



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

1



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3922-1225
CGC. – 08.742.264/0001-22

ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2026
SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES
ESCOLARES ADJUNTOS PARA LOTAÇÃO NOS
ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE
ENSINO DE QUEIMADAS/PB.

1. Na sua opinião, quais competências emocionais são essenciais para um bom gestor escolar?

As competências emocionais essenciais para um bom gestor escolar envolvem, principalmente, a empatia, que possibilita a compreensão das necessidades e sentimentos de toda a comunidade escolar. A inteligência emocional é fundamental para lidar de forma equilibrada com conflitos, pressões e desafios do cotidiano institucional. A resiliência destaca-se como a capacidade de enfrentar adversidades, adaptar-se às mudanças e manter o foco nos objetivos educacionais. A flexibilidade contribui para a adaptação a diferentes contextos e demandas, enquanto a tomada de decisão ética assegura ações responsáveis, justas e alinhadas aos valores da instituição. Somam-se a essas competências a comunicação assertiva, a capacidade de escuta, o autorregulação emocional e a liderança humanizada, que favorecem um ambiente escolar harmonioso, colaborativo e propício ao processo de ensino-aprendizagem.

2. Como você define seu estilo de liderança e como ele impacta a equipe escolar?

Nessa questão, espera-se que o candidato defina seu estilo de liderança como participativo e democrático, fundamentado no diálogo, na escuta ativa e no respeito às individualidades. Buscando envolver a equipe escolar nos processos de tomada de decisão, incentivando a colaboração, a corresponsabilidade e o comprometimento com os objetivos institucionais. Esse estilo de liderança impacta positivamente a equipe escolar ao fortalecer as relações interpessoais, promover um clima organizacional harmonioso e motivador, além de favorecer o engajamento, a autonomia profissional e a construção coletiva de soluções para os desafios do cotidiano educacional.

3. Como você lida com prazos, demandas burocráticas e pressão externa?

Nesta questão, espera-se que o candidato demonstre capacidade de lidar com prazos, demandas burocráticas e pressões externas por meio de organização, planejamento e adequada priorização de tarefas. É fundamental manter a autorregulação emocional diante das exigências do cotidiano escolar, comunicar-se de forma clara e eficiente com os órgãos superiores e adotar uma tomada de decisão responsável. Dessa forma, garante-se o cumprimento das demandas administrativas sem prejuízo à qualidade do trabalho pedagógico e ao bem-estar da comunidade escolar.

Além disso, é fundamental exercer flexibilidade e resiliência, adaptando-se rapidamente a imprevistos e mudanças nas demandas externas. O gestor deve incentivar a participação ativa da equipe, distribuindo responsabilidades de forma estratégica e promovendo colaboração e engajamento, de modo que todos trabalhem de forma integrada em prol dos objetivos da instituição.

4. Como você lidaria com desafios relacionados as dimensões administrativa e burocráticas sem perder o foco na dimensão pedagógica?

Espera-se que o candidato demonstre capacidade de lidar com os desafios relacionados às dimensões administrativa e burocrática por meio de planejamento, organização e priorização de ações, garantindo que essas demandas estejam alinhadas aos objetivos pedagógicos da instituição. Além disso, buscar integrar os processos administrativos ao projeto pedagógico da escola, de modo que as exigências burocráticas não se sobreponham ao foco principal, que é a promoção de um ensino de qualidade e a aprendizagem dos alunos.

5. Considerando a Política Municipal “Queimadas Educa pra Valer”, quais objetivos podem ser transformados em metas práticas para o gestor e a comunidade escolar?

Dentre os objetivos estabelecidos na Política Municipal “Queimadas educa pra valer”, destacam-se metas que podem e devem ser assumidas tanto pelo gestor escolar quanto pela comunidade escolar. Entre elas, está o reconhecimento da educação como um direito humano público subjetivo, compreendendo a educação escolar como parte inegociável da efetivação desse direito. Soma-se a isso o compromisso com a alfabetização de todas as crianças na idade certa, até o segundo ano do Ensino Fundamental, bem como a garantia de alfabetização daquelas que não foram alfabetizadas no tempo adequado.

Além disso, a política prevê a elevação do percentual de estudantes com aprendizagem em nível adequado em Língua Portuguesa e Matemática, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb) e pelo Sistema de Avaliação do Estado da Paraíba (SIAVE), contribuindo, conseqüentemente, para o avanço do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (Ideb) acima das metas nacionais. Por fim, destaca-se a importância de melhorar os indicadores de fluxo escolar, assegurando a permanência, a progressão e o sucesso dos alunos ao longo de sua trajetória educacional.

6. Diante de situações de conflito no ambiente escolar, como você conduziria o processo de mediação e resolução?

Diante de situações de conflito no ambiente escolar, espera-se que o candidato conduza a mediação de forma estratégica e ética, fundamentada em diálogo aberto, escuta ativa e empatia. É essencial compreender todas as perspectivas envolvidas, identificar causas e impactos, e promover soluções colaborativas e sustentáveis.

Durante o processo, deve-se manter regulação emocional, imparcialidade e comunicação clara, garantindo que as decisões sejam justas e alinhadas aos valores da instituição. Além disso, o conflito deve ser encarado como uma oportunidade para fortalecer relações, desenvolver competências socioemocionais na equipe e aprimorar a cultura escolar.

Também é importante adotar medidas preventivas, como acompanhamento contínuo, orientação e feedback construtivo, evitando que desentendimentos comprometam o clima organizacional. Dessa forma, assegura-se que o foco pedagógico seja preservado, promovendo um ambiente harmonioso, seguro e motivador, no qual alunos e profissionais possam crescer e aprender de forma colaborativa e respeitosa.

Queimadas/PB, 02 de fevereiro de 2026.


Presidente



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276



Mensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001

Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

2



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2026

SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS PARA LOTAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE QUEIMADAS/PB

GABARITO MÍNIMO DA PROVA PRÁTICA

CASO 1: ACOMPANHAMENTO DA AULA

Neste estudo de caso espera-se que o candidato compreenda que o diretor pode ajudar a professora Maria a visualizar a problemática ao apresentar, de forma clara, objetiva e sem julgamentos, as situações observadas em sala de aula, como a dispersão dos alunos e os prejuízos causados ao ritmo pedagógico. Ao valorizar a escuta e incentivar a reflexão sobre a própria prática, ele contribui para que a professora compreenda que a dificuldade está relacionada à dinâmica da turma, e não à sua competência profissional. Como ações, o diretor pode sugerir a construção coletiva de combinados com os alunos, o uso de estratégias pedagógicas mais participativas, a melhor organização do tempo de aula e o fortalecimento da presença docente. Além disso, se colocar como parceiro nesse processo, oferecendo acompanhamento contínuo, novas observações e momentos de troca e formação, o diretor pode reforçar seu papel de apoio ao desenvolvimento profissional da professora e à promoção de melhores condições de aprendizagem da turma.

CASO 2: ACOMPANHAMENTO AO PROFESSOR

Neste estudo de caso, espera-se que o candidato compreenda que o diretor pode auxiliar o professor Pedro no processo de adaptação à BNCC por meio do diálogo, da escuta e do apoio pedagógico, valorizando sua experiência profissional e ajudando-o a compreender as mudanças curriculares de forma prática. Como ações, pode promover estudos orientados da BNCC, formações continuadas, planejamento coletivo, trocas de experiências entre professores e acompanhamento pedagógico com feedback formativo. Dessa maneira, o diretor contribui para o desenvolvimento profissional do docente e para a melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos.

CASO 3: ACOMPANHAMENTO AO ALUNO

Neste estudo de caso, espera-se que o candidato compreenda que o diretor pode auxiliar a professora Paula por meio de um feedback pedagógico formativo, ajudando-a a identificar a centralização das falas e a baixa interação dos alunos. Ao incentivar a reflexão sobre sua prática, o diretor pode propor o planejamento de atividades que estimulem o diálogo, como rodas de conversa, debates, leitura compartilhada e produções coletivas, além de utilizar perguntas abertas que favoreçam a argumentação e a compreensão leitora. O acompanhamento contínuo e a participação em formações pedagógicas contribuem para a construção de um ambiente de aprendizagem mais participativo, colaborativo e significativo.

CASO 4: ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES E SUA RELEVÂNCIA

Neste estudo de caso, espera-se que o candidato compreenda que o diretor pode implementar a cultura de avaliação na Escola Municipal Mundo da Fantasia ao reconhecer a avaliação como ferramenta pedagógica essencial para orientar o ensino e a aprendizagem, além de sensibilizar os professores sobre sua relevância. Entre as ações sugeridas estão a realização de avaliações diagnósticas, a promoção de formações sobre práticas avaliativas, a criação de momentos de análise coletiva dos resultados e o incentivo ao uso de diferentes instrumentos de avaliação contínua. Dessa forma, a escola constrói gradualmente uma cultura de avaliação que fortalece o ensino e favorece a aprendizagem de todos os estudantes.

CASO 5: EDUCAÇÃO SE FAZ COM QUALIDADE E EQUIDADE

Neste estudo de caso, espera-se que o candidato compreenda que, para trabalhar com a equipe docente que acredita que “nem todos conseguem aprender”, o gestor deve promover diálogo, reflexão e formação continuada, evidenciando que todos os alunos têm potencial de aprendizagem quando recebem apoio adequado. As ações podem incluir formações sobre metodologias diferenciadas, planejamento colaborativo com atividades adaptadas, acompanhamento individualizado dos estudantes, reflexão sobre práticas e preconceitos docentes e diálogo constante com as famílias. Dessa forma, a escola consegue garantir qualidade do ensino aliada à equidade, atendendo de maneira mais efetiva às necessidades de todos os estudantes.

CASO 6: DESEMPENHO ESCOLAR

Neste estudo de caso, espera-se que o candidato compreenda que o gestor pode aprimorar a aprendizagem e os processos avaliativos na Escola Aprender e Construir por meio da avaliação formativa, envolvendo ativamente alunos e famílias. Para isso, é fundamental orientar os professores sobre acompanhamento contínuo, utilizar estratégias como autoavaliação, coavaliação, portfólios e rubricas claras, e promover momentos regulares de feedback. As famílias podem ser engajadas por meio de reuniões, workshops e relatórios explicativos sobre critérios e objetivos de aprendizagem, fortalecendo a parceria escola-família. Além disso, a análise coletiva dos resultados e a adoção de metodologias ativas e diferenciadas contribuem para reduzir a desmotivação dos alunos, tornar a aprendizagem mais significativa e assegurar alinhamento com os princípios da BNCC.

CASO 7: COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS NA GESTÃO ESCOLAR

Neste estudo de caso, espera-se que o candidato reflita sobre sua postura e compreenda que, para melhorar o clima organizacional, é fundamental utilizar competências socioemocionais, como autorregulação, empatia, comunicação assertiva e resolução de conflitos. Ao praticar escuta ativa, mediar desentendimentos e valorizar a equipe, o gestor promove um ambiente mais acolhedor, seguro e colaborativo. Entre as ações práticas, destacam-se a realização de reuniões regulares de escuta e reflexão, rodas de conversa sobre convivência e regulação de emoções, formação continuada em competências socioemocionais e o reconhecimento constante dos esforços da equipe. Ao exercer essas competências de forma consistente, o gestor contribui para construir um clima institucional harmonioso e motivador, impactando positivamente tanto o ambiente de trabalho quanto a aprendizagem dos alunos.

Queimadas/PB, 05 de fevereiro de 2025

Maria das Graças de Lima
 Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2026

SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS PARA LOTAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE QUEIMADAS/PB

RESULTADO DA ENTREVISTA

LOCAL: INCLUIR

Ord	Candidatos	Nota	Resultado
1.	Adriana dos Santos Silva	7,00	Aprovada
2.	Iara Maria da Silva Bezerra	4,0	Eliminada
3.	Ione Lopes Alves Mendes	Faltou	Eliminada
4.	João Paulo Brito Lima	4,0	Eliminado
5.	Micheline Ferreira Sulpino	10,00	Aprovada
6.	Valdelânia Maria de Miranda Silva	2,0	Eliminada
7.	Valdilene Pereira Lima	2,0	Eliminada

Queimadas/PB, 05 de fevereiro de 2026

Maria das Graças de Lima
 Presidente



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

3



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2026

**SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS PARA
 LOTAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE
 QUEIMADAS/PB**

RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

LOCAL: INCLUIR

Ord	Candidatos	Nota	Resultado
1.	Adriana dos Santos Silva	9,0	Aprovada
2.	Iara Maria da Silva Bezerra	4,0	Eliminada
3.	Ione Lopes Alves Mendes	Faltou	Eliminada
4.	João Paulo Brito Lima	5,0	Eliminado
5.	Micheline Ferreira Sulpino	10,0	Aprovada
6.	Valdelânia Maria de Miranda Silva	4,0	Eliminada
7.	Valdilene Pereira Lima	4,0	Eliminada

Queimadas/PB, 05 de fevereiro de 2026

Maria das Graças de Lima
 Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2026

**SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS PARA
 LOTAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE
 QUEIMADAS/PB**

RESULTADO FINAL

ORD	Candidatos	Resultado
1.	Micheline Ferreira Sulpino	Aprovada
2.	Adriana dos Santos Silva	Aprovada

Queimadas/PB, 09 de fevereiro de 2026

Maria das Graças de Lima
 Presidente



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL QUEIMADAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria Nº 023/2026

**Institui o Comitê de Avaliação dos Critérios
 Técnicos de Mérito e dá outras providências.**

Rachel de Moraes Castanha Moura, Secretária de Educação do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, no uso das atribuições de seu cargo, considerando a necessidade de estabelecer, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito, responsável pela realização do processo seletivo de Gestores Escolares e Gestores Adjuntos.

1. Maria das Graças de Lima (Presidente)
2. Morgana Silva Rodrigues
3. Patrícia Ferreira Nóbrega
4. Samara Melo Silva
5. Damares do Nascimento Fernandes Costa

Art. 2º - Competirá ao Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito, especialmente:

- I - Monitorar e avaliar as etapas do Seleção de gestores escolares e gestores escolares adjuntos para lotação nos estabelecimentos da rede pública municipal de ensino de Queimadas/PB;
- II - Realizar o processo seletivo observando as exigências do edital 02/2026;
- III - Trabalhar de modo articulado com a presidência desta comissão e com a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Queimadas, 12 de fevereiro de 2026

Rachel de Moraes Castanha Moura
 Secretária Municipal de Educação



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 002/2026

**SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS PARA
 LOTAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE
 QUEIMADAS/PB.**

O **MUNICÍPIO DE QUEIMADAS/PB**, por intermédio da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDUC), pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 06.075.977/0001-54, com sede na Cidade de Queimadas, no Estado da Paraíba, à Rua João Barbosa da Silva, nº 161, Bairro Centro, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento da Legislação vigente e no Decreto Municipal nº 024/2022, de 09 de setembro de 2022, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS PARA LOTAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo, regido por este Edital, será conduzido pelo Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito, que será responsável pela sua condução, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC).
- 1.2. A contratação dar-se-á mediante ato de nomeação de cargo em comissão, podendo o servidor ser exonerado a qualquer tempo pela SEDUC, conforme art. 9º, do Decreto Municipal nº 024/2022.
- 1.3. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ter sido aprovado em todas as etapas da presente Seleção Pública;
 - b) Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
 - c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276



Mensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001

- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- f) Possuir a escolaridade necessária para o desempenho da função, conforme item 2 do presente edital;
- g) Possuir reconhecida idoneidade moral, comprovada por meio de folha de antecedentes criminais;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer penalidade incompatível com nova contratação;
- i) Declarar que conhece as exigências contidas neste Edital e que está de acordo com elas;
- j) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada.

1.4. O candidato, aprovado pelo processo seletivo de que trata o presente edital, será avaliado periodicamente pela Comissão Avaliadora da SEDUC, sendo que, em caso de não atendimento das atribuições inerentes a cada cargo/função e/ou a falta de desempenho profissional adequado, prática de atos indisciplinares, constatados pela Secretaria Municipal da Educação, poderá ser exonerado nos termos da legislação vigente a qualquer tempo, devendo ser substituído por candidato classificado constante no resultado da seleção, formado pela presente Seleção Pública.

1.5. O candidato deverá ter ciência que não poderá ter nenhum outro cargo público comissionado, bem como não poderá cumular cargos públicos, conforme disposto na Constituição Federal, podendo, para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

1.6. Competirá à Secretaria de Educação do Município fazer a devida lotação, conforme necessidade das unidades de ensino, obedecendo a ordem de classificação no processo seletivo.

2. Consistem em critérios para habilitação dos interessados na participação do processo seletivo:

- I- Formação em Pedagogia ou em licenciatura, desde que com especialização em Gestão Escolar com reconhecimento da CAPES e carga horária mínima de 360 horas, cujo certificado da especialização deverá ser apresentado no prazo máximo de 06 (seis) meses; e
- II- Comprovar residência fixa no município de Queimadas/PB nos últimos seis meses ou comprovar vínculo efetivo ou contratado nesta municipalidade nos últimos seis meses.

3. Consistem na carga horária, remuneração e número de vagas para os cargos de gestor escolar e gestor escolar adjunto:

3.1. Número de vagas e Carga Horária:

Cargo	Número de vagas	Carga horária semanal
Gestor Escolar e Gestor Escolar Adjunto I	CADASTRO DE RESERVA	40h
Gestor Escolar Adjunto II	CADASTRO DE RESERVA	20h

3.2. Remuneração do Cargo de Gestor e Gestor Adjunto na Rede Municipal de Queimadas:

CARGO	Remuneração
Gestor Escolar I (estabelecimento de ensino com mais de 500 alunos)	R\$ 6.240,00
Gestor Escolar Classe II (estabelecimento de ensino com até 500 alunos)	R\$ 5.460,00
Gestor Escolar Classe III (estabelecimento de ensino com até 300 alunos)	R\$ 4.940,00
Gestor Escolar Classe IV (estabelecimento de ensino com até 200 alunos)	R\$ 4.290,00
Gestor Escolar Adjunto I	R\$ 4.290,00
Gestor Escolar Adjunto II	R\$ 3.900,00

4. Após a realização de todas as fases do processo seletivo, os mesmos irão compor um banco de recursos humanos, sendo estes convidados a exercerem as funções, a critério exclusivo da SEDUC.

4.1. São atribuições do gestor escolar e gestor escolar adjunto:

- a) Administrar o estabelecimento de ensino e seus recursos humanos, materiais e recursos financeiros;
- b) Coordenar os trabalhos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino, supervisionando a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos, providenciando, junto à Secretaria Municipal da Educação, alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

- c) Estabelecer junto com o Conselho Escolar o regimento interno do estabelecimento de ensino, traçando normas de disciplina e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A solicitação de inscrição para o processo de Seleção Pública, de que trata este Edital, deverá ser efetuada, exclusivamente, no local descrito no Anexo II deste edital, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição e apresentação da documentação descrita no item 5.4.6 e no período descrito no cronograma deste processo seletivo.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.3. Durante o processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último. As demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior.

5.4. No ato de solicitação de inscrição, o candidato, obrigatoriamente, deverá:

- 5.4.1. Preencher correta e completamente o formulário de inscrição indicando o número de seu CPF, RG e um e-mail válido;
- 5.4.2. Comprovar residência fixa no município de Queimadas/PB nos últimos seis meses ou comprovar vínculo efetivo ou contratado nesta municipalidade nos últimos seis meses;
- 5.4.3. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.
- 5.4.4. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexistência nas informações prestadas pelo candidato.
- 5.4.5. Após a homologação das inscrições, não será mais possível alteração de nenhuma das informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, nem envio de documentos.

5.4.6. Consistem nos documentos a serem anexados ao Formulário de Inscrição:

- a) Cópia de CPF, RG;
- b) Diploma de graduação em Pedagogia – frente e verso;
- c) Caso o candidato anexe cópia de Diploma em outra Licenciatura, será necessária a apresentação também da cópia frente e verso do Diploma de Curso de Especialização em Gestão Escolar, com reconhecimento da CAPES e carga horária mínima de 360h.
- d) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais (certidão expedida pelo site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ou comprovante de última votação);
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) Comprovante de residência no Município de Queimadas ou de prestação de serviços nos últimos seis meses na cidade de Queimadas;
- g) Declaração pessoal de que não sofreu condenação definitiva por crime ou contravenção nem penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal no quadriênio anterior ao pleito;

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A Seleção Pública será composta de 02 (DUAS) FASES, conforme disposto abaixo:

- a) 1ª Fase: de caráter eliminatório, sendo a fase de habilitação, em que será observado o atendimento aos critérios mínimos de participação do candidato no processo de seleção;
- b) 2ª Fase: de caráter eliminatório e classificatório, sendo a fase de entrevistas dos credenciados e avaliação prática dos candidatos habilitados na primeira fase.

7.2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

7.2.1. PRIMEIRA FASE: Da Habilitação: serão habilitados para participarem do processo seletivo, os candidatos que apresentarem a documentação descrita no item 5.4.6 deste edital;

7.2.2. SEGUNDA FASE: Entrevista e Avaliação Prática

7.2.2.1. A entrevista e a avaliação prática terão caráter eliminatório e classificatório, subsidiando assim a composição de um banco de gestores e gestores adjuntos.

7.2.2.2. A entrevista acontecerá de forma presencial e tem como objetivo ampliar a abrangência das informações sobre os candidatos, aprofundar e refinar mais as observações dos avaliadores sobre o comportamento, atitudes, expressão individual, motivação, comprometimento e visão de educação do candidato.



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



7.2.2.3. Cada candidato será entrevistado por uma comissão de três integrantes do Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito. Os integrantes farão a entrevista com cada candidato de forma individual e isolada e, ao final, atribuirão a nota de 0 a 10 para cada candidato. Será eliminado desta etapa o candidato que obtiver nota inferior a 6 pontos.

7.2.2.4. A avaliação prática, a ser realizada conforme cronograma deste edital, constará de uma avaliação oral com questões/temáticas situacionais a serem solucionadas pelo candidato. Ao final, o Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito atribuirá a nota de 0 a 10 para cada candidato. Será eliminado desta etapa o candidato que obtiver nota inferior a 6 pontos.

7.2.2.5. Somente será permitido o ingresso na sala de realização da entrevista e da prova prática o candidato que estiver devidamente inscrito e apresentar "documento legal de identidade com foto". A ausência de apresentação dos documentos acarretará no impedimento do mesmo de realizar a prova.

7.2.2.7. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova antes do seu início. Não será admitida a entrada do candidato na sala de realização da prova após o horário de início da mesma.

7.2.2.8. O Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito ficará isento de responsabilidade de qualquer natureza, caso seja necessário recolher quaisquer aparelhos antes do início ou durante a realização da prova.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final consistirá na lista de candidatos que comporá o banco de recursos humanos deste processo seletivo.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso junto ao comitê organizador da seleção contra o resultado das etapas previstas no ANEXO II do CRONOGRAMA GERAL deste edital.
- 9.2. O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento devidamente fundamentado, de forma presencial, durante o período descrito no CRONOGRAMA GERAL deste edital.
- 9.3. Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.
- 9.4. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão organizadora da seleção, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

10. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

- 10.1. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:
 - a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) Desrespeitar os membros do Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito desta Seleção Pública;
 - c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
 - d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A aprovação na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, mediante o interesse e a conveniência administrativa, uma vez que se trata de seleção pública para atender excepcional interesse público.
- 11.2. O Município de Queimadas reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo, utilizando o banco de recursos humanos deste certame.
- 11.3. A inexistência da declaração e a irregularidade da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo, em qualquer etapa, anulando todos os atos dele decorrentes.
- 11.4. A presente Seleção Pública terá validade até 30 de dezembro de 2026.
- 11.5. Incorporar-se-ão a este EDITAL, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, aditivos, avisos e convocações, relativos ao processo seletivo.
- 11.6. O Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito do processo seletivo será composto por 05 (cinco) membros vinculados à Secretaria de Educação Municipal, sendo 02 (dois), obrigatoriamente, servidores efetivos do município, mediante a edição de Portaria.
- 11.7. A inscrição do candidato implica na aceitação das normas previstas para esta Seleção Pública contidas neste edital, nos comunicados e em outros instrumentos a serem publicados, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 11.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito desta Seleção Pública e Secretaria de Educação, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.
- 11.9. A Prefeitura Municipal de Queimadas não disponibilizará transporte para os gestores escolares, nem para os gestores escolares adjuntos.

- 11.10. Após a nomeação, os gestores escolares entregarão à SEDUC um Plano de Ação a ser executado na escola que o mesmo assumirá.
- 11.11. O candidato selecionado e contratado sujeitar-se-á ao Regime Geral de Previdência Social.
- 11.12. O prazo para impugnação deste edital será de 01 (um) dia a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail seducqueimadas@hotmail.com, por meio de petição fundamentada, dirigida ao Comitê de Avaliação dos Critérios Técnicos de Mérito, no horário das 8h às 17h, sob pena de preclusão.

Queimadas - PB, 13 de fevereiro de 2026.

Rachel Castanha
 Rachel de Moraes Castanha Moura
 Secretária Municipal da Educação

ANEXO I: PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA

Leitura e interpretação de Dados e Indicadores Educacionais: Conteúdos: Leitura e interpretação de dados e indicadores educacionais envolvendo dados informações referentes à matrícula, à taxa de atendimento escolar, à taxa de distorção idade-série, às taxas de rendimento (aprovação, reprovação e abandono), aos resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB, Programa Internacional de Avaliação de Alunos - PISA; Compromisso Nacional Criança Alfabetizada; Diretrizes Curriculares.

Liderança organizacional: Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão de pessoas no contexto educacional; A gestão escolar e as novas tecnologias; Instrumentos norteadores da gestão (Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar); Escola, família e comunidade; Desenvolvimento e avaliação da aprendizagem; Escola como espaço de formação em serviço; Planejamento pedagógico; Coordenação do trabalho pedagógico; Competências Socioemocionais.

Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

Guia de Práticas antirracistas na sala de aula. Disponível em: https://abemcomum.org/wp-content/uploads/2024/09/GUIA_Praticas-Antirracistas_ABC_final-1.pdf

Parecer CNE/CP nº 4/2021, aprovado em 11 de maio de 2021 - Base Nacional Comum de Competências do Diretor Escolar (BNC-Diretor Escolar).

Política Municipal "Queimadas Educa Pra Valor" da Rede Municipal de Ensino de Queimadas. Disponível em: <https://www.queimadas.pb.gov.br/storage/content/legislacao/leis-municipais/4164/arquivos/66706311354f2n7and.pdf>

Política Municipal de Ampliação da Jornada Escolar em Tempo Integral, na Perspectiva da Educação Integral da Rede Municipal de Ensino de Queimadas. Disponível em: <https://www.queimadas.pb.gov.br/storage/content/legislacao/leis-municipais/4016/arquivos/65e5ed3099071uumkx.pdf>

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

LUCK, Heloisa. **Dimensões da Gestão Escolar e suas competências.** Editora positivo: Curitiba, 2009.

ANEXO II CRONOGRAMA GERAL

ATIVIDADE	PERÍODO/HORÁRIO	LOCAL
Solicitação de inscrição	19 a 20 de fevereiro Manhã: 8h às 11h	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Divulgação do deferimento de inscrições	23 de fevereiro	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Recurso 1ª Fase	24 de fevereiro Manhã: 8h às 11h	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Resultado recurso	25 de fevereiro	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Divulgação dos dias e horários da entrevista e prova prática	25 de fevereiro	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Realização das entrevistas	26 de fevereiro Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 17h	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Divulgação do Gabarito Mínimo da Entrevista	27 de fevereiro	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Realização da prova prática	27 de fevereiro Manhã: 8h às 11h Tarde: 13h às 17h	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Divulgação do Gabarito Mínimo da Prova Prática	02 de março	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Divulgação do Resultado	02 de março	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Recurso 2ª Fase	03 de março Manhã: 8h às 11h	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Resultado recurso	04 de março	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR
Resultado Final da Seleção	04 de março	Centro Especializado em Aprendizagem - INCLUIR

ANEXO III
MODELO DE IMPETRAÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:
CPF:
RG:
TELEFONE DO CANDIDATO (COM DDD):
E-MAIL DO CANDIDATO:
FUNÇÃO A QUAL FOI INSCRITO:
MOTIVO PELO QUAL O CANDIDATO ESTÁ RECORRENDO DO RESULTADO DA SELEÇÃO, ORIUNDO DO EDITAL Nº 002/2026:

Local, data.

(assinatura)

(nome completo do candidato)



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-1/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar o servidor JURANDIR DA SILVA, matrícula nº 610385-5, que exerce a função de Assessor Técnico, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e sanadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
 Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
 Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

7

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
 Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-2/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
 FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
 GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora ANDRESSA CAROLINA SOUSA DE ARAUJO GOES, matrícula nº 619814-7, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (Atenção Básica), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
 II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2025.

DELUSIA BARROS DA SILVA
 Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
 GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-3/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
 FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
 GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

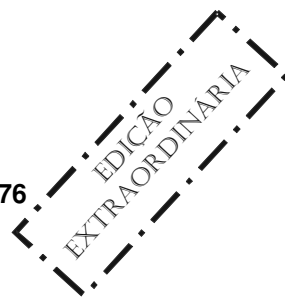
RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

8

Art. 2º Designar a servidora SANDREILMA DE FARIAS BARBOSA REGO, matrícula nº 120021-6, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (Laboratório), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-4/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora TASSYA REBECKA NEVES ARAUJO, matrícula nº 622458-0, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (Farmácia Básica), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

9

desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-5/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora EMANUELY DE FARIAS ALBUQUERQUE, matrícula nº 622446-6, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (SAMU), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao equilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

10

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-6/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora JANETE ALEXANDRE FEITOSA, matrícula nº 622452-0, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (Planejamento e Regulação), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações

contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

11



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC N° 02.130-7/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar o servidor YAGO ARAUJO DE SOUSA, matrícula nº 622460-1, que exerce a função de Coordenador de Saúde, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC N° 02.130-8/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora ERIKA LIMA DE OLIVEIRA MACIEL, matrícula nº 120032-1, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (Saúde Bucal), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

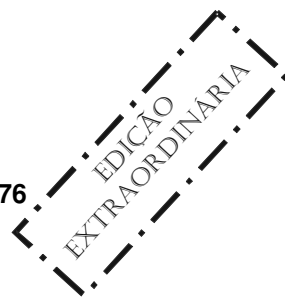
Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

12

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-9/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora NAILMA ARAGAO BARBOSA, matrícula nº 622456-3, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (Melhor em Casa), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

13

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-10/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos

Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora NUBIA TAMIRYS DA SILVA RAMOS, matrícula nº 610184-4, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (CAPS), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



Município de Queimadas
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS – PB
Rua João Barbosa da Silva, 120 – Queimadas-PB Fone: (83) 3392-2276

Mensário Oficial do Município
Criado pela Lei nº. 25, de 21 de Outubro de 2001



Mensário Oficial do Município - ANO XXV – QUINTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2026 / EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA – PÁGINA

14

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA PGFC Nº 02.130-11/2026

DESIGNA SERVIDORES PARA EXERCER AS
FUNÇÕES DE FISCAL DE CONTRATO E
GESTOR DO CONTRATO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/PB, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora SHEILA APARECIDA LOURENÇO, matrícula nº 623406-2, que exerce a função de Secretária Municipal, para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Gestor de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 2º Designar a servidora ESTEFANIA ALVES DA SILVA CLAUDINO, matrícula nº 622086-0, que exerce a função de Coordenadora de Saúde (Policlínica), para acompanhar a execução dos Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Queimadas, atuando na condição de Fiscal Técnico e Administrativo de Contratos de aquisição e de prestação de serviços.

Art. 3º Ao Gestor caberá as seguintes atribuições:

I. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;

VIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Art. 4º Ao Fiscal Técnico e Administrativo caberá as seguintes atribuições:

I. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

X. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas no

XI. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

VI. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita do Município de Queimadas, Estado da Paraíba, em 13 de fevereiro de 2026.

DELUSIA BARROS DA SILVA
Prefeita Constitucional