

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI

EDIÇÃO Nº 031 – FEV/2025

CUITEGI/PB, SEXTA-FEIRA, 28 DE FEVEREIRO DE 2025

Pág. 01



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO GUILHERME CUNHA MADRUGA JÚNIOR

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EDITAL Nº 01/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO PARA GESTOR, GESTORA, VICE-GESTOR E VICE-GESTORA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CUITEGI-PB

A Prefeitura Municipal de Cuitégi por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com base no inciso VI do Art. 206 da Constituição Federal de 1988; na Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação, na Meta 19 da Lei Federal nº 13.005/2014 do Plano Nacional de Educação; na Meta 19 da Lei Municipal nº 429/2015 do Plano Municipal de Educação; no inciso I, do § 1º, do Art. 14, da Lei Federal 14.113/2020 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); o Decreto Nº 179, de 15 de Setembro de 2022 e a Lei Municipal nº 652 de 21 de setembro de 2023, torna público aos interessados o período de inscrição, requisitos e critérios para seleção de candidatos e candidatas para os cargos comissionados de Gestor, Gestora, Vice-gestor e Vice-gestora Escolares das unidades de Ensino do Município de Cuitégi-PB.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo de Seleção Simplificado para Gestor, Gestora, Vice-gestor e Vice-gestora Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cuitégi/PB, a que se destina o presente edital, tem como meta o preenchimento de vagas para atuação de Gestor, Gestora, Vice-gestor e Vice-gestora Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cuitégi/PB, na forma definida nos termos do Decreto Nº 179, de 15 de setembro de 2022, nas Unidades Escolares Municipais de Cuitégi-PB.
- 1.2. O processo seletivo terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.3. A descrição das atribuições da função consta no Anexo I deste edital.
- 1.4. Os itens deste edital, inclusive o Cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, com as alterações publicadas no diário oficial do município por meio de retificação do edital ou aviso, através do endereço eletrônico <https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/>.
- 1.5. Não haverá segunda chamada para realização das etapas. O não comparecimento na data e horário estabelecidos implicará na eliminação automática do candidato.
- 1.6. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital.
- 1.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo de Seleção, no diário oficial do município, não podendo por essas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.8. As vagas para função de Gestor, Gestora, Vice-gestor e Vice-gestora Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cuitégi/PB serão preenchidas por servidores efetivos e/ou temporários do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Cuitégi que tenham sido aprovados e classificados neste processo seletivo, e que atendam aos demais critérios estabelecidos neste edital.
- 1.9. Os candidatos selecionados para o exercício da função de Gestor, Gestora, Vice-gestor e Vice-gestora Escolar das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Cuitégi/PB passarão por avaliação anual pela comunidade escolar, por meio do Conselho Escolar, em conjunto com equipe da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, podendo ser desligado do quadro de funcionários do município no caso de avaliação negativa.
- 1.10. A divulgação do resultado final, constará apenas a lista tríplice, referente a classificação dos

candidatos que obtiverem maiores notas somadas nas etapas prevista neste edital, ficando a cargo da administração pública a designação dos candidatos aos cargos de gestores escolares.

- 1.11. Havendo a necessidade, o Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, poderá convocar demais candidatos, respeitando a ordem da classificação final para cada unidade escolar.

2. DAS VAGAS

| Função | Nº de vagas | Carga horária semanal | Requisitos mínimos |
|------------------|-------------|-----------------------|--|
| Gestora/ Escolar | 09 | 40 horas | <ul style="list-style-type: none">Aprovado e classificado no Processo Seletivo normatizado pelo Edital nº 01/2025 da Prefeitura Municipal de Cuitégi;Servidor do quadro funcional do Município de Cuitégi;Curso de Licenciatura em Pedagogia e/ou Licenciatura Específica acrescido de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> na área de gestão escolar, em instituição comprovadamente reconhecida pelo Mec;Experiência profissional na educação básica municipal, com vínculo efetivo ou temporário, e atividades administrativas e/ou pedagógicas em unidade escolar da rede municipal de ensino; |
| Vice-Gestora | 02 | 40 horas | <ul style="list-style-type: none">Dispõe de 40 (quarenta horas) semanais, para exercício da função nos períodos matutino, vespertino e noturno;Está em pleno e total exercício de suas funções. |

2.1 O quantitativo de vagas disponível por escola, seguirá a disposição abaixo:

| Unidade Escolar | Gestor | Vice-gestor |
|---|--------|-------------|
| Creche do Cruzeiro | 1 | 0 |
| Creche Santo Antônio | 1 | 0 |
| Escola Municipal Emídio Madruga | 1 | 0 |
| Escola Municipal Estelina Leopoldina | 1 | 0 |
| Escola Municipal Geraldo Leite de Moraes | 1 | 0 |
| Escola Municipal Hilda Neves de Lucena | 1 | 0 |
| Escola Municipal Horácio Montenegro | 1 | 0 |
| Escola Municipal José Tomaz de Aquino | 1 | 1 |
| Escola Municipal Maria Emi (Escola Municipal Moacir de Albuquerque) | 1 | 1 |

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

3. DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1. As inscrições serão feitas de forma exclusivamente presencial, no período compreendido do dia 24 ao dia 28 de março de 2025, das 09h às 12h, na sede da Secretaria de Educação e Cultura – Rua Odilon Nelson Dantas, S/N, Centro, Cuitégi-PB.
- 3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.
- 3.3. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.
- 3.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) inscrito(a) o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo.
- 3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações das informações inseridas no formulário.
- 3.6. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para formalização de sua inscrição, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos, pois o candidato é responsável pela qualidade e quantidade de documentos a ser anexado.
- 3.7. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar: documento comprobatório de formação em Pedagogia ou Curso de Licenciatura mais especialização, mestrado ou doutorado na área de Gestão Escolar; Projeto Educacional Administrativo e Pedagógico; Comprovação de Experiência em atividades educacionais administrativas e/ou pedagógicas; Registro Geral, CPF, Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais; formulário constante do anexo III devidamente preenchido e formulário constante do anexo IV devidamente preenchido.
- 3.8. As inscrições que não atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

4. DO CRONOGRAMA

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em 3 etapas, sendo obrigatória a todos os inscritos, obedecendo o seguinte cronograma:

| Etapa | Período |
|---|---|
| Divulgação do Edital | 28 de fevereiro de 2025, por meio do endereço eletrônico: https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ |
| Período para impugnação do Edital | 03 a 05 de março de 2025. |
| Resultado dos pedidos de impugnação do Edital | Até 14 de março de 2025. |

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| | |
|---|---|
| 1. Inscrição | 24 a 28 de março de 2025, na sede da Secretaria de Educação e Cultura – Rua Odilon Nelson Dantas, S/N, Centro, das 9h às 12h. |
| Divulgação da lista de inscritos (deferidos e indeferidos) | Até 04 de abril de 2025, por meio do endereço eletrônico: https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ . |
| Interposição de Recursos quanto à Lista de Inscritos | Até 09 de abril de 2025. Entrega do formulário de recursos na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, das 8:30h às 14h. |
| Divulgação Final das Inscrições | Até 18 de abril de 2025, por meio do endereço eletrônico: https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ . |
| Entrevista Estruturada | 26 de abril de 2025 a ser realizada às 9:30 horas na Escola Municipal Moacir de Albuquerque. (Escola Municipal Maria Emi Cunha Madruga). |
| Resultado preliminar | Até 16 de maio de 2025, por meio do endereço eletrônico: https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ . |
| Período para recursos | Até 21 de maio de 2025 |
| Resultado definitivo | Até 30 de maio de 2025 |
| Resultado final já com a indicação resultante da Lista Tríplice | 13 de junho de 2025, por meio do endereço eletrônico: https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/ |
| Nomeação e posse | Até 30 de junho de 2025 |

5. DA SELEÇÃO

5.1. Os candidatos inscritos serão avaliados pela comissão de seleção, que utilizará a documentação entregue pelo candidato no ato da inscrição.


ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.2. O processo seletivo será conduzido pela Comissão de Seleção, em uma única etapa na qual serão avaliados: o Projeto Administrativo e Pedagógico em Gestão Escolar; Entrevista Estruturada e Prova de Títulos.

6. DO PROJETO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO EM GESTÃO ESCOLAR
O projeto administrativo e pedagógico de caráter classificatório terá o seu conteúdo avaliado pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, com atribuição de 0 a 10 pontos, obedecendo aos seguintes critérios:

| Avaliação | Pontuação |
|--|-------------|
| Criatividade nas ações e propostas | 2,0 |
| Práticas inovadoras na Gestão Escolar | 2,0 |
| Contextualização do Plano com a realidade local da comunidade escolar | 2,0 |
| Ações focadas nos resultados educacionais do IDEB, taxas de aprovação, reprovação e abandono | 2,0 |
| Proposição avaliativa coerente com as metas e as ações a serem adotadas | 2,0 |
| TOTAL | 10,0 |

7. DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

A entrevista estruturada terá atribuição de 0 a 10 pontos, obedecendo aos seguintes critérios:

- 7.1 A entrevista estruturada será realizada na data e horário previstos no **Item 4** deste edital.
- No dia da entrevista o candidato deverá portar cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial com foto;
 - O(a) candidato(a) terá até 02(duas) horas para a realização da entrevista estruturada;
- 7.2 A entrevista estruturada contemplará o quantitativo de 10 questões e terá enfoque nos seguintes tópicos:
- 7.2.1 Liderança na gestão escolar;
 - 7.2.2 Responsabilidade administrativa referente à organização escolar;
 - 7.2.3 Entendimento de gestão democrática na escola;
 - 7.2.4 Entendimento da gestão pedagógica e curricular da escola;
 - 7.2.5 Entendimento sobre a aplicação adequada dos recursos financeiros destinados à escola;
 - 7.2.6 Entendimento sobre a gerência e o zelo do patrimônio da escola;
 - 7.2.7 Conduta ética na relação interpessoal e profissional;
 - 7.2.8 Proatividade na resolução de conflitos.

5


ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

8. DOS TÍTULOS

- 8.1. Os documentos comprobatórios de títulos e o **Formulário de Títulos – Anexo IV**, deverão ser entregues, obrigatoriamente, no ato de inscrição do candidato, juntamente aos demais documentos previstos no **Item 3**, de forma exclusivamente presencial, no período estabelecido no **Item 4** deste edital.
- 8.2. Para a comprovação de experiência profissional serão considerados documentos válidos: Registro em Carteira de Trabalho; Certidão do empregador; Cópias de contratos de prestação de serviços; Emissão de Declaração do INSS.
- 8.3. A avaliação de títulos se dará por meio da análise curricular do candidato, sendo necessária a devida comprovação das informações apresentadas. A prova de títulos valerá até 10(dez) pontos, distribuídos da seguinte forma:

| Titulação | Pontuação |
|--|--|
| TITULAÇÃO (pontuação não cumulativa – pontuar a mais elevada – máximo de 4 pontos) | |
| Diploma de doutorado, limitando-se a 1 (um) curso. | 4 pontos |
| Diploma mestrado, limitando-se a 1 (um) curso. | 3,5 pontos |
| Certificado de Especialização, limitando-se a 1 (um) curso. | 3 pontos |
| Diploma de Graduação, limitando-se a 1 (um) curso | 2,5 pontos |
| I.TITULAÇÃO (pontuação cumulativa – máximo de 6 pontos) | |
| Experiência profissional na Gestão Escolar Municipal de Cuitégi | 0,2 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 2 pontos) |
| Experiência profissional na Educação Básica Municipal de Cuitégi-PB atuando como professor/a | 0,1 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 1 pontos) |
| Experiência profissional na Educação Básica de outro município, na esfera estadual e/ou federal, atuando como professor/a | 0,1 Ponto por ano (Até 05 anos – máximo de 0,5 pontos) |
| Curso de Formação Continuada em Gestão Escolar com carga horária mínima de 60h | 0,25 Ponto por certificado (Até 02 certificados– máximo de 0,5 pontos) |
| Certificado de participação em eventos como Jornada Pedagógica, Seminário, Simpósio, Oficinas e colóquios na área de Gestão Escolar. | 0,1 Ponto por certificado (Até 03 certificados– máximo de 0,3 pontos) |

6


ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| | |
|--|---|
| Curso de capacitação na área de Gestão de Programas em PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas com carga horária mínima de 40h. | 0,2 Ponto por certificado (Até 01 certificados– máximo de 0,2 pontos) |
| Curso de aperfeiçoamento na área de Educação com carga horária mínima de 60h. | 0,25 Pontos por certificado (Até 02 certificados– máximo de 0,5 pontos) |

- 8.1.1 Durante as fases de Prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou quaisquer outras pessoas, além dos fiscais da prova.
- 8.1.2 As respostas às questões serão necessariamente assinaladas utilizando-se somente caneta esferográfica e tinta preta ou azul, não sendo permitido o uso de qualquer corretivo.
- 8.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das folhas das provas.
- 8.1.4 Não é permitido o uso de régua, esquadro, compasso ou transferidor, máquina calculadora, nem qualquer forma de consulta bibliográfica a livros, impressos, manuais, anotações ou suportes eletrônicos de informação, tais como computadores, agendas eletrônicas, máquinas fotográficas, telefones celulares, tablets ou quaisquer outros.
- 8.1.5 Não haverá prorrogação do tempo de duração previsto para a aplicação do Exame, qualquer que seja a alegação, nem mesmo por motivo de afastamento autorizado do candidato do ambiente da prova.
- 8.1.6 Não será permitido ao candidato realizar o Exame em qualquer outro local que não seja aquele indicado pela Comissão de Seleção.
- 8.1.7 O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o início do Exame, portando:

- a. Documento de identificação original com foto;
- b. Protocolo de Inscrição;
- c. Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 As pessoas participantes serão classificadas em ordem decrescente da nota final, dentre os quais o Chefe do Poder Executivo avaliará uma lista com os três primeiros dentre os quais designará Gestor(a) e Vice-gestor(a).
- 9.2 A nota final (NF) será resultante da média aritmética entre os resultados das três provas, conforme a seguinte equação: **NF = NOTA DO PROJETO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO EM GESTÃO ESCOLAR + NOTA DA ENTREVISTA ESTRUTURADA + NOTA DA PROVA DE TÍTULOS** / 3.
- 9.3 Na ocorrência de pessoas empatadas na última posição, respeitando-se o número de vagas, serão adotados como critérios de desempate:

1. Maior nota no **Projeto Administrativo e Pedagógico em Gestão Escolar**;

7


ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2. Maior nota na **Entrevista Estruturada**
3. **Maior idade**.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, às inscrições indeferidas e qualquer etapa do referido processo.
- 10.2. Os recursos deverão ser formalizados através de formulário próprio, **Anexo V**, e protocolados na sede da Secretaria de Educação, conforme cronograma.
- 10.3. Não serão avaliados recursos sem argumentação.
- 10.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.
- 10.5. Havendo alteração no resultado de classificação do Processo Seletivo, em razão de deferimento de julgamento de recursos apresentados à Comissão, este será publicado no endereço eletrônico <https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/> com as alterações que se fizerem necessárias.

11. DA VALIDADE

O (a) Gestor(a) Escolar selecionado e posteriormente designado cumprirão o mandato de 02(dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período, desde que observado o cumprimento das metas estabelecidas no respectivo projeto educacional, devidamente corroborado pela comunidade escolar, representada pelo Conselho Escolar.

12. DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

A designação para o cargo de Gestor (a) Escolar será realizada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, a partir da lista triplíce devidamente emitida pela Secretaria Municipal de Educação, originada de processo seletivo embasado nos critérios técnicos de mérito e desempenho.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 O PROCESSO DE SELEÇÃO terá validade de dois anos a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, após aprovação em nova seleção.
- 13.2 Todos os atos oficiais relativos ao PROCESSO DE SELEÇÃO serão publicados pela Prefeitura Municipal de Cuitégi- PB, por meio do endereço eletrônico <https://cuitegi.pb.gov.br/legislacao/diario-oficial/>.
- 13.3 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO DE SELEÇÃO, para viabilizar os contatos necessários.

8



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

13.4 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
13.5 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do PROCESSO DE SELEÇÃO.
13.6 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
13.7 Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos.


GUILHERME CUNHA DA BRUGA JÚNIOR
Prefeito

9

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

São atribuições do(a) Gestor(a) Escolar

- I - Coordenar a elaboração coletiva da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino, acompanhando a execução e promovendo sua avaliação contínua;
- II - Coordenar a elaboração coletiva, a execução e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Escolar da Unidade de Ensino;
- III - Coordenar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;
- IV - Analisar e divulgar junto à Comunidade Escolar e Local, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB;
- V - Articular e acompanhar o trabalho pedagógico da Unidade de Ensino, visando o alcance das metas estabelecidas;
- VI - Tomar as providências necessárias para a resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar;
- VII - Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, e das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;
- VIII - Responsabilizar-se, junto a Equipe Pedagógica e ao corpo docente, pelos resultados do processo ensino e aprendizagem;
- IX - Viabilizar condições adequadas ao funcionamento pleno da Unidade de Ensino quanto às instalações físicas, ao relacionamento escolar, à efetividade do processo ensino e aprendizagem e à participação da comunidade;
- X - Elaborar, de modo participativo, o plano de aplicação de recursos financeiros da Unidade de Ensino, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e pela Secretaria Municipal de Cuitegi;
- XI - Manter atualizado o registro dos bens, zelando, em conjunto com a Comunidade Escolar, pela sua conservação;
- XII - Criar condições para a viabilização da formação continuada da equipe escolar;
- XIII - Responsabilizar-se pela organização dos processos e registros escolares relativos aos estudantes, professores e demais funcionários;
- XIV - Mobilizar a Comunidade Escolar para a adesão, a implementação de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos, bem com a realização de avaliações;
- XV - Monitorar sistematicamente os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias e padrões nutricionais;
- XVI - Interagir com a família do estudante, comunidade, lideranças, instituições públicas e privadas na busca de colaboração na execução das ações da Unidade de Ensino;
- XVII - Viabilizar o planejamento e a implementação de avaliação institucional;
- XVIII - Assegurar que os estudantes sejam o principal foco das ações e decisões a serem tomadas na Unidade de Ensino;
- XIX - Encaminhar ao Conselho Tutelar, a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;
- XX - Zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega de toda documentação escolar;
- XXI - Zelar pelo cumprimento dos arts. 5º, 13, 232 e 245 da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XXII - Apresentar à Secretaria da Educação os dados e/ou as informações solicitados e, assegurar o preenchimento e a atualização diária do Sistema de Gestão Escolar - SGE; XXIII - organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar; e
- XXIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

São atribuições do(a) Vice Gestor(a) Escolar

- I - Coordenar, acompanhar e monitorar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino;

1

- II - Participar e apoiar a equipe de professores e de pedagogos na elaboração e execução do planejamento didático-pedagógico;
- III - Analisar, em conjunto com o Diretor e pedagogos, os indicadores educacionais da Unidade de Ensino buscando, coletivamente, alternativas de solução dos problemas e propostas de intervenção no processo ensino e aprendizagem;
- IV - Acompanhar o processo ensino e aprendizagem, primando pelo resultado escolar;
- V - Assessorar o Diretor no Conselho de Classe em seu planejamento, execução e desdobramentos;
- VI - Cumprir e fazer cumprir os princípios de uma gestão democrática;
- VII - Articular com o pedagogo e professores para atuação conjunta visando a melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem, especialmente no que se refere a estudantes com baixo desempenho escolar e/ou com defasagem idade/ano;
- VIII - Receber pais, estudantes e visitantes atendendo-os ou encaminhando-os a quem de direito, solucionando, se possível, à demanda em questão, no limite de suas atribuições;
- IX - Assessorar e substituir o Diretor em todos os impedimentos legais e temporários;
- X - Organizar reuniões regulares com estudantes (individual ou coletivamente) para ouvir sugestões, fornecer informações e orientações necessárias quanto aos aspectos cognitivos, comportamentais e atitudinais;
- XI - Apoiar e contribuir na formação continuada da equipe escolar;
- XII - Participar junto à Direção Escolar da elaboração e acompanhamento do PDE;
- XIII - Apoiar e orientar assembleias dos segmentos escolares;
- XIV - Apoiar, acompanhar e avaliar os Projetos em desenvolvimento na Instituição Escolar;- Analisar e divulgar, junto ao Diretor, os resultados obtidos pelos estudantes nas avaliações internas e externas como o Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), e outros;
- XV - Organizar junto a Equipe Pedagógica discussões, debates, palestras e seminários junto à Comunidade Escolar;
- XVI - Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, da legislação educacional vigente, das diretrizes e normas emanadas do Sistema Municipal de Educação;
- XVII - Tomar na ausência do Diretor, as providências necessárias para resolução e/ou encaminhamento nas situações de conflitos na relação interpessoal no âmbito escolar;
- XVIII - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a função da equipe e/ou delegadas pela Direção Escolar.

2

**ANEXO II
ORIENTAÇÃO PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO ADMINISTRATIVO E
PEDAGÓGICO EM GESTÃO ESCOLAR DE ACORDO COM A MATRIZ NACIONAL
COMUM DE COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ESCOLAR**

O plano de Gestão é um acordo de responsabilização do(a) gestor(a) escolar perante a escola e a Secretaria Municipal de Educação. É um instrumento que serve de base para a gestão escolar e deverá traduzir as expectativas do candidato para a escola, tendo como parâmetro as dimensões da gestão escolar.

Ao elaborar o Plano de Metas na Gestão Escolar é fundamental que:

- Cada candidato à função de gestor escolar esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;
- O plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública de Cuitegi;
- O plano seja baseado na realidade educativa e nos desafios da escola para a qual é candidato, importante revisar reflexivamente os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores críticos evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino e com os resultados na aprendizagem de todos os estudantes.
- O plano explicitar o compromisso do (a) candidato (a) como a acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem dos estudantes desta unidade de ensino. Importante também incluir o relacionamento com a comunidade escolar: a equipe pedagógica e administrativa, o conselho de escola, as famílias e outros.

Plano de Gestão Escolar deve conter:

- a) Capa como o nome do candidato e Escola para qual destina o cargo;
- b) Introdução- Apresentação do Plano de Gestão; justificativa e objetivos (uma página);
- c) Descrição das Metas e ações para a unidade escolar: dimensão pedagógica, dimensão Administrativa; dimensão financeira e dimensão física (infraestrutura) (três metas para cada dimensão e três ações para cada meta);
- d) Descrição do Monitoramento do plano (uma página).

Introdução- Apresentação do Plano de Gestão

Descrever um breve relato sobre a experiência gestora do (a) candidato (a) e os principais desafios para a gestão escolar e a educação municipal para a escola que pretende exercer o cargo, assim como justificar a relevância do plano de gestão apontando os objetivos e em seguida apresentar as principais metas e ações destinadas no seu Plano de Ação.

| Metas | Ações |
|---|--|
| Resultados a serem alcançados a curto, médio e longo prazo. Ações focadas nos objetivos pretendidos e nos resultados educacionais do IDEB, taxas de aprovação, reprovação e abandono. | Ações a serem desenvolvidas para o alcance das metas estabelecidas. Contendo: prazo para a execução das ações, responsáveis pelas ações e custo. |

Descrição das Metas e Ações

- a) DIMENSÃO PEDAGÓGICA- Principais desafios (evasão, aproveitamento e retenção escolar) no ensino e aprendizagem dos vários níveis e modalidades de ensino- educação infantil, Ensino

3

Fundamental anos iniciais e finais, Educação de Jovens e Adultos e Educação especial. A legislação e as políticas educacionais, os princípios e processos de planejamento estratégico, a formação continuada de professores, o planejamento de aulas, reuniões com pais e mães, o currículo escolar, a Proposta Pedagógica, os projetos e Programas pedagógicos).

| DIMENSÃO PEDAGÓGICA | |
|---------------------|-------------------------|
| Meta 1 | Descrever aqui a meta 1 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |
| Meta 2 | Descrever aqui a meta 2 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |
| Meta 3 | Descrever aqui a meta 3 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |

b) DIMENSÃO ADMINISTRATIVA -Elaboração e efetivação do Regimento Escolar, o Regime de matrículas, sistematização e atualização do censo escolar, cumprimento do calendário letivo escolar, documentação escolar e arquivamento, gestão engajamento, comunicação democrática e administração de conflitos (funcionários, professores, coordenadores, pais e mães), parcerias para projetos e programas, trabalho em equipe, funcionamento da escola (fluxo de horários, dias letivos e reuniões).

| DIMENSÃO ADMINISTRATIVA | |
|-------------------------|-------------------------|
| Meta 1 | Descrever aqui a meta 1 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |
| Meta 2 | Descrever aqui a meta 2 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |
| Meta 3 | Descrever aqui a meta 3 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |

c) DIMENSÃO FINANCEIRA- O Conselho Escolar, reuniões, atas, os usos dos recursos do Programa do Dinheiro Direto na Escola-PDDE INTERATIVO, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE e Programa de Alimentação Escolar-PNAE a aplicação dos recursos de forma eficiente, democrática e transparente.

| DIMENSÃO ADMINISTRATIVA | |
|-------------------------|-------------------------|
| Meta 1 | Descrever aqui a meta 1 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |

4

| | |
|--------|-------------------------|
| Meta 2 | Descrever aqui a ação 3 |
| | Descrever aqui a meta 2 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |
| Meta 3 | Descrever aqui a meta 3 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |

d) DIMENSÃO FÍSICA/INFRAESTRUTURA- Cuidado e zelo com o patrimônio público, melhorias contínuas, pequenos reparos e organização do espaço físico, otimização das salas, pátio e áreas internas e externas da escola e aplicação dos recursos de forma eficiente, democrática e transparente para melhor aproveitamento pedagógico destes espaços.

| DIMENSÃO FÍSICA/INFRAESTRUTURA | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Meta 1 | Descrever aqui a meta 1 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |
| Meta 2 | Descrever aqui a meta 2 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |
| Meta 3 | Descrever aqui a meta 3 |
| Ações | Descrever aqui a ação 1 |
| | Descrever aqui a ação 2 |
| | Descrever aqui a ação 3 |

5

ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA GESTOR ESCOLAR
Processo Seletivo Simplificado para Gestor(a) para as Escolas da Rede Municipal

Nome do (a) Candidato (a): _____

| Escola a que concorre: | |
|---|--------------------------|
| Creche do Cruzeiro | <input type="checkbox"/> |
| Creche Santo Antônio | <input type="checkbox"/> |
| Escola Municipal Emídio Madruga | <input type="checkbox"/> |
| Escola Municipal Estelma Leopoldina | <input type="checkbox"/> |
| Escola Municipal Geraldo Leite de Moraes | <input type="checkbox"/> |
| Escola Municipal Hilda Neves de Lucena | <input type="checkbox"/> |
| Escola Municipal Horácio Montenegro | <input type="checkbox"/> |
| Escola Municipal José Tomaz de Aquino | <input type="checkbox"/> |
| Escola Municipal Maria Emi (Escola Municipal Moacir de Albuquerque) | <input type="checkbox"/> |

| Documentos entregues dos requisitos mínimos: | |
|---|--------------------------|
| Cédula de identidade e CPF | <input type="checkbox"/> |
| Comprovante de residência | <input type="checkbox"/> |
| Diploma de Curso de Licenciatura em Pedagogia ou Licenciatura Específica acrescido de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ou <i>Stricto Sensu</i> na área de gestão escolar, em instituição comprovadamente reconhecida pelo Mec. | <input type="checkbox"/> |
| Comprovante de atuação profissional na educação básica municipal, com vínculo efetivo ou temporário, e atividades administrativas e/ou pedagógicas em unidade escolar da rede municipal de ensino. | <input type="checkbox"/> |
| Projeto administrativo e pedagógico que vise à melhoria da qualidade da educação na unidade escolar. | <input type="checkbox"/> |

Cuitégi, ____/____/____.

Assinatura do(a) candidato(a)

6

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE TÍTULOS

| Titulação | Pontuação | Pontuação Candidato |
|---|---|---------------------|
| TITULAÇÃO (pontuação não cumulativa – pontuar a mais elevada – máximo de 4 pontos) | | |
| Diploma de doutorado, limitando-se a 1 (um) curso. | 4 pontos | |
| Diploma mestrado, limitando-se a 1 (um) curso. | 3,5 pontos | |
| Certificado de Especialização, limitando-se a 1 (um) curso. | 3 pontos | |
| Diploma de Graduação, limitando-se a 1 (um) curso | 2,5 pontos | |
| TITULAÇÃO (pontuação cumulativa – máximo de 6 pontos) | | |
| Experiência profissional na Gestão Escolar Municipal de Cuitégi | 0,2 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 2 pontos) | |
| Experiência profissional na Gestão Escolar Municipal de outro município, na esfera estadual e/ou federal | 0,1 Ponto por ano (Até 10 anos – máximo de 1 ponto) | |
| Experiência profissional na Educação Básica Municipal de Cuitégi-PB atuando como professor/a | 0,1 Pontos por ano (Até 10 anos – máximo de 1 ponto) | |
| Experiência profissional na Educação Básica de outro município, na esfera estadual e/ou federal, atuando como professor/a | 0,1 Ponto por ano (Até 05 anos – máximo de 0,5 pontos) | |
| Curso de Formação Continuada em Gestão Escolar com carga horária mínima de 60h | 0,25 Ponto por certificado (Até 02 certificados – máximo de 0,5 pontos) | |

7

| | | |
|--|--|--|
| Certificado de participação em eventos como Jornada Pedagógica, Seminário, Simpósio, Oficinas e colóquios na área de Gestão Escolar. | 0,1 Ponto por certificado (Até 03 certificados – máximo de 0,3 pontos) | |
| Curso de capacitação na área de Gestão de Programas em PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas com carga horária mínima de 40h. | 0,2 Ponto por certificado (Até 01 certificados – máximo de 0,2 pontos) | |
| Curso de aperfeiçoamento na área de Educação com carga horária mínima de 60h. | 0,25 Pontos por certificado (Até 02 certificados – máximo de 0,5 pontos) | |
| PONTUAÇÃO TOTAL DO CANDIDATO | | |

8

**ANEXO V
FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

Justificativa para impugnação do edital:

Documentos Anexos:

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

Reservado à Comissão Examinadora:

9

**ANEXO VI
FORMULÁRIO DE RECURSOS**

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: () _____ E-mail: _____

RECURSO REFERENTE À: 1ª Etapa () 2ª Etapa () 3ª Etapa () 4ª Etapa ()

Justificativa do Recurso:

Documentos Anexos:

Assinatura do Candidato: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento: _____

Reservado à Comissão Examinadora:

10

**ESTADO DA PARAÍBA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUITEGI
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº
00002/2025**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00002/2025, que objetiva: AQUISIÇÕES PARCELADAS DE MEDICAMENTOS "ÉTICOS, GENÉRICOS, SIMILARES, ÉTICOS CONTROLADOS E GENÉRICOS CONTROLADOS" DE A a Z, ATRAVÉS DA OFERTA DE MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE A TABELA DA ABC FARMA, PARA A DISTRIBUIÇÃO COM PESSOAS CARENTES DESTA MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CUITEGI; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponente vencedor: GEOVANDO HORTENCIO PAULO DA SILVA - R\$ 105.000,00. Cuitegi - PB, 25 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO GOMES DA SILVA JÚNIOR - Secretário de Saúde.

ESTADO DA PARAÍBA**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUITEGI****GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025**

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÕES PARCELADAS DE MEDICAMENTOS "ÉTICOS, GENÉRICOS, SIMILARES, ÉTICOS CONTROLADOS E GENÉRICOS CONTROLADOS" DE A a Z, ATRAVÉS DA OFERTA DE MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE A TABELA DA ABC FARMA, PARA A DISTRIBUIÇÃO COM PESSOAS CARENTES DESTES MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CUITEGI; DESIGNO os servidores Elenildo de Sousa Oliveira, Auxiliar, como Gestor; e Mateus Martins de Souza, Assessor, para Fiscal, do contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 00002/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente. Cuitegi - PB, 25 de Fevereiro de 2025.

ANTONIO GOMES DA SILVA JÚNIOR - Secretário de Saúde.

ESTADO DA PARAÍBA**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUITEGI****EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00002/2025**

OBJETO: AQUISIÇÕES PARCELADAS DE MEDICAMENTOS "ÉTICOS, GENÉRICOS, SIMILARES, ÉTICOS CONTROLADOS E GENÉRICOS CONTROLADOS" DE A a Z, ATRAVÉS DA OFERTA DE MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE A TABELA DA ABC FARMA, PARA A DISTRIBUIÇÃO COM PESSOAS CARENTES DESTES MUNICÍPIO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CUITEGI. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00002/2025. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO DE 2025 – RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO DE CUITEGI(500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS) = 40.100 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – 10.301.0004.2067. ELEMENTO DE DESPESAS – 33.90.32 – MATERIAL, BEM OU SERVIÇOS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA. VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Fundo Municipal de Saúde de Cuitegi e: CT Nº 00015/2025 - 25.02.25 - GEOVANDO HORTENCIO PAULO DA SILVA - R\$ 105.000,00.

ESTADO DA PARAÍBA**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI****ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00004/2025, que objetiva: Aquisições parceladas de CARNES BOVINA, FRANGOS, PEIXE e OVOS, destinados ao atendimento da Merenda Escolar para os alunos matriculados e assistidos pela Rede Municipal de Ensino, Creches, Sopão, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social e demais Secretarias Municipais, exercício 2025; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: JK INDUSTRIA E COMERCIO DE BEBIDAS E FRIOS LTDA - R\$ 64.000,00; MCM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - R\$ 495.664,00; WELLINGTON CARLOS FERNANDES CAMARA - R\$ 27.500,00. Cuitegi - PB, 26 de Fevereiro de 2025.

GUILHERME CUNHA MADRUGA JÚNIOR – Prefeito.

ESTADO DA PARAÍBA**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI****GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025**

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisições parceladas de CARNES BOVINA, FRANGOS, PEIXE e OVOS, destinados ao atendimento da Merenda Escolar para os alunos matriculados e assistidos pela Rede Municipal de Ensino, Creches, Sopão, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social e demais Secretarias Municipais, exercício 2025; DESIGNO os servidores Elenildo de Sousa Oliveira, Auxiliar, como Gestor; e Mateus Martins de Souza, Assessor, para Fiscal, dos contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 00004/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente. Cuitegi - PB, 26 de Fevereiro de 2025.

GUILHERME CUNHA MADRUGA JÚNIOR – Prefeito.

ESTADO DA PARAÍBA**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI****EXTRATO DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00004/2025**

OBJETO: Aquisições parceladas de CARNES BOVINA, FRANGOS, PEIXE e OVOS, destinados ao atendimento da Merenda Escolar para os alunos matriculados e assistidos pela Rede Municipal de Ensino, Creches, Sopão, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social e demais Secretarias Municipais, exercício 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00004/2025. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO DE 2025 – RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/FEDERAIS (500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS/ 501 OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS/550 – TRANSFERÊNCIA DO SALARIO EDUCAÇÃO/552 TRANSFERENCIA DE RECURSO DO FNDE REFERENTE AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PENAE/600 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVINIENTE DO GOVERNO FEDERAL/660 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS/661 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL). VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cuitegi e: CT Nº 00016/2025 - 27.02.25 - WELLINGTON CARLOS FERNANDES CAMARA - R\$ 27.500,00; CT Nº 00017/2025 - 27.02.25 - JK INDUSTRIA E COMERCIO DE BEBIDAS E FRIOS LTDA - R\$ 64.000,00; CT Nº 00018/2025 - 27.02.25 - MCM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - R\$ 495.664,00.

ESTADO DA PARAÍBA**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI****ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00005/2025**

Nos termos do relatório final apresentado pelo Pregoeiro e observado parecer da Assessoria Jurídica, referente ao Pregão Eletrônico nº 00005/2025, que objetiva: Aquisições parceladas de gêneros alimentícios destinados ao atendimento da Merenda Escolar para os alunos matriculados e assistidos pela Rede Municipal de Ensino, Creches, Sopão, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social e demais Secretarias Municipais, exercício 2025; ADJUDICO o objeto e HOMOLOGO a licitação, com base nos elementos constantes do processo correspondente, os quais apontam como proponentes vencedores: COMPRE FACIL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - R\$ 11.820,00; MCM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - R\$ 941.380,50. Cuitegi - PB, 21 de Fevereiro de 2025.

GUILHERME CUNHA MADRUGA JÚNIOR – Prefeito.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº
00005/2025

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisições parceladas de gêneros alimentícios destinados ao atendimento da Merenda Escolar para os alunos matriculados e assistidos pela Rede Municipal de Ensino, Creches, Sópão, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social e demais Secretarias Municipais, exercício 2025; DESIGNO os servidores Elenildo de Sousa Oliveira, Auxiliar, como Gestor; e Mateus Martins de Souza, Assessor, para Fiscal, dos contratos decorrentes do Pregão Eletrônico nº 00005/2025, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução dos referidos contratos, respectivamente. Cuitegi - PB, 21 de Fevereiro de 2025.

GUILHERME CUNHA MADRUGA JÚNIOR – Prefeito.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI

EXTRATO DE CONTRATOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00005/2025

OBJETO: Aquisições parceladas de gêneros alimentícios destinados ao atendimento da Merenda Escolar para os alunos matriculados e assistidos pela Rede Municipal de Ensino, Creches, Sópão, Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social e demais Secretarias Municipais, exercício 2025. FUNDAMENTO LEGAL: Pregão Eletrônico nº 00005/2025. DOTAÇÃO: ORÇAMENTO DE 2025 – RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO DE CUITEGI/FEDERAIS (500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS/ 501 OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS/550 – TRANSFERÊNCIA DO SALARIO EDUCAÇÃO/552 TRANSFERENCIA DE RECURSO DO FNDE REFERENTE AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PENAE/600 – TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTE DO GOVERNO FEDERAL/660 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS/661 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL). VIGÊNCIA: até o final do exercício financeiro de 2025. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Cuitegi e: CT Nº 00013/2025 - 25.02.25 - MCM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - R\$ 941.380,50; CT Nº 00014/2025 - 25.02.25 - COMPRE FACIL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - R\$ 11.820,00.

ESTADO DA PARAÍBA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUITEGI

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00009/2025

Torna público que fará realizar através do Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, sediada na Rua Nossa Senhora do Rosário, 35 - Centro - Cuitegi - PB, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br, licitação modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, para: Aquisições parceladas de MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES destinados as Unidades Básicas de Saúde do município objetivando melhor atender a população usuária do SUS, exercício 2025. Abertura da sessão pública: 08:00 horas do dia 17 de Março de 2025. Início da fase de lances: 08:01 horas do dia 17 de Março de 2025. Referência: horário de Brasília - DF. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME/22; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado. Telefone: (83) 3681-1112. E-mail: licitacuitegi@gmail.com. Edital: www.cuitegi.pb.gov.br; www.tce.pb.gov.br; www.portaldecompraspublicas.com.br. Cuitegi - PB, 27 de Fevereiro de 2025.

DIEGO DAVID ROQUE DOS SANTOS - Pregoeiro Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITEGI
PODER EXECUTIVO
PREFEITO GUILHERME CUNHA MADRUGA JÚNIOR

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
EDIÇÃO Nº 031 – FEV/2025
CUITEGI/PB, SEXTA-FEIRA, 28 DE FEVEREIRO DE 2025