



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 2.596

Conde, 12 de junho de 2025.

CRiado PELA LEI 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

Lei 1290/2025

(Projeto de Lei nº 010/2025 – Autoria: Poder Executivo)

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, INCLUINDO OS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, DEMAIS GRUPOS OCUPACIONAIS DO QUADRO EFETIVO BEM COMO DETENTORES DE CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECE A DATA BASE PARA REAJUSTE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Constitucional do Município de Conde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba faz saber o que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam reajustados os vencimentos dos profissionais do magistério municipal, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025, conforme anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Os valores referentes à diferença salarial decorrente do reajuste entre o mês de janeiro e o mês da implantação deste aumento poderão ser divididos em até 3 (três) parcelas.

Art. 2º. Fica fixado o salário base do Guarda Municipal 3ª Classe em R\$ 1.887,78 (um mil oitocentos e oitenta e sete reais e setenta e oito centavos), vigente a partir de 01 de abril de 2025.

Parágrafo único. O valor da etapa Alimentar do Guarda Municipal será de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

Art. 3º. Os vencimentos dos cargos constantes nos Anexos III e IV desta Lei ficam reajustados e passam a ser fixados nos termos dos referidos Anexos.

Art. 4º. Fica estabelecido o dia 01 de maio de cada ano como a data base para reajuste dos serviços públicos municipais, exceto para os cargos que tenham data específica para sua data base.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

§1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Anual do corrente exercício, limitado a 7,5% das dotações orçamentárias específicas. Estes créditos serão financiados com recursos do Tesouro, respeitando o limite estabelecido de 7,5%, e a promover as adaptações necessárias na Lei Orçamentária Anual do ano de 2025 para acomodar o reajuste de 7,5% dos vencimentos dos servidores municipais.

§2º. Os créditos adicionais de que trata o caput deste artigo serão abertos através de Decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal, utilizando como fontes de recursos aquelas preconizadas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, sempre respeitando o limite de 7,5% sobre as dotações orçamentárias específicas.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Conde, 12 de junho de 2025.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

ANEXOS



Anexo I
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO MAGISTÉRIO

JORNADA DE TRABALHO DE 25 HORAS SEMANAIS											
CLASSE ↓	NÍVEL →	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
A1		3.107,99	3.201,22	3.294,46	3.387,70	3.480,94	3.574,18	3.667,42	3.760,66	3.853,90	3.947,14
A2 / B2 / C2		3.574,18	3.681,41	3.788,63	3.895,85	4.003,08	4.110,30	4.217,53	4.324,75	4.431,98	4.539,20
A3 / B3 / C3		4.199,66	4.325,64	4.451,63	4.577,62	4.703,61	4.829,60	4.955,59	5.081,58	5.207,57	5.333,56
A4 / B4 / C4		5.039,59	5.190,77	5.341,96	5.493,15	5.644,34	5.795,52	5.946,71	6.097,90	6.249,09	6.400,27
A5 / B5 / C5		6.299,48	6.488,46	6.677,44	6.866,43	7.055,41	7.244,40	7.433,38	7.622,37	7.811,35	8.000,33

JORNADA DE TRABALHO DE 30 HORAS SEMANAIS											
CLASSE ↓	NÍVEL →	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
A1		3.729,58	3.841,47	3.953,35	4.065,24	4.177,13	4.289,02	4.400,90	4.512,79	4.624,68	4.736,57
A2 / B2 / C2		4.289,02	4.417,69	4.546,36	4.675,03	4.803,70	4.932,37	5.061,04	5.189,71	5.318,38	5.447,05
A3 / B3 / C3		5.039,59	5.190,77	5.341,96	5.493,15	5.644,34	5.795,52	5.946,71	6.097,90	6.249,09	6.400,27
A4 / B4 / C4		6.050,50	6.228,92	6.410,35	6.591,77	6.773,20	6.954,62	7.136,05	7.317,47	7.498,90	7.680,32
A5 / B5 / C5		7.559,37	7.786,15	8.012,93	8.239,71	8.466,49	8.693,27	8.920,05	9.146,83	9.373,61	9.600,39

JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS											
CLASSE ↓	NÍVEL →	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
A1		4.972,78	5.121,96	5.271,14	5.420,32	5.569,51	5.718,69	5.867,87	6.017,06	6.166,24	6.315,42
A2 / B2 / C2		5.718,69	5.890,25	6.061,81	6.233,37	6.404,93	6.576,49	6.748,05	6.919,61	7.091,17	7.262,73
A3 / B3 / C3		6.719,46	6.921,04	7.122,62	7.324,21	7.525,79	7.727,37	7.928,96	8.130,54	8.332,13	8.533,71
A4 / B4 / C4		8.063,35	8.305,25	8.547,15	8.789,05	9.030,95	9.272,85	9.514,75	9.756,65	9.998,55	10.240,45
A5 / B5 / C5		10.079,18	10.381,55	10.683,93	10.986,30	11.288,68	11.591,05	11.893,43	12.195,80	12.498,18	12.800,55



Anexo II
TABELA DE VENCIMENTOS DO GRUPO MAGISTÉRIO
SUPOORTE AOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CREIS

CLASSE	CARGO ISOLADO	VALOR
D1	MONITOR DE CREI NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.518,00
D2	MONITOR DE CREI COM FORMAÇÃO SUPERIOR	R\$ 4.289,02
D3	MONITOR DE CREI COM FORMAÇÃO SUPERIOR MAIS ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA	R\$ 5.039,59

Anexo III

NATUREZA DO CARGO	SIMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - CADS	CADS - 1	10.000,00	-	10.000,00
	CADS - 2	2.580,00	2.580,00	5.160,00
CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CAAS	CAAS - 1	3.117,50	3.117,50	6.235,00
	CAAS - 2	1.773,75	1.773,75	3.547,50
	CAAS - 3	1.343,75	1.343,75	2.687,50
	CAAS - 4	967,50	967,50	1.935,00
	CAAS - 5	806,25	806,25	1.612,50
	CAAS - 6	759,00	759,00	1.518,00
CARGOS DE GERENCIAMENTO - CAGE	CAGE -1	1.773,75	1.773,75	3.547,50
	CAGE -2	1.505,00	1.505,00	3.010,00
	CAGE -3	1.075,00	1.075,00	2.150,00
	CAGE -4	967,50	967,50	1.935,00
	CAGE -5	806,25	806,25	1.612,50
CARGOS DE ASSESSORAMENTO GERENCIAL - CAAG	GAAG-1	1.612,50	1.612,50	3.225,00
	GAAG-2	1.075,00	1.075,00	2.150,00
	GAAG-3	806,25	806,25	1.612,50
CARGOS DE SUPORTE ESTRUTURAL - CASE	CASE-1	967,50	967,50	1.935,00
	CASE-2	860,00	860,00	1.720,00
	CASE-3	759,00	759,00	1.518,00
CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR - CADE	CADE-1	1.075,00	1.075,00	2.150,00
	CADE-2	1.021,25	1.021,25	2.042,50
	CADE-3	913,75	913,75	1.827,50
	CADE-4	860,00	860,00	1.720,00
	CADE-5	759,00	759,00	1.518,00
CARGOS DA POLÍCIA MUNICIPAL - CAGM	CAGM-I	"-"	2.150,00	2.150,00
	CAGM-2	"-"	1.935,00	1.935,00
	CAGM-3	"-"	1.290,00	1.290,00

ANEXO IV

GRUPO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR - ANE	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS*	267	1.612,50
	COVEIRO	12	1.612,50
	MERENDEIRA*	106	1.612,50
	VIGILANTE	120	1.612,50
	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	100	1.612,50
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80	1.612,50
	MOTORISTA	100	2.687,50
	TRATORISTA	7	1.612,50
	ELETRICISTA	9	1.612,50
	ENCANADOR	6	1.612,50
	ARTESÃO	10	1.612,50
GRUPO ATIVIDADES TÉCNICAS DE APOIO ADMINISTRATIVO – ATA	DIGITADOR	25	1.827,50
	AGENTE ADMINISTRATIVO	170	1.827,50
	FISCAL DE OBRAS	20	1.827,50
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	5	1.827,50
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA , MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO	20	1.827,50
	TÉCNICO AGRÍCOLA	5	1.827,50
	DATILÓGRAFO*	6	1.827,50
	ALMOXARIFE*	15	1.827,50
GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS	BIBLIOTECÁRIO	10	2.472,50
	ASSISTENTE SOCIAL	45	2.150,00
	ENGENHEIRO CIVIL	20	2.150,00
	ENGENHEIRO MECÂNICO	10	2.150,00
	ARQUITETO	20	2.150,00
	BIÓLOGO	5	2.150,00
	GEOPROCESSADOR	15	2.150,00
	CONSULTOR JURÍDICO	10	2.150,00
	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	25	1.935,00
GRUPO ATIVIDADES DE TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – TAF	AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE	10	1.935,00
	AGENTE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10	1.935,00
	AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL	15	1.935,00
	ANALISTA FISCAL DE MEIO AMBIENTE	10	1.935,00



	ANALISTA FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	10	1.935,00
GRUPO ATIVIDADES DE SAÚDE PÚBLICA – ASP	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	82	3.036,00
	AGENTE DE COMBATE A EDEMIAS	30	3.036,00
	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	10	1.827,50
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	100	1.518,00
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	50	1.518,00
	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	20	1.827,50
	AUXILIAR DE FARMÁCIA	20	1.827,50
	CONDUTOR SOCORRISTA	6	2.687,50
	TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	5	1.827,50
	MÉDICO ESPECIALISTA	60	3.225,00
	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	30	3.225,00
	BIOMÉDICO	10	2.150,00
	CIRURGIÃO DENTISTA	30	2.150,00
	ENFERMEIRO	100	1.518,00
	FARMACÊUTICO	20	2.150,00
	BIOQUÍMICO	20	2.150,00
	FISIOTERAPEUTA	30	2.150,00
	NUTRICIONISTA	20	2.150,00
	FONOAUDIÓLOGO	20	2.150,00
	PSICÓLOGO CLÍNICO	20	2.150,00
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	5	2.150,00
	MÉDICO VETERINÁRIO	15	2.150,00
GRUPO ATIVIDADES DE ENGENHARIA OBRAS E PROJETOS – SEO	TECNICO EM DESENHO	10	1.827,50
	TECNICO EM TOPOGRAFIA	10	1.827,50

Lei 1291/2025

(Projeto de Lei nº 009/2025 – Autoria: Poder Executivo)

**INSTITUI A GRATIFICAÇÃO POR
PRODUTIVIDADE – GP PARA O CARGO DE
AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE.**

A Prefeita Constitucional do Município de Conde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba faz saber o que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado a Gratificação por Produtividade – GP aos titulares do cargo de Agente Fiscal de Meio Ambiente que estiverem no efetivo exercício de suas funções junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM.

§1º A Gratificação por Produtividade será devida a partir da publicação desta Lei, em conformidade com a tabela prevista no Anexo I, que contém:

I – Critérios para pontuação da produtividade;

II – Valor monetário para cada ponto;

III – Limite mensal a ser pago a cada Agente Fiscal de Meio Ambiente a título de gratificação que corresponde a 300 (trezentos) pontos.

§2º O valor monetário do ponto poderá ser revisto anualmente por meio de Decreto Municipal, utilizando para tal da correção monetária para atualização de valores corrigidos pela variação do Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice definido pelo Poder Público Municipal.

§3º Os pontos deverão compor a soma de mês de referência, não sendo admitida sua acumulação para o mês subsequente.

§4º Deixará de incidir o pagamento da gratificação por produtividade nas hipóteses de afastamento das atividades que ensejam a respectiva pontuação, inclusive nos casos de:

I – Licença-prêmio;

II – Exercício de cargo em comissão, no âmbito municipal, ou caso seja colocado à disposição de outro órgão.

§5º Em caso de afastamento por férias, licença-maternidade, licença-paternidade ou licença saúde, fará jus a perceber a Gratificação de Produtividade, referente a média recebida nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

I – Em caso de ocorrer afastamento pelos motivos previstos neste artigo antes do prazo de doze meses, será calculado pelo período correspondente ao recebimento;

II – Em caso de no prazo de doze meses ocorrer algum período de afastamento ou de não pontuação, será considerado o mês de cômputo da média, devendo ser atribuído valor zero aquele(s) mês(es), para fins de cálculo de média.

§6º A gratificação prevista nesta Lei comporá a remuneração do servidor para todos os efeitos, inclusive para o 13º salário e incidência de contribuição previdenciária, devendo o cálculo do 13º salário obedecer a regra do parágrafo anterior.

Art. 2º A Gratificação de Produtividade criada por esta Lei, será paga ao ocupante de cargo efetivo de Agente Fiscal de Meio Ambiente, em conformidade com a Tabela de Ponto do Anexo I.

Art. 3º. A gratificação de produtividade criada por esta lei sofrerá, em caso de falta injustificada, o seguinte desconto, cumulativamente:

I – até a segunda falta, o percentual de 5% (cinco por cento), a cada falta;

II – da terceira à quarta falta, o percentual de 10% (dez por cento) a cada falta;

III – da quinta à sexta falta, o percentual de 15% (quinze por cento) por cada falta;

IV – quanto à sétima falta, o percentual de desconto será de 20%.

Parágrafo único. A partir da oitava falta injustificada, o Agente Fiscal de Meio Ambiente perderá o direito de perceber a gratificação prevista nesta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Conde, 12 de junho de 2025.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde**Lei 1292/2025**

(Projeto de Lei nº 011/2025 – Autoria: Poder Executivo)

**DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DAS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS
NO ARTIGO 6º DA LEI Nº 1.148/2022.**

A Prefeita Constitucional do Município de Conde, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba faz saber o que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam fixadas as atribuições dos cargos previstos no artigo 6º da Lei nº 1.148/2022, em conformidade com o Anexo I desta Lei, acrescentando o anexo XLIV à Lei 1.148/2022.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 21 de setembro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Conde, 12 de junho de 2025.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

ANEXO

Anexo I

ANEXO XLIV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS NO ART. 6º DA LEI 1.148/2022

CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR - CADS	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Planejar e acompanhar a execução de projetos atinentes a pasta de que é titular;
	Elaborar de relatórios e pareceres técnicos;
	Analisar demandas e necessidades da população ligadas à sua área de atuação;
	Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais sob seu comando;
	Manter articulação com diferentes setores da sociedade;
	Exercer a representação institucional em eventos e fóruns;
	Coordenar equipes, estabelecer diretrizes, definir metas e avaliar resultados;
	Elaborar e implantar normas e controles;
	Assessorar o prefeito nos assuntos atinentes à sua área.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Substituir o secretário titular quando este estiver ausente ou impedido;
	Gerir os processos relacionados às atividades da secretaria;
	Coordenar a comunicação com órgãos internos;
	Auxiliar o secretário titular na organização, direção, coordenação e controle das atividades do órgão;
	Exercitar as atividades delegadas pelo secretário titular.
PROCURADOR GERAL	Representar o município em processos judiciais e extrajudiciais;
	Realizar a cobrança de dívidas tributárias e não tributárias da Fazenda Pública;
	Processar feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel;
	Regularizar atos administrativos;
	Elaborar pareceres e orientações sobre questões legais;
	Recomendar ao Prefeito Municipal a abertura de procedimentos administrativos disciplinares;
	Propor ações junto a tribunais superiores;
PROCURADOR ADJUNTO	Substituir o Procurador Geral quando este estiver ausente ou impedido;
	Controlar os resultados das ações da PROGEM;
	Auxiliar o Procurador Geral na organização, direção, coordenação e controle das atividades da Procuradoria;
	Assessorar o Procurador Geral em assuntos jurídicos;
	Coordenar e elaborar a proposta orçamentária da PROGEM;
	Exercitar as atividades delegadas pelo Procurador Geral.
CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CAAS	
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Assessorar o prefeito em questões políticas, estratégicas, administrativas e parlamentares;
	Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
	Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
	Assessorar o Prefeito Municipal nas relações com os demais entes federados;
	Preparar e encaminhar o expediente do prefeito;
	Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento das relações internacionais;

	Manter os originais de leis, decretos, portarias e atos normativos do Executivo Municipal;
	Organizar agendas e audiências do prefeito
	Preparar e encaminhar o expediente do prefeito
SECRETÁRIO PARTICULAR DO GABINETE DO PREFEITO	Gerenciar e organizar a agenda diária do Prefeito, incluindo compromissos oficiais, reuniões internas e externas, eventos e viagens, garantindo a otimização do tempo e o cumprimento dos horários;
	Manter a organização e o sigilo de documentos, arquivos e informações pessoais e profissionais do Prefeito.
	Receber, triar e encaminhar correspondências, e-mails, telefonemas e outras comunicações destinadas ao Prefeito, priorizando e direcionando-as conforme a urgência e relevância;
	Prestar suporte direto ao Prefeito em assuntos de natureza confidencial, preparando documentos, relatórios e informações sensíveis que exijam discrição e confiança;
	Manter a organização e o sigilo de documentos, arquivos e informações pessoais e profissionais do Prefeito;
	Acompanhar o Prefeito em reuniões, eventos e compromissos, prestando suporte logístico e administrativo imediato, como anotações, organização de materiais e comunicação com a equipe de apoio.
SECRETÁRIO AUXILIAR DO GABINETE DO PREFEITO	Auxiliar na execução de tarefas administrativas rotineiras do Gabinete do Prefeito, como organização de documentos, controle de materiais e suprimentos;
	Colaborar com o Secretário Particular do Prefeito no protocolo de entrada e saída de documentos, na distribuição de correspondências e no acompanhamento de prazos de resposta;
	Prestar apoio na organização de salas e ambientes para reuniões, providenciando materiais, equipamentos e reprodução de documentos;
	Realizar contatos telefônicos, receber visitantes e encaminhar demandas e informações aos setores ou pessoas responsáveis no Gabinete;
	Auxiliar na organização e manutenção do arquivo do Gabinete, garantindo a fácil localização de documentos e informações;
	Executar demais atividades de apoio e suporte ao desempenho do trabalho do Secretário Particular do Prefeito.
ASSESSOR DE GABINETE	Assessorar e apoiar o dirigente do órgão a que se encontra vinculado no desempenho de suas funções;
	Gerir informações e documentos;
	Controlar a agenda do chefe imediato;
	Agendar audiências com autoridades;
	Orientar colaboradores na elaboração de minutas;
	Elaborar normas e manuais;
	Propor alterações de procedimentos para melhorar os serviços;
	Propor alterações de procedimentos para melhorar os serviços.
ASSESSOR ESPECIAL	Auxiliar o dirigente do órgão a que se encontra vinculado na coordenação da administração;
	Criar diretrizes e monitorar programas;
	Elaborar estudos e contatos;
	Preparar correspondência quando solicitado por questões específicas;
	Participar de encontros e eventos quando indicado pelo seu superior;
	Conceber soluções inovadoras;
	Lidar com questões cotidianas;
	Abordar situações problemáticas.
	Acompanhar processos judiciais e administrativos, internos e externos;

ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o dirigente da pasta em questões legais;
	Preparar e revisar contratos e outros documentos legais;
	Realizar pesquisas e análises jurídicas;
	Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico;
	Participar de auditorias internas em qualquer setor necessário;
	Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
	Elaborar minutas de contratos.
ASSESSOR TÉCNICO	Assessorar o dirigente da pasta na análise de estudos técnicos;
	Elaborar pareceres e propostas de soluções;
	Desenvolver programas de trabalho;
	Coordenar estudos e pesquisas;
	Proceder levantamentos e coletas de informações necessárias a solução de problemas;
	Manter acervo de informações úteis as atividades da pasta a que se encontra vinculado;
	Elaborar projetos básicos;
	Avaliar e acompanhar programas e projetos.
SECRETÁRIO DE GABINETE	Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
	Protocolar a entrada e saída de documentos;
	Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos, bem como redigir atas de reuniões quando convocado;
	Marcar audiências do dirigente da pasta a que se encontra vinculado;
	Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete a que se encontra vinculado;
	Organizar salas e ambientes de reuniões, bem como providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
	Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação e ofícios;
	Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
	Notificar interessados sobre resultados de processos.
CHEFE DO CERIMONIAL	Encarregar-se da organização de eventos internos e externos, elaborando seus roteiros;
	Enviar convites e acompanhar confirmações;
	Organizar o palco, a mesa diretiva e as bandeiras, definindo a colocação de autoridades e personalidades;
	Formatar as audiências e eventos, orientando o mestre de cerimônias e as recepcionistas;
	Coordenar a execução das cerimônias;
	Garantir que o cronograma do evento ocorra ordenadamente;
	Cumprir e fazer cumprir determinações superiores;
	Prestar esclarecimentos de natureza protocolar.
SECRETÁRIO DE CONSELHO	Organizar o espaço físico para a reunião do Conselho;
	Organizar a pauta da reunião e os informes gerais;
	Organizar a indicação de conselheiros;
	Participar da abertura dos trabalhos e conferir o quórum do plenário;
	Solicitar a assinatura dos conselheiros e convidados no livro de presença;
	Verificar se há justificativas de faltas ou apresentação de novos conselheiros;

	Fazer o fechamento da reunião;
	Registrar os encaminhamentos.
OUVIDOR DA SECRETARIA DA SAÚDE	Receber manifestações como elogios, reclamações, sugestões e denúncias;
	Encaminhar as manifestações aos setores competentes;
	Acompanhar as demandas e dar retorno aos cidadãos;
	Avaliar a qualidade dos serviços prestados;
	Subsidiar a gestão na tomada de decisões, propondo melhoria dos serviços prestados;
	Contribuir para a formulação de políticas públicas de saúde;
	Informar a população sobre os serviços de saúde;
	Prestar orientações sobre a saúde individual e coletiva.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Presidir e conduzir os trabalhos de comissões de processo administrativo, sindicâncias e outros procedimentos investigativos ou disciplinares, garantindo o cumprimento dos prazos e ritos processuais;
	Analisar documentos, provas e depoimentos, e julgar a procedência de denúncias, infrações ou irregularidades no âmbito administrativo;
	Elaborar pareceres técnicos e relatórios conclusivos sobre os processos administrativos, fundamentando as decisões e encaminhando-os à autoridade superior para deliberação;
	Assegurar o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, garantindo que todas as partes envolvidas tenham oportunidade de apresentar suas manifestações e provas;
	Orientar os demais membros da comissão sobre a legislação aplicável, os procedimentos a serem seguidos e as melhores práticas na condução dos processos.
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	Conduzir os trabalhos da comissão, organizando as reuniões e coordenando as atividades;
	Responsabilizar-se pela aprovação de documentos, como o edital de licitação, o termo de referência e o contrato final;
	Elaborar o relatório final com informações sobre o cumprimento dos objetivos da contratação e eventuais melhorias a serem implementadas;
	Acompanhar o trâmite da licitação, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato;
	Tomar decisões relacionadas ao processo, como a aprovação de propostas, a rejeição de documentos e a solução de divergências;
	Orientar e esclarecer dúvidas aos membros da comissão e aos participantes do processo;
	Realizar, quando necessário, negociações com o primeiro colocado para obter condições mais vantajosas para a Administração;
	Encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicação e homologação.
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e procedimentos auxiliares, no que diz respeito a documentos de habilitação, propostas e outros materiais relevantes;
	Atuar na fase de seleção de fornecedores, avaliando as propostas e verificando se elas cumprem os critérios estabelecidos no edital;
	Conduzir sessões públicas, quando solicitado e necessário, decidindo sobre impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos;
	Participar do controle das atividades licitatórias, contribuindo para a prevenção de irregularidades;
	Solicitar subsídios ao time técnico que elaborou o edital para esclarecer dúvidas sobre pontos controversos;
	Atuar como detetives meticolosos, verificando documentos fiscais, atestados de capacidade técnica e até checar se o preço proposto é compatível com o mercado.
PREGOEIRO	Garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma clara e justa, beneficiando a coletividade e garantindo que o dinheiro público seja bem aplicado.

	Conduzir todas as etapas da licitação, desde a abertura das propostas até a homologação do resultado;
	Analisar as propostas, as classificar e as desclassificar, de acordo com os critérios estabelecidos no edital;
	Conduzir a disputa entre os licitantes, no caso de pregões eletrônicos recebendo os lances e decidindo quem será o vencedor;
	Receber e analisar os recursos interpostos pelos licitantes, e, se necessário, encaminhar o processo para a autoridade superior;
	Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor, se não houver recurso;
	Garantir que a licitação seja conduzida de acordo com a legislação, de forma transparente e justa para todos os participantes;
	Criar canais de denúncia e garantir a participação da sociedade civil nos processos licitatórios.
AGENTE CONDUTOR DE VEICULOS	Dirigir veículos oficiais para transporte de autoridades, servidores e/ou materiais;
	Atuar como assessor, auxiliando em tarefas administrativas ou operacionais conforme exigido pelo chefe imediato.;
	Realizar a entrega e coleta de documentos entre departamentos ou setores, facilitando a comunicação interna e externa.
	Responsabilizar-se pelo transporte seguro de pessoas, incluindo autoridades e convidados, conforme as necessidades do serviço;
	Cumprir a agenda de horários determinada pelo superior que presta assessoramento;
	Oferecer suporte e aconselhamento em questões logísticas e operacionais relacionadas ao transporte.
CARGOS DE GERENCIAMENTO - CAGE	
PROCURADOR ADMINISTRATIVO	Verificar a legalidade dos atos administrativos, garantindo que eles estejam em conformidade com a legislação aplicável;
	Coordenar e supervisionar a assessoria jurídica interna em questões administrativas e regulatórias;
	Auxiliar na elaboração e revisão de atos normativos, regulamentos e outros documentos administrativos;
	Conduzir análises jurídicas sobre riscos administrativos e propor medidas mitigadoras;
	Supervisionar a análise e revisão de contratos administrativos e licitações;
	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulatórias, promovendo práticas de compliance e ética na administração pública;
	Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública, emitindo pareceres técnicos sobre questões jurídicas relevantes e auxiliando na elaboração de normas e procedimentos administrativos.
	Exercer demais atividades delegadas pelo Procurador Geral
PROCURADOR DO CONTENCIOSO	Coordenar e supervisionar a representação judicial do município ou da entidade em processos judiciais e administrativos;
	Revisar e aprovar estratégias processuais em ações de alta complexidade;
	Oferecer consultoria jurídica em assuntos relacionados a litígios, incluindo a avaliação de riscos de ações judiciais;
	Supervisionar e conduzir negociações para acordos judiciais, buscando soluções favoráveis para a entidade representada;
	Organizar e ministrar treinamentos para a equipe de procuradores sobre atualizações legais e estratégicas processuais;
	Acompanhar de perto todos os processos judiciais que envolvam a Prefeitura de Conde, garantindo que os interesses da entidade sejam devidamente defendidos;
	Fiscalizar a aplicação da lei, garantindo que a administração pública atue dentro dos limites legais.
	Exercer demais atividades delegadas pelo Procurador Geral
	Definir a visão e metas da Gerência Executiva que comanda;

GERENTE EXECUTIVO	Supervisionar o desempenho das unidades sob seu comando e subordinação;
	Gerir as operações e finanças da sua área de atuação;
	Construir relacionamentos e parcerias;
	Adaptar-se às mudanças e desafios;
	Analisar relatórios e demonstrativos financeiros no âmbito de sua Gerência;
	Supervisionar as atividades gerais que constituem a missão da Gerência que comanda;
	Estabelecer e executar metas, políticas e procedimentos departamentais.
GERENTE	Planejar metas e estratégias no âmbito da Gerência sob seu comando;
	Organizar as tarefas e equipes;
	Liderar e motivar as equipes em busca das metas definidas;
	Monitorar resultados e adequar estratégias necessárias para melhor prestação de serviço a população;
	Analisar relatórios e projetos de sua área;
	Apresentar resultados de sua gestão anualmente;
	Otimizar processos na busca da boa prestação de serviços;
	Gerir as equipes sob sua subordinação.
SUBGERENTE	Supervisionar a equipe de trabalho;
	Apoiar o gerente na gestão das operações diárias;
	Garantir a qualidade dos serviços ou produtos;
	Implementar políticas e procedimentos que objetivem melhores resultados;
	Desenvolver habilidades e conhecimentos;
	Tratar emergências e crises;
	Cumprir as determinações do gerente a que se subordina
	Manter a Gerência a que se subordina informada sobre o cumprimento das metas estabelecidas
CHEFE DE NÚCLEO	Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores do núcleo;
	Mobilizar sua equipe de trabalho para reuniões que objetivem celeridade às ações;
	Participar de reuniões com o seu superior imediato, quando convocado;
	Manter seu superior informado sobre o funcionamento dos trabalhos de responsabilidade do Núcleo;
	Requisitar e controlar o material de uso nos serviços do Núcleo;
	Zelar pela fiel execução das deliberações do seu chefe imediato na área de suas atribuições
CHEFE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	Integrar a UBS com outros serviços da rede de atenção;
	Monitorar o atendimento diário ao paciente;
	Supervisionar, direcionar e desenvolver a equipe de enfermagem;
	Garantir o atendimento de qualidade ao paciente;
	Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais;
	Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território;
	Estimular a atuação intersetorial.
ARTICULADORES DO ORÇAMENTO DEMOCRÁTICO	Promover a cidadania participativa, acompanhando as demandas da população;
	Ampliar a participação democrática na gestão do Orçamento;

	Instituir mecanismos de controle das demandas;
	Estar em contato com as secretarias que forem demandadas para algum serviço;
	Funcionar como elo entre os conselheiros da cidade e a Secretaria de Gestão Governamental e Articulação Política.
CARGOS DE ACESSORAMENTO GERENCIAL - CAAG	
ASSESSOR GERENCIAL	Acompanhar o gerente em compromissos e missões;
	Assessorar o gerente em questões relacionadas à sua área de especialização;
	Orientar e avaliar o desempenho e a produtividade das equipes;
	Estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas;
	Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho;
	Preparar relatórios das atividades da gerência a que se subordina.
ASSESSOR PEDAGÓGICO	Assessorar a gestão da Secretaria (gerentes e subgerentes) na formulação, revisão e implementação de políticas e diretrizes pedagógicas, alinhadas às metas e objetivos educacionais do município;
	Realizar estudos e análises sobre tendências educacionais, currículos e metodologias de ensino-aprendizagem, propondo inovações e aprimoramentos para a rede municipal;
	Prestar suporte técnico e consultoria na concepção, desenvolvimento e avaliação de programas e projetos educacionais de abrangência municipal, garantindo a coerência pedagógica e a conformidade com as diretrizes;
	Apoiar a gestão no monitoramento de indicadores de desempenho educacional, identificando desafios e oportunidades, e contribuindo com análises para a tomada de decisões estratégicas;
	Oferecer consultoria à gestão sobre as necessidades de formação continuada dos profissionais da rede de ensino, auxiliando na definição de temas, metodologias e parcerias para programas de capacitação;
	Produzir pareceres, notas técnicas e relatórios sobre temas pedagógicos específicos, subsidiando as decisões da Secretaria e de outras instâncias da administração municipal.
CARGOS DE SUPORTE ESTRUTURAL - CASE	
ASSESSORES OPERACIONAIS	Colaborar na execução de tarefas em que sua atuação seja vital para a fluidez e eficiência dos processos;
	Responsabilizar-se por uma variedade de tarefas que podem variar de acordo com o setor da estrutura organizacional em que estiver lotado;
	Ser o suporte que permite que o setor onde se encontra lotado funcione de maneira otimizada;
	Garantir que os produtos e serviços sejam entregues com qualidade e eficiência;
	Ter habilidade para frequentemente lidar com prazos apertados e demandas que mudam rapidamente;
	Colaborar como suporte na realização de tarefas administrativas gerais, atendimento telefônico e recepção de visitantes;
	Executar tarefas esporádicas determinadas pelo superior imediato.
CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR E CRECHES - CADE	
DIRETOR DE ESCOLA	Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da escola;
	Garantir o cumprimento da legislação;
	Promover um ambiente escolar seguro e acolhedor;
	Garantir o acesso de todos os estudantes às oportunidades educacionais;
	Promover a formação continuada dos professores;
	Coordenar a criação, revisão e ajustes do currículo escolar;
	Estabelecer diálogos com as famílias e a comunidade escolar;

	Zelar pela preservação do patrimônio escolar.
VICE-DIRETOR DE ESCOLA	Apoiar o diretor em questões administrativas e pedagógicas;
	Substituir o diretor em caso de impedimento;
	Participar da elaboração e implementação de políticas educacionais;
	Colaborar na gestão comportamental e disciplina da escola;
	Acompanhar o desenvolvimento dos alunos;
	Assessorar o diretor em emergências;
	Garantir o cumprimento do regimento interno;
	Colaborar na gestão de crises.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Manter registros de matrículas, transferências e históricos escolares;
	Elaborar declarações e certificados e atas de reuniões;
	Controlar e guardar livros de registro de classe e livro-ponto;
	Manter os prontuários dos alunos, professores e funcionários atualizados;
	Expedir e assinar documentos solicitados;
	Distribuir materiais pedagógicos;
	Gerir horários de aulas e auxiliar na programação de eventos;
	Manter afixado em edital os atos oficiais do estabelecimento de ensino.
DIRETOR DE CRECHE	Garantir a segurança das crianças e que as instalações da creche cumpram as normas e leis;
	Gerir o orçamento e as contas da creche;
	Gerenciar e coordenar os currículos;
	Avaliar e comprar materiais, equipamentos e suprimentos;
	Gerir e dar suporte ao corpo docente e treinar novos funcionários;
	Comunicar-se com os pais e reuni-los para discutir as políticas da creche;
	Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico;
	Acompanhar o avanço na aprendizagem dos alunos.
CARGOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - CAGM	
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Aplicar penalidade nas formas previstas em lei;
	Responsabilizar os auxiliares diretos;
	Promover o treinamento continuado do pessoal de serviço;
	Resolver questões de serviço que exijam solução imediata;
	Prestar informações solicitadas por seus superiores;
	Demais atribuições previstas nos incisos do artigo 12 da Municipal Lei nº 769/2013;
	Organizar e encaminhar o relatório trimestral das atividades da Guarda ao chefe do Poder Executivo
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Assessorar o Comandante;
	Substituir o Comandante quando este estiver impedido;
	Zelar pela disciplina da Guarda Municipal;
	Garantir que as ordens do Comandante sejam cumpridas;
	Controlar o ponto dos Guardas Civis Municipais;
	Apurar faltas e transgressões cometidas pelos guardas civis;

	Demais atribuições previstas nos incisos do artigo 13 da Municipal Lei nº 769/2013.
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Apurar infrações disciplinares;
	Investigar denúncias e representações;
	Realizar inspeções e correições;
	Avaliar a conduta dos servidores,
	Aplicar sanções e punições;
	Atuar de forma independente na execução de atividades de controle interno;
	Prevenir irregularidades e responsabilizar os agentes públicos que cometem ilícitos disciplinares.
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Receber denúncias, reclamações, representações e sugestões da população em geral;
	Avaliar a pertinência de reclamações e representações e encaminhar a Corregedoria quando necessário;
	Propor melhorias no funcionamento da Guarda Municipal de forma a atender melhor a população;
	Acompanhar o andamento de sindicâncias;
	Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes;
	Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa as denúncias, as reclamações, as representações e as sugestões recebidas;
	Elaborar e encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal o relatório anual de suas atividades.



Lei 1293/2025

(Projeto de Lei nº 012/2025 – Autoria: Mesa Diretora)

Altera os Anexos I e III da Lei nº 1.118/2022, que dispõe sobre o quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Conde [PB], e dá outras providências

A **Prefeita Constitucional do Município de Conde**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 60, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Conde, Estado da Paraíba faz saber o que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I de que trata o art. 3º da Lei nº 1.118/2022, o quadro de Cargos de Provimento Efetivo de Pessoal da Câmara Municipal é estruturado em cargos isolados, cuja natureza, simbologia, quantidade e vencimento a que estão definidos no desta Lei, passando a ser fixado da seguinte forma:

I – R\$ 2.180,00 (dois mil cento e oitenta reais), para o mês de maio de 2025;

II – R\$ 2.680,00 (dois mil seiscentos e oitenta reais), para o mês de maio de 2026.

Art. 2º. – Fica alterado o Anexo III de que trata o art. 9º e §2º da lei nº 1.118/2022, sobre a gratificação de incentivo à Qualificação Profissional aos servidores estáveis da Secretaria da Câmara Municipal de Conde, na forma e percentuais não cumulativos estabelecidos nesta lei, a quais incidirão sobre o vencimento básico ao servidor e será implantado no mês seguinte ao deferimento.

Art. 3º. – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários a partir de 1º de maio de 2025.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial os anexos I e III da Lei nº 1.118/2022 e anexo I da Lei nº 1.248/2024.

Conde, 12 de junho de 2025.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

ANEXO I

TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E VALORES

CARGO	QUANT. VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SONOPLASTA	02	PL-CA-203	R\$ 2.180,00
RECEPCIONISTA	02	PL-CA-203	R\$ 2.180,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	PL-CA-203	R\$ 2.180,00
AGENTE DE SEGURANÇA	02	PL-CA-203	R\$ 2.180,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	PL-CA-203	R\$ 2.180,00

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Níveis Médio e Fundamental	
Curso	Percentual
Graduação	10%
Pós-Graduação Lato Sensu	15%
Mestrado	20%
Doutorado	30%

(*) Percentual sobre o vencimento básico do servidor

PORTARIA Nº 903/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **KARINALANE DA SILVA ARAÚJO DUARTE**, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – GEOGRAFIA – ZONA URBANA E RURAL**, com lotação fixada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**.

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


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

ANEXOS

PORTARIA Nº 904/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear MARCOS ANTONIO FELIX DA SILVA, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 905/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JULIANA FERNANDA TAVARES BEZERRA, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSORA – ANOS FINAIS – CIÊNCIAS, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 906/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear DANIELE GOMES COUTINHO, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – ZONA URBANA, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 907/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear VENAIZE MÁXIMO SOARES, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 908/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ANA CHRISTINA ALVES DE SOUZA, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 909/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear GILVÂNIA DE LIMA SANTOS, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR A – POLIVALENTE – CADASTRO DE RESERVA, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 910/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear HELENA DE LOURDES DE OLIVEIRA PEREIRA, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de SUPERVISORA ESCOLAR – ZONA URBANA E RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 911/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ANDRE BENEDITO DOS SANTOS, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de MOTORISTA AB – ZONA RURAL E URBANA, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 912/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear RAQUEL SALES PEREIRA, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR – ANOS INICIAIS – CADASTRO DE RESERVA – PCD, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 913/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear UEDNA FEITOSA SILVA FARIAS, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – CADASTRO DE RESERVA, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 914/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear SARAH RODRIGUES CHAVES, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – CADASTRO DE RESERVA, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 915/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JESSYCA PRISCYLLA DE OLIVEIRA NASCIMENTO, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 916/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear SIMONE PATRICIA DA SILVA, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 917/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear CINTHYA VASCONCELOS MARQUES FRAZÃO DE SOUZA, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 919/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JOICE LARICE BEZERRA DE OLIVEIRA, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 920/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear KELVIO MAGNO DAS NEVES SILVA, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 921/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ANITA MENECHINO SACCOCCIO, para o provimento efetivo no cargo de PROFESSOR ANOS INICIAIS – ZONA RURAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 926/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JOSENILDO DO NASCIMENTO PAULINO, para o provimento efetivo no cargo de COVEIRO, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 927/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear ANA PAULA DE OLIVEIRA LACERDA, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de ASSISTENTE SOCIAL, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 928/2025

CONDE, 12 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a aprovação do concurso público nº 001/2016,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JUNIO TARGINO DA SILVA, em cumprimento da decisão judicial, para o provimento efetivo no cargo de MOTORISTA D, com lotação fixada na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PORTARIA Nº 933/2025

CONDE, 11 DE JUNHO DE 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear JANAINA FERREIRA RAMOS para o cargo em comissão de ASSESSOR PEDAGÓGICO, simbologia CAAG-1, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

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



KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

Publicado no Diário Oficial do Município nº 2.596 em 11 de junho de 2025.
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

LICITAÇÃO E COMPRAS

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e implantação de sistemas integrados de tributação e nota fiscal eletrônica. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa de Licitação nº DV00004/2025, nos termos do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. DOTAÇÃO: Recursos não Vinculados de Impostos: 07.00 – Secretaria da Fazenda Municipal 04.123.0012.2015 – Manutenção das Atividades da Secretaria da Fazenda 3.3.90.39.01 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.3.90.40.01 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação. VIGÊNCIA: até 17/03/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Conde e: CT Nº 00140/2025 - 17.03.25 - A.O.S. SOFTWARE LTDA - R\$ 50.400,00.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO: Exposição de Motivos nº DV00004/2025. OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação e implantação de sistemas integrados de tributação e nota fiscal eletrônica. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21. AUTORIZAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda. RATIFICAÇÃO: Prefeita, em 14/03/2025.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - DISPENSA Nº DV00004/2025

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Contratação de empresa especializada em locação e implantação de sistemas integrados de tributação e nota fiscal eletrônica; DESIGNO as servidoras Maria Érica de Lira Santos, Secretária Municipal da Fazenda, como Gestora; e Gleicy Alves de Moura, Gerente Executiva de Tributos, para Fiscal, do contrato decorrente da Dispensa nº DV00004/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Conde - PB, 14 de Março de 2025
KARLA MARIA MARTINS PIMENTEL – Prefeita

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO - DISPENSA Nº DV00004/2025

Nos termos dos elementos constantes da respectiva Exposição de Motivos que instrui o processo e observado o parecer da Assessoria Jurídica, referente a Dispensa de Licitação nº DV00004/2025, fundamentada no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, que objetiva: Contratação de empresa especializada em locação e implantação de sistemas integrados de tributação e nota fiscal eletrônica; ADJUDICO o seu objeto e RATIFICO o correspondente procedimento em favor de: A.O.S. SOFTWARE LTDA - R\$ 50.400,00.

Conde - PB, 14 de Março de 2025
KARLA MARIA MARTINS PIMENTEL – Prefeita



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Aquisição de mochilas para professor. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00045/2024. DOTAÇÃO: FUNDEB–VAAT, FUNDEB–VAAR, FUNDEB, FNDE e Recursos não Vinculados de Impostos: 21.400 – Secretaria Municipal de Educação 21400.12.361.0029.2041 – Desenvolvimento das Atividades Quota Salário Educação 21400.12.365.0025.2044 – Desenvolvimento das Atividades da Educação Infantil – Creches 3.3.90.30.01.00 – Material de Consumo 3.3.90.32.01.00 – Material de Distribuição Gratuita 3.3.90.39.01.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Conde e: CT Nº 00089/2025 - 12.02.25 - AGS COMERCIO E SERVICOS LTDA - R\$ 60.000,00.
