FUND.-FEB 30% VAAF-C.UNIAO - 2030.12.361.1006.2957 - MANUTENCAO ATIV. ENSINO FUND.-FEB 30% VAAT-C.UNIAO - 2030.12.361.1006.2967 - MANUTENCAO DAS ATIV.ENS.FUND.30% VAAR - 2030.12.361.2006.1007 - AQUIS. DE MOVEIS E EQUIP.PARA UNIDADE DE EDUCACAO - 2030.12.361.2006.2104 - MANUT. DA SEC. EDUCAÇÃO, CULT, ESP, LAZER E TURISM - 2030.12.365.1007.1006 - AQUIS. DE MOVEIS E EQUIP. PARA EDUC. INFANTIL - 2030.12.365.1007.2959 - MANUT. ATIV.DE EDUC.INFANTIL -FEB 30% VAAF-C. UNIAO - 2030.12.365.1007.2961 - MANUT. ATIV.DE EDUC.INFANTIL-FEB 30% VAAT-C.UNIAO - 2030.12.365.1007.2968 - MANUTENCAO DAS ATIV.EDUC.INF..30% VAAR - 4.4.90.52.00.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - CONVENIO 0019/2024. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Mogeiro e: CT Nº 00061/2026 - 29.04.26 - M.K. DE AZEVEDO ARAUJO DUTRA DANTAS EIRELI - R\$ 24.520,00.



## Prefeitura Municipal de Natuba

### EXTRATO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NATUBA

##### EXTRATO DE TERMO ADITIVO CONTRATO N.º 0099/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO RAMO DE ENGENHARIA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DE DIVERSAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE NATUBA/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência006/2024. Dotação: Recursos Próprios do Município de Natuba – Motivo Aditivo de Valordo contrato para acrescentar R\$ 147.685,05 (cento e quarenta e sete mil e seiscentos e oitenta e cinco reais e cinco centavos). PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Natuba e Maurílio de Paiva Silva Ltda: Aditivo N.º 004/2024 ao Contrato n.º099/2024 - 21.08.24—MAURÍLIO DE PAIVA SILVA LTDA.

## Prefeitura Municipal de Nova Olinda

### ATO DO PODER EXECUTIVO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

##### EXTRATO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA E RESCISÃO CONTRATUAL

O Prefeito Constitucional do Município de Nova Olinda – PB, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os arts. 137, inciso I, 138, inciso I, e 156 da Lei n.º 14.133/2021, torna público o seguinte: Interessado: HAYAH SOLUÇÕES LTDA – CNPJ 50.608.535/0001-18 Contratos: n.º 145/2025-SDC e n.º 146/2025-SDC Objeto: Apuração de inexecução contratual (atraso na entrega) **PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Decisão Administrativa n.º 1/2026. **OBJETO:** Rescisão unilateral dos Contratos n.º 145/2025-SDC e n.º 146/2025-SDC. **FUNDAMENTAÇÃO:** Inexecução contratual, ausência de justificativa aceita pela Administração e parecer jurídico favorável. **DECISÃO:** Rescisão unilateral dos contratos acima mencionados. **SANÇÃO:** Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de 03 (três) anos, nos termos do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021. **EMPRESA SANCIONADA:** HAYAH SOLUÇÕES LTDA – CNPJ n.º 50.608.535/0001-18. **DETERMINAÇÕES:** Apuração de eventuais prejuízos e comunicação aos órgãos competentes, inclusive ao SICAF.

Nova Olinda – PB, 26 de Março de 2026

CÍCERO DAVID DE ANDRADE  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

### LICITAÇÕES

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

##### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E DESIGNER DE PEÇAS GRÁFICO/VISUAL E ARTES DIGITAIS, PRODUÇÃO DE ÁUDIO VISUAL, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA–PB, ATENDENDO AS NECESSIDADES DE TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa n.º DV00009/2026. VIGÊNCIA: até 28/04/2027. PARTES: Prefeitura Municipal de Nova Olinda e: ARP N.º RP 0001D2026 - 28.04.26 - RODRIGO ALVARENGA RIBEIRO - R\$ 41.400,00. ÍNTEGRA DA ATA: Diário Oficial deste Órgão.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

##### RATIFICAÇÃO

##### ADESÃO REGISTRO DE PREÇOS N.º AD00004/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Adesão Registro de Preços n.º AD00004/2026, que objetiva: Adesão a Ata de Registro de Preços N.º 055/2025, oriunda do Pregão Eletrônico n.º 024/2025, cujo objeto: AQUISIÇÃO DE GÁS OXIGÊNIO MEDICINAL, EM REGIME DE FORNECIMENTO CONTÍNUO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE; RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: OXIBORGES COMERCIO DE GASES INDUSTRIAIS E MEDICINAIS LTDA - CNPJ: 28.606.961/0001-63 - R\$ 266.250,00.

Nova Olinda - PB, 30 de Abril de 2026

CÍCERO DAVID DE ANDRADE  
PREFEITO

### EXTRATO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

##### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: ADESÃO AATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 055/2025, ORIUNDA DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 024/2025, CUJO OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS OXIGÊNIO MEDICINAL, EM REGIME DE FORNECIMENTO CONTÍNUO, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDAMENTO LEGAL: Adesão Registro de Preços n.º AD00004/2026 - Ata de Registro de Preços n.º 55/2025, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico n.º 00024/2025, realizado pelo Prefeitura Municipal de Jardim de Piranhas–RN. DOTAÇÃO: 10.301.1008.2018 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE 10.301.1008.1013 ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DE ATENÇÃO PRIMÁRIA 10.301.1008.2021 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – BLOCO CUSTEIO – ATENÇÃO PRIMÁRIA 10.301.1008.2025

MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO SUS 10.302.1008.2022 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – BLOCO CUSTEIO – ATENÇÃO 10.303.1008.2024 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – BLOCO CUSTEIO – ASSISTÊNCIA 10.303.1008.2029 ANUNTEÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA 10.305.1008.2023 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – BLOCO CUSTEIO 10.305.1008.2028 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE – VIGILÂNCIA EM SAÚDE 3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA. VIGÊNCIA: até 30/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Olinda e: CT N.º 00045/2026 - 30.04.2026- OXIBORGES COMERCIO DE GASES INDUSTRIAIS E MEDICINAIS LTDA - CNPJ 28.606.961/0001-63 - R\$ 266.250,00 (duzentos e sessenta e seis mil e duzentos e cinquenta reais).

## Prefeitura Municipal de Nova Floresta

### LICITAÇÕES

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

##### AVISO DE PRETENSÃO CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º DV00017/2026

A Prefeitura Municipal de Nova Floresta manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECCÃO DE MEDALHAS EM METAL COM FITA PERSONALIZADA DESTINADAS AOS EVENTOS ALUSIVOS AOS 67 ANOS DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DE NOVA FLORESTA E DEMAIS EVENTOS REALIZADOS PELA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto à Setor de Licitações e Contratos, sediada na Rua Prefeito Benedito Marinho, 293 - Centro - Nova Floresta - PB, ou acessando: [www.novafloresta.pb.gov.br/www.licitanovafloresta.com.br](http://www.novafloresta.pb.gov.br/www.licitanovafloresta.com.br). O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 07 de Maio de 2026, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [dep.licitacao@novafloresta.pb.gov.br](mailto:dep.licitacao@novafloresta.pb.gov.br). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/21; Lei Complementar n.º 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 07:00h as 13:00h dos dias úteis, no endereço supracitado.

Nova Floresta - PB, 30 de Abril de 2026

FRANCISCO FRANCISMAR OLIVEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

##### AVISO DE PRETENSÃO CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º DV00013/2026

A Prefeitura Municipal de Nova Floresta manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA JURÍDICA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE CRONOMETRAGEM, APURAÇÃO DE RESULTADO E GERENCIAMENTO DO EVENTO DE CORRIDA DE RUA, QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES ALUSIVAS AOS 67 ANOS DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA–PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto à Setor de Licitações e Contratos, sediada na Rua Prefeito Benedito Marinho, 293 - Centro - Nova Floresta - PB, ou acessando: [www.novafloresta.pb.gov.br/www.licitanovafloresta.com.br](http://www.novafloresta.pb.gov.br/www.licitanovafloresta.com.br). O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 07 de Maio de 2026, nos horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [dep.licitacao@novafloresta.pb.gov.br](mailto:dep.licitacao@novafloresta.pb.gov.br). Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal n.º 14.133/21; Lei Complementar n.º 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 07:00h as 13:00h dos dias úteis, no endereço supracitado.

Nova Floresta - PB, 30 de Abril de 2026

FRANCISCO FRANCISMAR OLIVEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

### EXTRATOS

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA

##### EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA ESPECIALIZADA (INJETÁVEIS), DE FORMA PARCELADA, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, UNIDADE MISTA E FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA–PB, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico n.º 00014/2026. DOTAÇÃO: Recursos Público do Orçamentos Vigente. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT N.º 00061/2026 - 16.04.26 - PHARMAPLUS LTDA - R\$ 20.475,00; CT N.º 00062/2026 - 22.04.26 - CIRURGICA MONTEBELLO LTDA - R\$ 17.360,00; CT N.º 00063/2026 - 16.04.26 - DROGAFONTE LTDA - R\$ 245.743,75; CT N.º 00064/2026 - 16.04.26 - FARMAGUEDES COMER. DE PRODUTOS FARMAC. MEDICOS HOSPIT. LTDA - R\$ 11.839,50; CT N.º 00065/2026 - 16.04.26 - NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 33.268,70; CT N.º 00066/2026 - 16.04.26 - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 55.054,21.

##### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO FURGÃO/FURGONETA AMBULÂNCIA TIPO A – SIMPLES REMOÇÃO, 0 KM (ZERO QUILOMETRO), NA COR BRANCA, DESTINADA AO MUNICÍPIO DE NOVA FLORESTA – PB, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico n.º 00015/2026. DOTAÇÃO: Recursos Público do Orçamento Vigente: EMENDA

PARLAMENTAR 71160007 BANCADA PARAIBA 08.00 – FUNDO MUN DE SAUDE – S.M.S. 10.301.2002.1027 – ADQUIRIR EQUIP/VEICULO PARA UNID. DE SAUDE E LABORATORIO MU 10.302.2002.1031 – ADQUIRIR EQUIPAMENTOS, VEICULO, UTI MOVEL E AMBULANCIA PARA 601 – TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL – BLOCO DE ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS PÚBLICO 631 – TRANSFERÊNCIAS DO GOVERNO FEDERAL REFERENTES A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES VINCULADOS à SAÚDE 4.4.90.52.01 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT N° 00083/2026 - 30.04.26 - COPAUTO COMERCIO PATOENSE DE AUTOMOTORES LTDA - R\$ 237.900,00.

#### EXTRATO DE CONTRATOS

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA ESPECIALIZADA (PSICOTROPICOS), DE FORMA PARCELADA, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, UNIDADE MISTA E FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL DE NOVA FLORESTA-PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00017/2026. DOTAÇÃO: Recursos públicos do orçamento vigente. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Floresta e: CT N° 00067/2026 - 23.04.26 - PHARMA-PLUS LTDA - R\$ 10.158,15; CT N° 00068/2026 - 23.04.26 - CIRURGICA MONTEBELLO LTDA - R\$ 42.819,00; CT N° 00069/2026 - 23.04.26 - DROGAFONTE LTDA - R\$ 195.832,55; CT N° 00070/2026 - 23.04.26 - NNMED - DISTRIBUICAO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 29.517,40; CT N° 00071/2026 - 23.04.26 - ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA - R\$ 31.607,20; CT N° 00072/2026 - 23.04.26 - H G A COSTA COMERCIO DE ARTIGOS ODONTO-MEDICO-HOSPITALAR - R\$ 189.150,00.

## Prefeitura Municipal de Nova Palmeira

### LICITAÇÕES

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

##### AVISO DE PRETENSÃO CONTRATADA DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DV00024/2026

A Prefeitura Municipal de Nova Palmeira manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO, CRIAÇÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SITE INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA – PB. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Almisa Rosa, 02 - Centro - Nova Palmeira - PB, ou acessando: <http://novapalmeira.pb.gov.br>. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 06 de Maio de 2026, nos horários e endereços abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: [licitacaonovapalmeira@gmail.com](mailto:licitacaonovapalmeira@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 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Nova Palmeira - PB, 30 de Abril de 2026

**JOSENILSON MACEDO DE ARAÚJO**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

##### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00023/2026

Torna público que fará realizar através da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Almisa Rosa, 02 - Centro - Nova Palmeira - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: AQUISIÇÃO DE CARNES BOVINAS IN NATURA, DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA – PB. Abertura da sessão pública: 08:30 horas do dia 14 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 08:31 horas do dia 14 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Municipal nº 02/25; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [licitacaonovapalmeira@gmail.com](mailto:licitacaonovapalmeira@gmail.com). Edital: <http://novapalmeira.pb.gov.br>; [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pnep](http://www.gov.br/pnep).

Nova Palmeira - PB, 04 de Maio de 2026

**MICAELLY SILVA MACEDO**  
PREGOEIRA OFICIAL

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

##### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00003/2026

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00003/2026, que objetiva: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS E MOCHILAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE NOVA PALMEIRA – PB; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: ACE SPORTS LTDA - R\$ 4.200,00; L & J TRANSFER LTDA. - R\$ 22.770,80; MOUNT CONFEC O LTDA. - R\$ 69.220,00; ORUS UNIFORMES INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - R\$ 4.559,20; WW COMERCIAL EIRELI - R\$ 49.727,40.

Nova Palmeira - PB, 30 de Abril de 2026

**ANTONIO ORLANDO PEREIRA DE ARAÚJO**  
PREFEITO

### EXTRATO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PALMEIRA

##### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação e monitoramento de sistema de segurança por meio de câmeras, incluindo fornecimento de equipamentos, materiais, configuração e suporte técnico, destinados a atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Palmeira – PB. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00020/2026, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. VIGÊNCIA: até 27/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Nova Palmeira e: CT N° 00164/2026 - 27.04.26 - H M C DANTAS - R\$ 42.000,00.

## Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo

### LICITAÇÃO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO

##### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3004/2026 – FMAS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3008/2026 – FMAS

O Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Pedras de Fogo-PB, através do seu Pregoeiro, torna público que fará realizar Licitação na MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, modo de disputa aberto, com início do acolhimento das propostas a partir no dia 04/05/2026 às 09h00min e encerramento do envio das propostas no dia 14/05/2026 às 09h00min, e abertura da fase de lances prevista às 09h01min (horário de Brasília/DF), do dia 14 de MAIO de 2026 (QUINTA-FEIRA), objetivando o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE KITS DE ENXOVAL PARA RECÉM-NASCIDOS (KIT NATALIDADE) DESTINADOS AO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO – PB. A sessão pública será realizada através do Site: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Cópia do Edital e seus anexos poderão ser obtidos no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Pedras de Fogo (<https://www.pedrasdefogo.pb.gov.br/processos/all>), Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)) e (<https://tce.pb.gov.br/>), a partir da publicação deste aviso.

Pedras de Fogo - PB, 30 de Abril de 2026

**EDILLON DA SILVA LIMA**  
PREGOEIRO OFICIAL

### EXTRATO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRAS DE FOGO SETOR DE CONTRATAÇÃO

##### EXTRATO DE CONTRATO Nº 0142/2026

INSTRUMENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 0142/2026- PMPF

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ENGENHARIA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE 50 UNIDADES HABITACIONAIS E IMPLANTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA LOCAL NO LOTEAMENTO CIDADE JARDIM, NO MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO – PB.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA nº 0002/2026 – PMPF

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1006/2026 – PMPF

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

02.072 – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:

16 244 3005 1098 – Construção de Unidades Habitacionais de Interesse Social

ELEMENTO DE DESPESAS:

4490.51 – Obras e Instalações

VIGÊNCIA: Por 12 (doze) meses, considerada a data de sua assinatura em 29/04/2026;

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO/PB - CNPJ nº 09.072.455/0001-97

CONTRATADO: EMPRESA GMF CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA, CNPJ: 15.364.149/0001-27

VALOR TOTAL R\$ 5.249.000,00 (cinco milhões duzentos e quarenta e nove mil reais).

MUNICÍPIO DE PEDRAS DE FOGO

POR JULIANA XIMENES LOPES DE MEDEIROS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

CNPJ: 09.072.455/0001-97

## Prefeitura Municipal de Pilõesinhos

### LICITAÇÃO

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕESINHOS

##### AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00003/2026

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, sediada na Rua Manoel Alvino, 56 - Centro - Pilõesinhos - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para: Contratação de empresa especializada em engenharia civil para execução da obra de construção de uma Praça de Eventos no Mu-



nício de Pilõesinhos/PB, em conformidade com o Contrato de Repasse nº 1097635-95/2024, Operação nº 966758, firmado com o Ministério do Turismo. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 19 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 10:05 horas do dia 19 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 99167-0794. E-mail: licitaplz@gmail.com. Edital: https://www.piloesinhos.pb.gov.br/; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp.

Pilõesinhos - PB, 30 de Abril de 2026

**JOÃO CAVALCANTE DA CRUZ FILHO**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

## Prefeitura Municipal de Pocinhos

### EXTRATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POCINHOS**  
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

#### EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE CONTRATO

CONSTRUÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR E GINÁSIO POLIESPORTIVO NO BAIRRO DO IPASE, VISANDO CUMPRIR O CONVENIO Nº 101/2024, FIRMADO COM A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E A PREFEITURA DE POCINHOS, por meio do Contrato Nº. 00185/2024, decorrente da Dispensa nº 00025/2024. FUNDAMENTO LEGAL: Concorrência Eletrônica nº 00025/2024 e Cláusula Sétima do Contrato primitivo n.º 00185/2024, VALOR : R\$ 528.842,06 . PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Pocinhos por meio do Secretário de Educação AFONSO HENRIQUE PATRÍCIO ALVES e A.B. CONSTRUÇÕES EIRELI, CNPJ Nº 29.102.608/0001-09. Assinatura: 30 de abril de 2026.

## Prefeitura Municipal de Queimadas

### LICITAÇÕES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00020/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Barbosa da Silva, 120 - Centro - Queimadas - PB, por meio do site licitanet.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE CAMINHÃO EQUIPADO COM MECÂNICA OPERACIONAL, TIPO CESTO AEREO.** Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 20 de maio de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 8134-7244. E-mail: licitacaopmqueimadas2017@gmail.com. Edital: www.queimadas.pb.gov.br ou / https://tce.pb.gov.br/; licitanet.com.br; www.gov.br/pncp.

Queimadas - PB, 30 de Abril de 2026

**JURANDIR DA SILVA**  
PREGOEIRO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00021/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Barbosa da Silva, 120 - Centro - Queimadas - PB, por meio do site licitanet.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE.** Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 20 de maio de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 8134-7244. E-mail: licitacaopmqueimadas2017@gmail.com. Edital: www.queimadas.pb.gov.br ou / https://tce.pb.gov.br/; licitanet.com.br; www.gov.br/pncp.

Queimadas - PB, 30 de Abril de 2026

**RICARDO PEREIRA DE LIMA**  
PREGOEIRO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS**

#### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00022/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua João Barbosa da Silva, 120 - Centro - Queimadas - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE USO MÉDICO E HOSPITALAR.** Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 21 de maio de 2026. Início da fase de lances: para ocorrer nessa mesma sessão pública. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações

posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (083) 8134-7244. E-mail: licitacaopmqueimadas2017@gmail.com. Edital: www.queimadas.pb.gov.br ou / https://tce.pb.gov.br/; www.portaldecompraspublicas.com.br; www.gov.br/pncp. Queimadas - PB, 30 de Abril de 2026

**JURANDIR DA SILVA**  
PREGOEIRO OFICIAL

## Prefeitura Municipal de Remígio

### LICITAÇÕES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO**

#### ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO DISPENSA Nº DV00019/2026

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 DV00019/2026, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: REALIZAR LEVANTAMENTO DOS RISCOS OCUPACIONAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO ATRAVÉS DA ANTECIPAÇÃO, RECONHECIMENTO, AVALIAÇÃO, PARA ELABORAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO, PARA O MUNICÍPIO; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: WENDY SANTOS GOMES LTDA - CNPJ: 31.490.340/0001-71 - R\$ 42.000,00.

Remígio - PB, 24 de Abril de 2026

**LUIS CLÁUDIO RÉGIS MARINHO**  
PREFEITO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO**

#### EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO: EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº DV00019/2026

OBJETO: REALIZAR LEVANTAMENTO DOS RISCOS OCUPACIONAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO ATRAVÉS DA ANTECIPAÇÃO, RECONHECIMENTO, AVALIAÇÃO, PARA ELABORAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO, PARA O MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria de Gestão. RATIFICAÇÃO: Prefeito, em 24/04/2026.

### EXTRATO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REMÍGIO**

#### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: REALIZAR LEVANTAMENTO DOS RISCOS OCUPACIONAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO ATRAVÉS DA ANTECIPAÇÃO, RECONHECIMENTO, AVALIAÇÃO, PARA ELABORAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO, PARA O MUNICÍPIO. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00019/2026, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos - Secretaria de Administração e Finanças 04.122.2002.2005 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA Fonte de Recursos: 500. VIGÊNCIA: até 24/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Remígio e: CT Nº 00111/2026 - 24.04.26 - WENDY SANTOS GOMES LTDA - CNPJ 31.490.340/0001-71 - R\$ 42.000,00.

## Prefeitura Municipal de Santa Luzia

### LICITAÇÕES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

#### AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00012/2026

OBJETO: locação de veículos automotores, do tipo picape, e de máquina pesada, para atender às demandas das Secretarias do Município de Santa Luzia/PB.

TIPO: MENOR PREÇO.

DATA DA ABERTURA: 19/05/2026 - HORÁRIO: 08:00 HORAS.

Legislação Aplicável: Lei Nº 14.133/21 e subsidiárias.

LOCAL: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br.

Modo de Disputa: Aberto.

Outros esclarecimentos poderão ser fornecidos na Sala da Comissão de Licitação, no Prédio Sede da Prefeitura "Paço Quipauá", das 07:00 às 13:00hs, no endereço Praça Estanislau de Medeiros, s/nº, Bairro Antônio Bento de Moraes, na cidade de Santa Luzia/PB - CEP nº 58.600-000, ou pelo Fone: (83) 3142-6056. E-mail: licitacao@santaluzia.pb.gov.br.

Santa Luzia/PB, 30 de Abril de 2026

**PEDRO HENRIQUE MORAIS NÓBREGA**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS E GESTÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

#### EXTRATO DE RATIFICAÇÃO ADESÃO Nº 00002/2026 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Prefeito do Município de Santa Luzia/PB, no uso de suas atribuições legais, RATIFICA, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/21 e da Ata de Registro de Preços nº 00055/2025 - Edital de Pregão Eletrônico nº 00014/2025 do Prefeitura Municipal de Cuité/PB, o presente Processo de Adesão nº 00002/2026,



que objetiva: Contratação de Serviços Técnicos Especializados para fornecimento de Sistema de Gestão Educacional como serviços (SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE) com serviços de licenciamento, hospedagem, consultoria, configuração, implantação, treinamento e suporte técnico de sistema no âmbito da Secretaria de Educação do município de Santa Luzia/PB; em favor de: SOGO TECNOLOGIA E SERVIÇOS S/A, CNPJ Nº 29.345.698/0001-69, Valor: R\$ 122.180,00 (cento e vinte e dois mil, cento e oitenta reais).

Santa Luzia - PB, 16 de Abril de 2026

**HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

## EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

### EXTRATO DE CONTRATO

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00092/2026

ORIGEM: ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00002/2026

**OBJETO:** Contratação de Serviços Técnicos Especializados para fornecimento de Sistema de Gestão Educacional como serviços (SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE) com serviços de licenciamento, hospedagem, consultoria, configuração, implantação, treinamento e suporte técnico de sistema no âmbito da Secretaria de Educação do município de Santa Luzia/PB.

**PARTES:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-PB e a empresa SOGO TECNOLOGIA E SERVIÇOS S/A, CNPJ Nº 29.345.698/0001-69.

**VALOR:** R\$ 122.180,00 (cento e vinte e dois mil, cento e oitenta reais).

**FUNDAMENTOS:** art. 86, § 2º, da Lei 14133/21 e ARP nº 00055/2025 - Edital do PE nº 00014/2025 da Prefeitura Municipal de Cuité/PB.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (doze) meses, 29/04/2026 a 29/04/2027.

Santa Luzia - PB, 29 de Abril de 2026

**HENRY MALDINEY DE LIRA NÓBREGA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

## Prefeitura Municipal de São Francisco

## LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

### AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00026/2026

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua José Domingos de Oliveira, 55 - Centro - São Francisco - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE LIXO URBANO E RURAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO/PB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA. Abertura da sessão pública: 09:00 horas do dia 19 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 09:01 horas do dia 19 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Informações: das 07:30 as 13:30 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. E-mail: [cpl@saofrancisco.pb.gov.br](mailto:cpl@saofrancisco.pb.gov.br). Edital: <http://www.saofrancisco.pb.gov.br>; [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

São Francisco - PB, 30 de Abril de 2026

**FRANCISCO NASCIMENTO DA SILVA**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

## Prefeitura Municipal de São Domingos do Cariri

## LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2026

Nos termos do relatório final apresentado pela Pregoeira e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00006/2026, que objetiva: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA DE FESTA DESTINADOS AOS EVENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: C. E. DA SILVA EIRELI - R\$ 992.097,52; MODERNA LOCACAO E EMPREENDIMENTOS LTDA - R\$ 69.999,00.

São Domingos do Cariri - PB, 30 de Abril de 2026

**ONILDO LINDBERG ANANIAS DA SILVA**  
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI

### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA DE FESTA DESTINADOS AOS EVENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00006/2026. VIGÊNCIA: até 30/04/2027. PARTES: Prefeitura Municipal de São Domingos do Cariri e: ARP Nº RP 000012026 - 30.04.26 - C. E. DA SILVA EIRELI - R\$ 992.097,52. ÍNTEGRA DA ATA: Diário Oficial deste Órgão.

## EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI

### EXTRATO DE CONTRATOS

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA DE FESTA DESTINADOS AOS EVENTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO CARIRI. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00006/2026. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 12.00 SECRETARIA DE TURISMO E EVENTOS 13.392.2008.2044 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS CA SECRETARIA DE TURISMO 500 RECURSOS Não Vinculados de Impostos 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS 06.00 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 12.122.2002.2007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 500 RECURSOS Não Vinculados de Impostos 3.3.90.39.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS. VIGÊNCIA: até 30/04/2027. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São Domingos do Cariri e: CT Nº 00043/2026 - 30.04.26 - MODERNA LOCACAO E EMPREENDIMENTOS LTDA - R\$ 69.999,00; CT Nº 00044/2026 - 30.04.26 - C. E. DA SILVA EIRELI - R\$ 992.097,52.

## Prefeitura Municipal de São José de Espinharas

## EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE ESPINHARAS

### EXTRATO DO CONTRATO

#### PREGÃO ELETRÔNICO 00011/2026

**OBJETO:** Aquisição parcelada de água adicionada de sais minerais e gás GLP para atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município de São José de Espinharas/PB. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00011/2026. DOTAÇÃO: CONFORME CONTRATO. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de São José de Espinharas e: ANDRE AUGUSTO TRUTA FELIPE - CNPJ Nº 18.474.659/0002-26; CONTRATO Nº 91101/2026, VALOR: R\$ 45.960,00 e MERCADINHO JC LTDA - CNPJ Nº 61.010.918/0001-06; CONTRATO Nº 91102/2026, VALOR: R\$ 28.170,00.

São José de Espinharas - PB, 28 de Abril de 2026

**THAISE GOMES DE SOUSA**  
PREFEITA

## Prefeitura Municipal de São Sebastião de Lagoa de Roça

## LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA

### ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº IN00004/2026

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Inexigibilidade de Licitação nº IN00004/2026, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria para elaboração de projetos, operacionalização de sistemas oficiais dos Governos Federal e Estadual, cadastramento e gestão de propostas e emendas, bem como acompanhamento da tramitação, execução e prestação de contas de instrumentos de transferência de recursos, incluindo contratos de repasse e congêneres; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: SME SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA - R\$ 42.000,00.

São Sebastião de Lagoa de Roça - PB, 30 de Abril de 2026

**PEDRO JUNIOR QUARESMA DE ARAUJO**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

## Prefeitura Municipal de São José de Piranhas

## NOTIFICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS

### EXTINÇÃO UNILATERAL AO CONTRATO Nº 0071/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0007/2026

**Objeto:** Aquisição de cestas básicas para serem distribuídas às famílias em vulnerabilidade social, atendendo as demandas da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social de São José de Piranhas - PB. A empresa RAIMUNDO ADELMAR FONSECA PIRES - EPP, CNPJ: 07.526.979/0001-85, assim, fica neste ato informado a EXTINÇÃO UNILATERAL AO CONTRATO, com base no o art.: 137, I da Lei nº 14.133. Abre-se o prazo recursal de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação deste ato, para apresentação de defesa pela empresa, nos termos do art. 165, inciso I, alínea "e", da Lei nº 14.133/2021. O processo está à disposição dos interessados em todos os dias úteis, das 08:00h às 17:00h, Setor de Licitações e Contratos, na Rua Inácio Lira, 363, Centro, São José de Piranhas - PB. E-mail: [cplsaososedepiranhas@gmail.com](mailto:cplsaososedepiranhas@gmail.com).

São José de Piranhas-PB, 30 de Abril de 2026

**SANDOVAL VIEIRA LINS**  
PREFEITO

**EXTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE PIRANHAS

**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de confecção de figurinos destinados a quadrilha junina do município, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação e Turismo do Município de São José de Piranhas-PB. **FUNDAMENTO LEGAL:** Dispensa de Licitação nº DV00007/2026. **DOTAÇÃO:** Recursos no orçamento vigente, detalhado no referido processo. **VIGÊNCIA:** final do exercício financeiro de 2026. **PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de São José de Piranhas e: CT Nº 00093/2026 - 29/04/2026 - 64.415.259 JOSE CARLITO PEREIRA - CNPJ: 64.415.259/0001-86 - R\$ 30.000,00.

**Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó****CREDENCIAMENTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SERIDÓ

**RESULTADO DE CHAMAMENTO PÚBLICO  
CREDENCIAMENTO DE COMPRA Nº 00004/2026**

**OBJETO:** Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, conforme especificações. **CREDENCIADOS** nos termos do instrumento convocatório: ASSOCIACAO DOS CRIADORES DE CAPRINOS E OVINOS DO MUNICIPIO DE CABACEIRAS PB; CINDEAS – COOPERATIVA DE PRODUCAO E INDUSTRIALIZACAO DA AQUICULTURA E AGRICULTUR; COOPERATIVA AGRO INDUSTRIA DOS CITRICULTORES E PRODUTORES RURAIS DE MATINHAS E C; COOPERATIVA AGROINDUSTRIAL DO SERIDO E CURIMATAU PARAIBANO LTDA; COOPERATIVA DE PRODUCAO E COMERCIALIZACAO DOS CAPRINOCULTORES E OVINOCULTORES DO; JOACI GONÇALVES; JOSENALDO GONÇALVES e MARCOS ANTONIO CORDEIRO GONÇALVES. **Informações:** das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço: Avenida Senador Ruy Carneiro, 355 - Centro - São Vicente do Seridó - PB. E-mail: licitacao@saovicentadoserido.pb.gov.br.

São Vicente do Seridó - PB, 29 de Abril de 2026

WILLIAN CLAUBER MATILDES GONÇALVES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO**Prefeitura Municipal de Serra Branca****EXTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR AO  
CONTRATO Nº. 00041/2025-SDC**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA BRANCA - CNPJ nº 08.874.695/0001-42. **CONTRATADO:** PAPELARIA ROCHA LTDA – ME - CNPJ nº 00.412.020/0001-70. **FUNDAMENTAÇÃO:** Cláusula terceira, na forma prevista no Art. 107 da Lei 14.133/21, e Cláusula Quinta do Contrato Primitivo Art. 125 da Lei nº 14.133/21, mediante Termo Aditivo. **OBJETO DO TERMO ADITIVO:** Prorrogação do prazo de vigência por 90 (noventa) dias, a partir de 04/04/2026 até 04/07/2026, que consiste na necessidade de continuidade do contrato e acréscimo no valor total deste termo aditivo é de R\$ 210.972,35 (duzentos e dez mil novecentos e setenta e dois reais e trinta e cinco centavos), o que equivale a 23,6 % em relação ao valor inicial do contrato, passando o seu custo total, prescrita na sua Cláusula Terceira, para a quantia total de R\$ 1.104.922,99 (um milhão cento e quatro mil novecentos e vinte e dois reais e noventa e nove centavos). **DATA DA ASSINATURA:** 03 de abril de 2026.

**Prefeitura Municipal de Serra da Raiz****LICITAÇÕES**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DA RAIZ

**AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICO Nº 00002/2026**

A Prefeitura Municipal de Serra da Raiz(PB), por meio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica alterada a data de realização do Concorrência Eletrônico nº 00002/2026, cujo objeto é Contratação de empresa do ramo da construção civil, para executar os serviços de Reforma e Ampliação de Campo de Futebol no município de Serra da Raiz/PB.

Data anteriormente prevista: 14/05/2026

Nova data de realização: 19/05/2026

Horário: 09:00

Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

Motivo da alteração: Necessidade de ajustes no Edital e Termo de Referência

O edital e seus anexos permanecem inalterados, exceto no que se refere à data de abertura da sessão pública.

Informações adicionais poderão ser obtidas através do e-mail: cplserradarai@gmail.com.

Serra da Raiz(PB), 30 de Abril de 2026

IVANILDO BATISTA DA SILVA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DA RAIZ

**AVISO DE ALTERAÇÃO DE DATA DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2026**

A Prefeitura Municipal de Serra da Raiz(PB), por meio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica alterada a data de realização do Pregão Eletrônico nº 00010/2026, cujo objeto é Contratação de empresa do ramo pertinente, para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica, destinado a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social do município de Serra da Raiz/PB.

Data anteriormente prevista: 14/05/2026

Nova data de realização: 19/05/2026

Horário: 09:00

Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

Motivo da alteração: Necessidade de ajustes no Edital e Termo de Referência

O edital e seus anexos permanecem inalterados, exceto no que se refere à data de abertura da sessão pública.

Informações adicionais poderão ser obtidas através do e-mail: cplserradarai@gmail.com.

Serra da Raiz(PB), 30 de Abril de 2026

ADRIANO DE MELO FERREIRA  
PREGOEIRO OFICIAL**Prefeitura Municipal de Sousa****LICITAÇÕES**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

**PUBLICAÇÃO EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO  
CONCORRÊNCIA Nº 03/2026**

**OBJETO:** contratação de pessoa jurídica, para concessão e exploração dos serviços de transporte público coletivo de passageiros, no municipal de Sousa- PB, utilizando veículos de transporte coletivo de passageiros. **FAVORECIDO(S):** ENGETECH COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 18.559.664/0001-50. *Adjudico e Homologo*, o referido processo, e convoco a empresa a assinar o contrato em até 03 dias úteis, a contar desta publicação.

Sousa- PB, 29 de Abril de 2026

HELDER MOREIRA ABRANTES DE CARVALHO  
PREFEITO MUNICIPAL DE SOUSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

**CONCORRÊNCIA Nº 05/2026**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a execução de obras de pavimentação asfáltica em diversas vias públicas do Município de Sousa/PB, no âmbito do Programa Pavimenta Sousa, conforme projetos básicos/executivos, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais peças técnicas integrantes do processo.

**Sessão:** 19 de maio de 2026, às 10:00 horas (horário de Brasília), através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TRAMITA (<https://tramita.tce.pb.gov.br>) e no site oficial do Município ([www.sousa.pb.gov.br](http://www.sousa.pb.gov.br)).

Sousa-PB, 30 de Abril de 2026

INGRID MARA DE LIMA LEITE  
DIRETORA INTERNA DE PROCESSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2026**

A Diretora interna, torna público para conhecimento dos interessados que o procedimento licitatório na modalidade Dispensa Eletrônica nº 022/2026, cujo objeto **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE UM TREM EM ZINCO E ADESIVOS PARA SER INSTALADO NO LARGO DA ESTAÇÃO, DESTINADOS À ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CONFORME AS DESCRIÇÕES, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, que será realizado no dia 08 de maio de 2026, às 8:30hs, no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>. **MODO DE DISPUTA:** aberto. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 05/05/2026 às 08hs. **FINAL DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 08/05/2026 às 08:29hs. **ABERTURA DA FASE DE LANCES:** 08/05/2026 às 08h30min. **ENCERRAMENTO DA FASE DE LANCES:** 08/05/2026 às 14h30min.

Sousa – PB, 30 de Abril de 2026

ANA VITÓRIA LOPES DE QUEIROGA CASIMIRO  
DIRETORA INTERNA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUSA

**CONCORRÊNCIA Nº 06/2026**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para execução das obras de implantação do Polo Turístico do Município de Sousa/PB, compreendendo serviços de infraestrutura viária, urbanização, paisagismo e modernização do sistema de iluminação pública com tecnologia LED, conforme projetos, especificações técnicas e demais documentos que integram o edital, no âmbito do Convênio FDE nº 107/2026.

**Sessão:** 21 de maio de 2026, às 10:00 horas (horário de Brasília), através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), no Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TRAMITA (<https://tramita.tce.pb.gov.br>) e no site oficial do Município ([www.sousa.pb.gov.br](http://www.sousa.pb.gov.br)).

Sousa–PB, 30 de Abril de 2026

**INGRID MARA DE LIMA LEITE**  
DIRETORA INTERNA DE PROCESSOS

## Prefeitura Municipal de Uiraúna

### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAÚNA

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00006/2026**

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para Contratação de empresa especializada em engenharia para execução da obra de construção de 03 (três) quadras cobertas com vestiários, localizadas nos Sítios Quixaba, Vazante e Aparecida, no Município de Uiraúna/PB, com recursos oriundos do Convênio FDE nº 097/2026, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba/SEPLAG/FDE e o Município de Uiraúna/PB. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 19 de maio de 2026. Início da fase de lances para ocorrer nessa mesma sessão pública. Horário de Brasília- DF. Fundamento legal: Lei Federal nº14.133/21; das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 996756599. E-mail: [cpl@uirauna.pb.gov.br](mailto:cpl@uirauna.pb.gov.br)

Uiraúna - PB, 28 de Abril de 2026

**RIKELMY BARBOSA SILVA**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAÚNA

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 00007/2026**

Torna público que fará realizar através do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Concorrência Eletrônica, do tipo menor preço, para Contratação de empresa especializada em engenharia para execução da obra de construção de 05 (cinco) praças no Município de Uiraúna/PB, com recursos oriundos do Convênio FDE nº 074/2026, firmado entre o Governo do Estado da Paraíba/SEPLAG/FDE e o Município de Uiraúna/PB. Abertura da sessão pública: 10:00 horas do dia 19 de maio de 2026. Início da fase de lances para ocorrer nessa mesma sessão pública. Horário de Brasília- DF. Fundamento legal: Lei Federal nº14.133/21; das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 996756599. E-mail: [cpl@uirauna.pb.gov.br](mailto:cpl@uirauna.pb.gov.br)

Uiraúna - PB, 28 de Abril de 2026

**RIKELMY BARBOSA SILVA**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

## Prefeitura Municipal de Várzea

### LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00010/2026**

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00010/2026, que objetiva: Aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs), destinados a atender às necessidades do município de Várzea/PB, ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: ALPHA SOLUCOES INTEGRADAS LTDA, CNPJ: 64.307.700/0001-06 – R\$ 13.977,00; MAF COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 45.000.491/0001-09 – R\$ 5.846,30; JUMBO SAUDE IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA, CNPJ: 59.089.998/0001-95 – R\$ 6.620,00; L & E MATERIAL DE CONSTRUCAO LTDA, CNPJ: 23.523.530/0003-81 – R\$ 3.200,00; MSB SERVICOS E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 39.253.143/0001-40 – R\$ 18.362,40; SKY CLEAN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 55.442.589/0001-70 – R\$ 2.500,00.

Várzea-PB, 30 de Abril de 2026

**PAULO NÓBREGA DE MEDEIROS**  
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00011/2026**

Nos termos do relatório final apresentado pela Comissão e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00011/2026, que objetiva: Aquisição de unidade móvel de saúde (Ambulância de Suporte Básico, tipo B) destinado ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município de Várzea/PB, ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: GAMA AUTOS LTDA, CNPJ: 18.579.356/0004-30 – R\$ 369.930,00.

Várzea-PB, 30 de Abril de 2026

**PAULO NÓBREGA DE MEDEIROS**  
PREFEITO

## EXTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA

**EXTRATO DE CONTRATOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00006/2026**

**OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento parcelado de materiais médico-hospitalares de consumo, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Várzea/PB.  
**PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Várzea-PB e: CT Nº 40106/2026 – ALLFAMED COMERCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 31.187.918/0001-15 – R\$ 108.941,96; CT Nº 40206 – CEPALAB LABORATORIOS LTDA, CNPJ: 02.248.312/0001-44 – R\$ 10.200,00; CT Nº 40306 – ENDOMED COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ: 70.104.344/0001-26 – R\$ 21.633,51; CT Nº 40406 HOSP MEDICAL – COMERCIO DE MATERIAL MEDICO E MEDICAMENTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 33.160.739/0001-10 – R\$ 2.043,60; CT Nº 40506 – ODONTOMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA, CNPJ: 09.478.023/0001-80 – R\$ 8.590,99. **FUNDAMENTO:** Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal. DATA DA ASSINATURA: 29 de abril de 2026.

**PAULO NÓBREGA DE MEDEIROS**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

## ATOS EMPRESARIAIS

**FUNDAÇÃO NAPOLEÃO LAUREANO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**CNPJ 09.112.236/0001-94**

**EXTRATO DE CONTRATO**  
**COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇO - Nº001/2026**  
**CONTRATO Nº: 003/2026 (COTAÇÃO ELETRÔNICA Nº 001/2026)**

**CONTRATANTE:** Hospital Napoleão Laureano mantido pela Fundação Laureano  
**CONTRATADA:** BSE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: Nº 51.325.103/0001-62)  
**OBJETO:** Reforma da Unidade de Saúde no setor de radioterapia do Hospital Napoleão Laureano mantido pela Fundação Laureano, Cotação eletrônica de Preço nº 001/2026, referente convênio Nº 945994/2023. **VALOR:** R\$ 1.110.342,15 (Hum milhão cento e dez mil trezentos e quarenta e dois reais e quinze centavos)

João Pessoa, 24/04/2026

**RODRIGO TARSO ANDRADE DE MOURA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA NOS**  
**MUNICÍPIOS DO BAIXO PARAÍBA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026**

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Orcine Fernandes, 163 - Centro - Sape - PB, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, visando formar Sistema de Registro de Preços objetivando contratações futuras, para: Registro de Preços para futura e eventual compra e instalação de Pavimento Articulado modular com acessórios, contemplando a aquisição e instalação nas áreas de lazer pertencentes aos municípios do Consórcio Cogiva. Abertura da sessão pública: 08:30 horas do dia 18 de Maio de 2026. Início da fase de lances: 08:40 horas do dia 18 de Maio de 2026. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Decreto Federal nº 11.462/23; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3283-6586. E-mail: [cogivalicitaacao@gmail.com](mailto:cogivalicitaacao@gmail.com). Edital: <https://cogiva.pb.gov.br>; [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br); [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

Sape - PB, 27 de Abril de 2026

**JOSÉ LUKAS PEREIRA DE SOUZA**  
PREGOEIRO OFICIAL

**SINSEGBRAVO – SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS**  
**DE GADO BRAVO - PB**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINARIA**

O SINSEGBRAVO – Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Gado Bravo PB, inscrito no CNPJ nº 11.648.882/0001-12, no uso de suas atribuições estatutárias e nos termos da Portaria 101/2026, CONVOCA toda a categoria dos Servidores Públicos Municipais, pertencentes ao quadro de pessoal permanente de todas as secretarias, ativos e inativos da Prefeitura, Câmara Municipal e Autarquias Públicas do Município de Gado Bravo - PB, para participar da Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada na sede social do SINSEGBRAVO-PB, localizada na Rua José Mariano Barbosa, 584, Centro – Gado Bravo/PB, CEP: 58492-000, no dia 06 de Maio de 2026, às 09hs00min., em primeira chamada e às 09hs30min., em segunda chamada, para discussão e deliberação da ordem do dia: 1) Instituir a Comissão Eleitoral; 2) Discussão do Processo Eleitoral do TRIÊNIO 2026-2029.

Gado Bravo-PB, de Abril de 2026

**WELTON DOUGLAS GOMES**  
PRESIDENTE DO SINSEGBRAVO;  
**CLAYTON RICARDO SOARES DA SILVA**  
TESOUREIRO DO SINSEGBRAVO/PB  
**JOSÉ JARBAS MARCELINO DE ARRUDA FILHO**  
SERVIDOR PÚBLICO FILIADO NO SINSEGBRAVO/PB

# O que publicar no Diário Oficial?

---

- Atos e decisões dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidades de direito público e privado, e outros que a lei determinar.

(Decreto nº 4.298, DE 04 DE JANEIRO DE 1967 – Art. 1º)



De acordo com o princípio da Publicidade, leis, decretos, licenças, portarias, atos governamentais, licitações, editais e outros só possuem efeito legal se forem publicados na imprensa oficial.

 **DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DA PARAÍBA