



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

João Pessoa, 21 de fevereiro de 2025 \* n° 0722 (SUPLEMENTO) \* Pág. 001/024



HOTEL TAMBAÚ

### ATOS DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 172, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

#### AUTORIZA A CRIAÇÃO DE FUNDAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA,  
NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA  
MUNICIPAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art. 1º** Fica a Câmara Municipal de João Pessoa, Estado da Paraíba, autorizada a criar a Fundação Casa Napoleão Laureano, com personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e plena gestão de seus bens e recursos, sem fins lucrativos e vinculada à Câmara Municipal de João Pessoa, com a finalidade de administrar as atividades de:

- I - educação;
- II - cultura;
- III - saúde; e
- VI - comunicação social.

**Art. 2º** A Fundação Casa Napoleão Laureano terá sede e foro no município de João Pessoa, Estado da Paraíba.

**Art. 3º** Constituem patrimônio da Fundação:

- I - O imóvel localizado na Rua Bancário Waldemar de Mesquita Accioly, nº 2370, Bairro Bancários, nesta Capital, com localização cartográfica atual nº 08.078.0667.0000.0000, constante no cadastro municipal sob inscrição nº 360973-1, objeto de doação gratuita pelo Município, conforme dispõe a Lei nº 14.823, de 22 de junho de 2023;
- II - mobiliário e equipamentos utilizados na TV e Rádio Câmara, que lhe sejam transferidos ou cedidos pela Câmara Municipal;
- III - bens móveis e imóveis da Administração direta e indireta que, a qualquer tempo, lhe possam ser transferidos;
- IV - doações, legados, auxílios ou patrocínio que receba de instituições públicas ou privadas e de pessoas físicas, nacionais ou internacionais;
- V - bens e direitos que vierem a ser adquiridos, no curso de sua administração e da produção de programas de rádio e televisão.

**Parágrafo único.** Os bens, direitos e valores da Fundação Casa Napoleão Laureano serão utilizados exclusivamente na consecução de suas finalidades.

**Art. 4º** Constituem receitas da Fundação Casa Napoleão Laureano:

- I - as dotações orçamentárias ou concedidas em créditos adicionais ou extraorçamentários que vierem a ser consignados em lei orçamentária, além de recursos oriundos de emendas parlamentares;
- II - recursos do orçamento da Câmara Municipal de João Pessoa que sejam destinados para a execução das atividades da Fundação;
- III - contribuições, subvenções sociais, auxílios, transferências, doações e legados de quaisquer órgãos ou entidades da administração pública direta, indireta ou fundacional, federal, estadual ou municipal, bem como de instituições privadas nacionais ou estrangeiras ou pessoas físicas;
- IV - transferência de recursos da União, Estado e Municípios ou quaisquer instituições públicas ou privadas, mediante convênio;
- V - os recursos oriundos de convênios, acordos e contratos;
- VI - as rendas patrimoniais de qualquer natureza;
- VII - os recursos provenientes de operações de crédito;
- VIII - valores provenientes dos rendimentos das aplicações de suas disponibilidades financeiras;
- IX - outras rendas extraordinárias ou eventuais;
- X - outras receitas que vier a adquirir no exercício de suas finalidades, decorrentes de serviços prestados;
- XI - Saldos dos exercícios anteriores.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento de suas finalidades, poderá a Fundação, mediante autorização da Câmara Municipal de João Pessoa, efetuar operações de crédito com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

**Art. 5º** Em hipótese de extinção da Fundação Casa Napoleão Laureano, por qualquer motivo, todos os seus bens e direitos reverterão ao patrimônio da Câmara Municipal de João Pessoa.

**Art. 6º** A Estrutura Organizacional, os cargos, funções, remuneração e o funcionamento de cada uma das estruturas organizacionais serão definidos pelo estatuto da Fundação Casa Napoleão Laureano.

**Art. 7º** Além da sujeição às normas de direito público que decorrem de sua instituição pelo poder público como fundação de direito privado, integrante da sua administração indireta, a natureza pública da fundação consistirá na:

- I - submissão à legislação sobre licitações e contratos administrativos;
- II - realização de concurso público para a contratação de pessoal, no caso de empregos permanentes, ou de processo seletivo, em se tratando de contratos temporários;
- III - publicação anual, na imprensa oficial ou em sítio oficial da administração pública municipal de seus demonstrativos contábeis, financeiros e de benefícios, sem prejuízo do fornecimento de informações aos órgãos fiscalizadores;
- IV - demonstração de seus demonstrativos financeiros no final de cada quadrimestre na Câmara Municipal.

**Art. 8º** A administração da Fundação Casa Napoleão Laureano observará os princípios que regem a administração pública, especialmente os da eficiência e da economicidade.

**Art. 9º** Fica a Câmara Municipal de João Pessoa autorizada a adotar todas as providências necessárias para promover pleno funcionamento da Fundação Casa Napoleão Laureano.

**Art. 10** A Fundação gozará de isenção de todos os impostos municipais e de todos os fatores legais atribuídos à natureza dos seus objetivos, e de acordo com a legislação específica.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, Estado da Paraíba, em 20 de fevereiro de 2025: 137º da República.

**CÍCERO DE LUCENA FILHO**  
**PREFEITO**

Autoria: Executivo Municipal



**VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS**



Código para verificação: AE96-EA11-0C3B-1210

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 21/02/2025 13:46:29 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/AE96-EA11-0C3B-1210>

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/AE96-EA11-0C3B-1210>



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/AE96-EA11-0C3B-1210>



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/AE96-EA11-0C3B-1210>



LEI ORDINÁRIA Nº 15.467, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO), órgão vinculado à Administração Municipal, com a finalidade de coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas à preservação, revitalização urbana, desenvolvimento econômico, inovação tecnológica e valorização cultural do Centro Histórico da cidade.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO):

- I - Promover a restauração e requalificação urbana dos espaços públicos e privados no Centro Histórico;
- II - Implementar programas de sustentabilidade, incluindo a utilização de energia solar e soluções inovadoras para mobilidade urbana;
- III - Implementar um Hub de Inovação no Centro Histórico, com laboratórios maker e incubadoras para startups focadas em soluções urbanas e turísticas;
- IV - Incentivar a economia criativa e o turismo local, promovendo eventos culturais, gastronômicos e artesanais;
- V - Implementar programas de inclusão social, oferecendo capacitação profissional e incentivos habitacionais para população de baixa renda;
- VI - Fomentar a pesquisa e a preservação histórica em parceria com universidades e instituições culturais;

Página 1 de 9

VII - Desenvolver soluções digitais, como rotas turísticas interativas e Wi-Fi gratuito em pontos estratégicos;

VIII - Implementar políticas de incentivo fiscal e requalificação de imóveis abandonados no Centro Histórico.

Art. 3º A Secretaria contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Secretário Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico
- b) Secretário Executivo Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico

II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete do Secretário
- b) Secretaria Pessoal do Secretário
- c) Secretaria Pessoal do Secretário Executivo
- c) Assessoria Jurídica
- d) Assistente Jurídico

- e) Assessoria de Comunicação
- f) Assessoria Técnica
- g) Assistente de Gabinete
- h) Comissão de Controle e Transparência
- III – NÍVEL DE DIREÇÃO
- a) Diretoria de Administração e Finanças
- 1) Divisão de Administração
- 1.1) Seção de Gestão de Pessoas
- 1.2) Seção de Transportes

Página 2 de 9

- 1.3) Seção de Informática
- 2) Divisão Financeira
- 3) Divisão de Contabilidade
- 3.1) Seção de Controle de Estoque
- 4) Assistente Técnico da Diretoria de Administração e Finanças
- b) Diretoria de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico
- 1) Divisão de Preservação e Requalificação Urbana
- 1.1) Seção de Engenharia e Arquitetura
- 1.2) Seção de Preservação Urbana do Centro Histórico
- 1.3) Seção de Requalificação Urbana do Centro Histórico
- 2) Divisão de Inovação e Desenvolvimento Econômico do Centro Histórico
- 2.1) Seção de Inovação do Centro Histórico
- 2.2) Seção de Desenvolvimento Econômico do Centro Histórico
- 3) Assistente Técnico da Revitalização e Inovação do Centro Histórico

Art. 4º Aos titulares dos cargos em comissão compete o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I – Secretário Municipal:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- c) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;


Página 3 de 9

Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doo.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7964-E0D9> e informe o código DEAB-93EC-7964-E0D9



Assinado por 1 pessoa: CICERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doo.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7964-E0D9> e informe o código DEAB-93EC-7964-E0D9





Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de João Pessoa

Prefeito: **Cícero de Lucena Filho**

Vice-Prefeito: **Leopoldo Araújo Bezerra Cavalcanti**

Sec. de Gestão Governamental: **Rougger Xavier Guerra Júnior**

Secretaria de Administração: **Ariosvaldo de Andrade Alves**

Secretaria de Saúde: **Luis Ferreira de Sousa Filho**

Secretaria de Educação: **Maria América Assis de Castro**

Secretaria de Planejamento: **Ayrton Lins Falcão Filho**

Secretaria da Finanças: **Brunno Sítio Fialho de Oliveira**

Secretaria de Desenv. Social: **Norma Wanderley da Nóbrega Gouveia**

Secretaria de Habitação: **Maria Socorro Gadelha**

Secretaria de Comunicação: **Janildo Jerônimo da Silva**

Controlad. Geral do Município: **Diego Fabrício Cavalcanti de Albuquerque**

Secretaria de Direitos Humanos: **Marcio Diego Fernandes Tavares de Albuquerque**

Procuradoria Geral do Município: **Bruno Augusto Albuquerque da Nobrega**

Sec. de Proteção e Defesa do Consumidor: **Jair de Queiroz Pires Júnior**

Secretaria da Receita: **Sebastião Feitosa Alves**

Secretaria da Infra Estrutura: **Rubens Falcão da Silva Neto**

Sec. de Desenvolvimento Econômico do Trabalho: **Vaulene de Lima Rodrigues**

Sec. Juventude, Esporte e Recreação: **José Freire Costa**

Secretaria de Turismo: **Vitor Hugo Peixoto Castellano**

Secretaria de Políticas Públicas das Mulheres: **Ivone de Porfírio Martins**

Sec. de Desenvolvimento Urbano: **Rodrigo Fagundes de Figueiredo Trigueiro**

Sec. da Ciência e Tecnologia: **Guido Lemos de Souza Filho**

Secretaria de Meio Ambiente: **Welison Araújo Silveira**

Sec. de Segurança Urbana e Cidadania: **Luiz Eduardo Menezes Soares**

Secretaria da Defesa Civil: **Kelson de Assis Chaves**

Supr. de Mobilidade Urbana: **Marcílio Pedro Siqueira Ferreira**

Autarqu. Esp. Munic. de Limp. Urbana: **Ricardo José Veloso**

Instituto de Previdência do Munic.: **Caroline Ferreira Agra**

Fundação Cultural de João Pessoa: **Antônio Marcus Alves de Souza**

DIÁRIO OFICIAL

Agente de Registros e Publicações - **Orleide Maria de O. Leão**  
Designer Gráfico - **Emilson Diniz** e **Fábio Evangelista**

Unidade de Atos Oficiais - Secretaria de Gestão Governamental  
Praça Pedro Américo, 70 - Cep: 58.010-340  
Pabx: 83 3218.9765 - Fax 83 3218.9766  
[diariomjp@gmail.com](mailto:diariomjp@gmail.com)

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de João Pessoa  
Criado pela Lei Municipal nº 14.457, de 22 de março de 2022  
Centro Administrativo Municipal  
Rua Diógenes Chianca, 1777 - Água Fria - Cep: 58.053-900  
Fone: 3128.9038 - e-mail: [sead@joaopessoa.pb.gov.br](mailto:sead@joaopessoa.pb.gov.br)



f) Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

g) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

h) expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;

i) constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;

j) promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;

k) apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

l) encaminhar ao Prefeito projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;

m) comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

n) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos desta; e

o) articular-se com outro Secretário do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais relacionados com a área de competência da Secretaria.

II – Secretário Executivo:

a) atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;

b) responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;

c) prestar assessoramento abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;

d) promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

e) submeter ao Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e

f) exercer outras atividades com a posição e determinadas pelo Secretário.

III – Chefe de Gabinete:

a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

c) assistir ao Secretário no despacho do expediente;

d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

e) transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;

f) fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;

g) assistir ao Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;

h) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;

i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

j) prestar assessoramento político ao Secretário;

k) representar o Secretário, quando por este designado;

l) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

IV – Diretores:

a) assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em matérias pertinentes à Unidade que dirige, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;

b) dirigir e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;

c) participar da elaboração dos relatórios;

d) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;

e) programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;

f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos financeiros adotados pela Secretaria;

g) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

h) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

i) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade zelando pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;

j) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;

k) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos em sua Diretoria;

l) propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;

m) praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor.

**Art. 5º** São atribuições das Chefias de Assessorias Jurídicas coordenar e supervisionar a assessoria jurídica da secretaria, em conformidade com a legislação vigente e são atribuições das Assessorias Especiais Assessoramento na formulação e implementação de diretrizes estratégicas da secretaria, sem prejuízo de outras atividades previstas em regulamento específico.

**Art. 6º** Aos Assessores, cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior imediato.

**Art. 7º** Ao Chefe da Assessoria de Comunicação cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO) em estreita articulação com o órgão competente.

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO) tem 40 (quarenta) cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 9º** Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Preservação, Revitalização e Inovação do Centro Histórico (INOVACENTRO) exercerão outras atribuições, além das aqui relacionadas, inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

**Art. 10.** Os cargos criados, na forma da presente Lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 11.** O Poder Executivo fica autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, em 20 de fevereiro de 2025, 137º da República.

**CÍCERO DE LUCENA FILHO**  
**Prefeito**

Autoria: Executivo Municipal



ANEXO I	
NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	SMN-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	SAD-1
CHEFIA DE GABINETE	DAE-1
SECRETÁRIO PESSOAL DO SECRETÁRIO	DAE-3
SECRETÁRIO PESSOAL DO SECRETÁRIO EXECUTIVO	DAS-1
CHEFIA DA ASSESSORIA JURÍDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURÍDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURÍDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS-1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	DAS-3
COMISSÃO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	DAS-1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAE-2
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	DAS-1

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>

D

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>

D

SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	DAI-1
SEÇÃO DE TRANSPORTES	DAI-1
SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE	DAI-1
DIVISÃO FINANCEIRA	DAS-1
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-1
SEÇÃO DE INFORMÁTICA	DAI-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	DAE-2
DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO URBANA	DAS-1
SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DAI-1
SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO URBANA DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1
SEÇÃO DE REQUALIFICAÇÃO URBANA DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1
DIVISÃO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO CENTRO HISTÓRICO	DAS-1
SEÇÃO DE INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO CENTRO HISTÓRICO	DAI-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO	DAS-1

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>

D

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>

D

LEI ORDINÁRIA Nº 15.468, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.
<b>DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ.</b>
<b>O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:</b>
<b>TÍTULO I</b> <b>DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ</b>
<b>Art. 1º</b> Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ.
<b>Parágrafo Único.</b> A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ - tem a finalidade de prover a manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos; planejar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar os projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas, bem como gerenciar e operar os equipamentos de engenharia urbanos nos espaços públicos do Município de João Pessoa.
<b>TÍTULO II</b> <b>DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ</b>
<b>Art. 2º</b> Compete a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ:
I - o planejamento, organização e execução das políticas de prestação de serviços urbanos e zeladoria;
II - promoção da manutenção, recuperação, conservação dos bens públicos, prédios públicos, equipamentos e espaços públicos similares;
III - planejamento, supervisão, acompanhamento e fiscalização dos projetos e obras de manutenção no plano de conservação e manutenção de vias públicas;
IV - planejamento da requalificação de espaços públicos;
V - gerenciamento e operação dos equipamentos de engenharia urbana nos espaços públicos;
VI - coordenação e execução de atividades relacionadas com a conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
VII - atuação, de forma articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, em favor da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
VIII - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento da conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
IX - execução de serviços de conservação e manutenção dos sistemas de micro e macro drenagem, no município de João Pessoa;
X - execução de serviços de conservação e manutenção de vias de pedestres, incluindo escadarias e preservação dos elementos urbanísticos da cidade;
XI - execução e fiscalização dos serviços técnicos e administrativos concernentes à manutenção e melhoria das pavimentações, pequenas construções e reconstrução de vias e logradouros públicos;
XII - conservação permanentemente das vias e logradouros públicos;
XIII - conservação dos túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros, pavimentação, meio-fio e manutenção dos equipamentos de lazer e recreação pública;
XIV - manutenção e conservação de jardins e praças públicas;
XV - cumprimento e garantia do cumprimento das legislações específicas referentes à sua área de atuação;
XVI - promover a manutenção da iluminação pública nas praças;
XVII - fiscalização e padronização dos aspectos paisagísticos no âmbito do município de João Pessoa.
<b>TÍTULO III</b> <b>DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA - SESUZ</b>
<b>Art. 3º</b> A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ compõe a administração pública direta do Município de João Pessoa e tem a seguinte estrutura organizacional:
<b>I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR</b> a) Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ b) Secretário Executivo Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ
<b>II – NÍVEL DE ACESSORAMENTO</b>

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>

D

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jaoopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>

D



- a) Chefia de Gabinete do Secretário

b) Secretaria Pessoal do Secretário

c) Secretaria Pessoal do Secretário Executivo

c) Assessoria Jurídica

d) Assistente Jurídico

e) Assessoria de Comunicação

f) Assessoria Técnica

g) Assistente de Gabinete

h) Comissão de Controle e Transparência
- III – NÍVEL DE DIREÇÃO

a) Diretoria de Administração e Finanças

1) Divisão de Administração

1.1) Seção de Gestão de Pessoas

1.2) Seção de Transportes

1.3) Seção de Informática

2) Divisão Financeira

3) Divisão de Contabilidade

3.1) Seção de Controle de Estoque

4) Assistente Técnico da Diretoria de Administração e Finanças

a) Diretoria de Manutenção, Zeladoria e Paisagismo

1) Divisão de Manutenção e Zeladoria

1.1) Encarregado de Manutenção e Zeladoria

1.2) Seção de Engenharia e Arquitetura

1.3) Seção de Manutenção e Zeladoria

2) Divisão de Paisagismo

2.1) Seção de Botânica

2.2) Seção de Arborização e Conservação

2.3) Seção de Mudas

2.4) Seção de Jardinagem

2.5) Encarregado de Equipe de Jardinagem

3) Assistente Técnico da Diretoria de Manutenção, Zeladoria e Paisagismo

TÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Página 3 de 11

**Art. 4º** Aos titulares dos cargos em comissão compete o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

- I – Secretário Municipal:

a) Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

c) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;

d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;

e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

f) Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

g) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

h) expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;

i) constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;

j) promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;

k) apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

l) encaminhar ao Prefeito projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;

m) comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

n) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos desta; e

o) articular-se com outro Secretário do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais relacionados com a área de competência da Secretaria.
- II – Secretário Executivo:

a) atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;

b) responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;

c) prestar assessoramento abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;

d) promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas para a

Página 4 de 11

- coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- e) submeter ao Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e
- f) exercer outras atividades com a posição e determinadas pelo Secretário.

- III – Chefe de Gabinete:
- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- e) transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- f) fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
- g) assistir ao Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- h) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- j) prestar assessoramento político ao Secretário;
- k) representar o Secretário, quando por este designado;
- l) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

- IV – Diretores:
- a) assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em matérias pertinentes à Unidade que dirige, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- b) dirigir e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;
- c) participar da elaboração dos relatórios;
- d) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;
- e) programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos financeiros adotados pela Secretaria;
- g) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva

Página 5 de 11

- equipe de trabalho;
- i) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade zelando pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;
- j) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- k) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos em sua Diretoria;
- l) propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;
- m) praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor.

**Art. 5º** São atribuições das Chefias de Assessorias Jurídicas coordenar e supervisionar a assessoria jurídica da secretaria, em conformidade com a legislação vigente e são atribuições das Assessorias Especiais Assessoramento na formulação e implementação de diretrizes estratégicas da secretaria, sem prejuízo de outras atividades previstas em regulamento específico.

**Art. 6º** Aos Assessores cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior imediato.

**Art. 7º** Ao Chefe da Assessoria de Comunicação cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ em estreita articulação com o órgão competente.

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ tem 70 (sessenta) cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 9º** Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria - SESUZ exercerão outras atribuições, além das aqui relacionadas, inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

TÍTULO V

DO REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E PATRIMONIAL

**Art. 10.** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias previstas na proposta Orçamentária de 2024 da

Página 6 de 11



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria – SESUZ, mantida as mesmas classificações funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme definida na LDO de 2024, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso, necessários ao cumprimento de suas atribuições.

TÍTULO VI  
DA CRIAÇÃO DE FUNDO DE MUNICIPAL DE ZELADORIA

Art. 11. Fica criado por este artigo fundo municipal de zeladoria dedicado exclusivamente aos serviços públicos e à zeladoria urbana, visando garantir a eficácia e a sustentabilidade financeira dessas atividades. Parágrafo único. Constituem recursos do Fundo Municipal de Zeladoria os recursos provenientes da cobrança de preços públicos de fiscalização, multas e similares das ações elencadas abaixo:

- I - Recursos provenientes de transferências dos governos federal e estadual e de fundos nacional e estadual;
- II - Dotações orçamentárias específicas do município previstas na Lei Orçamentária Anual;
- III - Os créditos suplementares, especiais e extraordinários que lhe forem destinados;
- IV - Doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de recursos de pessoas físicas ou jurídicas, governamentais ou não, nacionais ou estrangeiras;
- V - Repasses provenientes de convênios firmados com órgãos estaduais, federais e entidades financiadoras nacionais e estrangeiras;
- VI - Recursos auferidos com recolhimento das taxas e multas de licença para uso de publicidade em praças;
- VII - Recursos auferidos com recolhimento das taxas e multas de uso de solo que explorem em praças.

TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Os cargos criados, na forma da presente Lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do

orçamento próprio do Poder Executivo, suplementada se necessário.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 20 de fevereiro de 2025, 137º da República.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Autoria: Executivo Municipal

ANEXO I

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA
SECRETARIO DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA	SMN-1
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA	SAD-1
CHEFIA DE GABINETE	DAE-1
SECRETARIO PESSOAL DO SECRETARIO	DAE-3
SECRETARIO PESSOAL DO SECRETARIO EXECUTIVO	DAS-1
CHEFIA DA ASSESSORIA JURIDICA	DAE-3
ASSISTENTE JURIDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURIDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURIDICO	DAS-1
ASSISTENTE JURIDICO	DAS-1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	DAS-1
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSESSOR TÉCNICO	DAE-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETARIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETARIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETARIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETARIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETARIO	DAS-3
ASSISTENTE DE GABINETE DO SECRETARIO	DAS-3
COMISSÃO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	DAS-1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAE-2
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	DAS-1
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	DAI-1
SEÇÃO DE TRANSPORTES	DAI-1
SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE	DAI-1
DIVISÃO FINANCEIRA	DAS-1
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-1
SEÇÃO DE INFORMATICA	DAI-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1

ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAS-1
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAE-2
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	DAS-1
SEÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DAI-1
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO	DAI-1
DIVISÃO DE PAISAGISMO	DAS-1
SEÇÃO DE BOTANICA	DAI-1
SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO	DAI-1
SEÇÃO DE MUDAS	DAI-1
SEÇÃO DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
ENCARREGADO DE EQUIPE DE JARDINAGEM	DAI-1
DIVISÃO DE PRAÇAS E JARDINS	DAS-1



ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1
ASSISTENTE TÉCNICO DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, ZELADORIA E PAISAGISMO	DAS-1

Página 11 de 11

LEI ORDINÁRIA Nº 15.469, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

**CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CUIDADO E PROTEÇÃO ANIMAL, DEFINE SUA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DE CUIDADO E PROTEÇÃO ANIMAL, órgão da Administração Pública Direta, com autonomia administrativa, financeira e operacional, vinculada ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal tem como finalidade planejar, coordenar, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas à proteção, bem-estar e controle populacional de animais, bem como à promoção da saúde ambiental e da conscientização da população.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal, entre outras coisas:

- I - Planejar, implementar e supervisionar políticas públicas para a proteção, cuidado e bem-estar animal.
- II - Promover ações de educação e conscientização voltadas à posse responsável e à causa animal.
- III - Garantir o controle populacional de animais por meio de campanhas de castração e vacinação.
- IV - Fiscalizar o cumprimento de normas e legislações de proteção animal.
- V - Estabelecer parcerias com ONGs, instituições acadêmicas e órgãos governamentais.
- VI - Realizar ações emergenciais para resgate e cuidado de animais em situação de vulnerabilidade.

Página 1 de 9

**Art. 4º** A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal será composta pelos seguintes cargos:

#### I – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Secretário Municipal de Cuidado e Proteção Animal
- b) Secretário Executivo de Cuidado e Proteção Animal

#### II – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefe de Gabinete do Secretário
- b) Secretaria Pessoal do Secretário
- c) Secretaria Pessoal do Secretário Executivo
- d) Chefe da Assessoria Jurídica
- e) Assistente Jurídico
- f) Assessoria de Comunicação
- g) Assessoria Técnica do Gabinete
- h) Assistente do Gabinete
- i) Comissão de Controle e Transparência

#### III – NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Diretoria de Administração e Finanças
  - 1) Divisão de Administração
    - 1.1) Seção de Gestão de Pessoas
    - 1.2) Seção de Transportes
    - 1.3) Seção de Informática
  - 2) Divisão Financeira
  - 3) Divisão de Contabilidade
    - 3.1) Seção de Controle de Estoque
  - 4) Divisão de Ouvidoria
  - 5) Assistente Técnico da Diretoria de Administração e Finanças
- b) Diretoria de Cuidado e Bem Estar
  - 1) Divisão de Educação Ambiental e Eventos
  - 2) Divisão de Assistência à ONG's e Protetores animais
  - 3) Divisão de Animais de Grande Porte
  - 4) Divisão de Animais Silvestres
  - 5) Divisão de Adoção Animal
  - 6) Assistente Técnico de Bem Estar

Página 2 de 9

- c) Diretoria de Fiscalização e Proteção Animal
  - 1) Divisão de Fiscalização e Autuação
    - 1.1) Seção de Denúncia
  - 2) Divisão de Resgate de Animais
  - 3) Divisão de Proteção Animal
  - 4) Assistente Técnico de Fiscalização e Proteção Animal
- d) Diretoria de Saúde Animal e Controle Populacional
  - 1) Divisão de Unidades Hospitalares
  - 2) Divisão de Clínicas Veterinárias (Clínica Pet)
  - 3) Divisão de Controle Populacional
  - 4) Assistente Técnico de Saúde Animal e Controle Populacional

**Art. 4º** Aos titulares dos cargos em comissão compete o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

#### I – Secretário Municipal:

- a) Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- c) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- d) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- e) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- f) Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- g) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- h) expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- i) constituir comissões consultivas de especialistas e/ou grupos de trabalho;
- j) promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;
- k) apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

Página 3 de 9

- l) encaminhar ao Prefeito projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- m) comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- n) designar as comissões de licitação e homologar os julgamentos desta; e
- o) articular-se com outro Secretário do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais relacionados com a área de competência da Secretaria.

II – Secretário Executivo:

- a) atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;
- b) responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- c) prestar assessoramento abrangente ao Secretário, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
- d) promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- e) submeter ao Secretário os assuntos que excedam a sua competência; e
- f) exercer outras atividades com a posição e determinadas pelo Secretário.

III – Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- e) transmitir aos órgãos e entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;
- f) fiscalizar o cumprimento dos Termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;
- g) assistir ao Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;
- h) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;
- i) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- j) prestar assessoramento político ao Secretário;

Página 4 de 9

- k) representar o Secretário, quando por este designado;
- l) coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria.

IV – Diretores:

- a) assessorar o Secretário e o Secretário Executivo em matérias pertinentes à Unidade que dirige, elaborando minutas, notas técnicas e outras informações;
- b) dirigir e acompanhar a execução dos planos, programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação;
- c) participar da elaboração dos relatórios;
- d) coordenar e executar tarefas específicas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário;
- e) programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade;
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos adotados pela Secretaria;
- g) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- i) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade zelando pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;
- j) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade;
- k) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos em sua Diretoria;
- l) propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;
- m) praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor.

**Art. 5º** São atribuições das Chefias de Assessorias Jurídicas coordenar e supervisionar a assessoria jurídica da secretaria, em conformidade com a legislação vigente, sem prejuízo de outras atividades previstas em regulamento específico.

**Art. 6º** Aos Assessores, cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior imediato.

Página 5 de 9

**Art. 7º** Ao Chefe da Assessoria de Comunicação cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal em estreita articulação com o órgão competente.

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal tem 67 (sessenta e sete) cargos em comissão constantes no Anexo I desta Lei, todos de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 9º** Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal exercerão outras atribuições, além das aqui relacionadas, inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

**Art. 10.** Os cargos criados, na forma da presente Lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 11.** Após a aprovação e implantação das dotações orçamentárias da Secretaria de Cuidado e Proteção Animal, fica transferida da Secretaria Municipal de Meio Ambiente para a Secretaria Municipal de Cuidado e Proteção Animal a Gestão Administrativa e Financeira do Hospital Veterinário Público de João Pessoa Zélia Maria Dantas (Hospital do Pet) e da Clínica Veterinária (Clínica Pet).

**Parágrafo único.** Somente após a aprovação e implantação do orçamento da Secretaria de Cuidado e Proteção Animal será dada continuidade à execução de contratos, convênios, parcerias e outros acordos sobre a responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que digam respeito ao Hospital Veterinário Público de João Pessoa Zélia Maria Dantas (Hospital do Pet) e da Clínica Veterinária (Clínica Pet), nos termos desta Lei, e nas respectivas áreas de competências.

**Art. 12.** As dotações orçamentárias para a criação e funcionamento da Secretaria serão provenientes do orçamento municipal, podendo ser suplementadas por convênios e parcerias, sem aumento do limite total de despesas.

**Art. 13.** O Poder Executivo fica autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias aprovadas para o exercício financeiro de 2025, conforme as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Página 6 de 9

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, em 20 de fevereiro de 2025, 137º da República.

**CÍCERO DE LUCENA FILHO**  
**Prefeito**

Autoria: Executivo Municipal

Página 7 de 9

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>



Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>





ANEXO I

DESCRIÇÃO	QTDE	SIMBOLOGIA
1.1 Secretário de Cuidado e Proteção Animal	1	SMN-1
1.2 Secretário Executivo de Cuidado e Proteção Animal	1	SAD-1
2.1 Chefe de Gabinete	1	DAE-1
2.1.1 Secretário Pessoal do Secretário de Planejamento	1	DAE-1
2.1.2 Secretário Pessoal do Secretário Executivo	1	DAE-1
2.1.3 Chefe da Assessoria Jurídico	1	DAE-2
2.1.4 Assessor Especial	2	DAE-2
2.1.5 Assistente de Gabinete	2	DAS-3
2.1.6 Assessor de Gabinete	2	DAE-3
2.2 Assessor de Controle e Transparência	2	DAE-3
2.3 Assessor de Comunicação	1	DAE-3
2.4.1 Assessor Jurídico	2	DAE-3
2.4.2 Assistente Jurídico	2	DAS-1
3.1 Diretor Administrativo e Financeiro	1	DAE-2
3.1.1 Chefe da Divisão de Finanças	1	DAS-1
3.1.1.1 Chefe da Seção de Contabilidade	1	DAI-1
3.1.1.2 Chefe da Seção de Controle de Estoque	1	DAI-1
3.1.2 Chefe da Divisão de Administração	1	DAS-1
3.1.2.1 Chefe da Seção de Gestão de Pessoas	1	DAI-1
3.1.2.2 Chefe da Seção de Transportes	1	DAI-1
3.1.2.3 Chefe da Seção de Informática	1	DAI-1
3.1.3 Chefe da Divisão de Ouvidoria	1	DAS-1
3.1.3.1 Assistente Técnico da Diretoria de Administração e Finanças	6	DAI-1
4.1 Diretor de Cuidado Animal	1	DAE-2
4.1.1 Divisão de Educação Ambiental	1	DAS-1
4.1.2 Divisão de Assistência à ONG's e Protetores animais	1	DAS-1
4.1.3 Divisão de Animais de Grande Porte	1	DAS-1
4.1.4 Divisão de Animais Silvestres	1	DAS-1
4.1.5 Divisão de Adoção Animal	1	DAS-1
4.1.5.1 Assistente Técnico de Cuidado Animal	6	DAI-1

Página 8 de 9

5.1 Diretor de Fiscalização e Proteção Animal	1	DAE-2
5.1.1 Divisão de Fiscalização	1	DAS-1
5.1.1.1 Seção de Denúncia	1	DAS-1
5.1.2 Divisão de Resgate de Animais	1	DAS-1
5.1.3 Divisão de Proteção Animal	1	DAS-1
5.1.3.1 Assistente Técnico de Fiscalização e Proteção Animal	6	DAI-1
6.1 Diretor de Saúde Animal e Controle Populacional	1	DAS-1
6.1.1 Divisão de Unidades Hospitalares	1	DAS-1
6.1.2 Divisão de Clínicas Veterinárias (Clínica Pet)	1	DAS-1
6.1.2 Divisão de Controle Populacional	1	DAS-1
5.1.3.1 Assistente Técnico de Saúde Animal e Controle Populacional	6	DAI-1

Página 9 de 9

LEI ORDINÁRIA Nº 15.470, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

AUTORIZA CRIAÇÃO E A REALOCAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNO ATRAVÉS DO INSTRUMENTO DO REMANEJAMENTO, NO VIGENTE ORÇAMENTO, EM OBSERVÂNCIA AO INCISO VI, DO ARTIGO 167, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E EM ATENDIMENTO ÀS MEDIDAS PROVISÓRIAS NºS 59, DE 30 DE JANEIRO DE 2025, E 60, 61, 63 E 64 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Criar e Realocar Ações de Governo com suas classificações Institucionais e Funcionais, através do Instrumento do Remanejamento contido em vários órgãos, pertencentes a Estrutura Organização Básica do Município, exclusivamente para atender as disposições contidas nas determinações das Medidas Provisórias nºs 59, de 30 de janeiro de 2025, e 60, 61, 63 e 64 de 03 de fevereiro de 2025.

Parágrafo único. As Ações de Governo Integrantes do Poder Executivo que serão objeto de criação ou realocações de que trata o caput, estão especificados no Anexo Único.

Art. 2º O Decreto de Realocação das Ações de Governo autorizado por esta lei, detalhará as Classificações Institucionais e Funcionais, bem como os saldos dos valores dessas Dotações Orçamentárias a serem Transpostos, Remanejados e Explicitados a nível de Modalidade de Aplicação, destinados as respectivas Secretarias, necessários ao atendimento das Medidas Provisórias de que trata o caput do art. 1º desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Página 1 de 5

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 20 de fevereiro de 2025, 137ª da República.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

Autoria: Executivo Municipal

Página 2 de 5

ANEXO ÚNICO

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	ÓRGÃO
Em atendimento a Medida Provisória Nº 59 de 30/01/2025	
25.000	SEC. MUNIC. DA JUVENTUDE, ESPORTE E RECREAÇÃO
25.201	FUNDAÇÃO CAMPEÕES DO AMANHÃ
NOVAS AÇÕES DE GOVERNO	
27.122.5001.362714	REMUNERAÇÃO DO PESSOAL ATIVO
04.122.5111.362695	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
AÇÕES DE GOVERNO REMANEJADAS	
25.000	SEC. MUNIC. DA JUVENTUDE, ESPORTE E RECREAÇÃO
25.101	SEJER – AÇÕES DE GOVERNO
27.812.7006.257120	PROJETO CAMPEÕES DO AMANHÃ
Em atendimento a Medida Provisória Nº 60 de 03/02/2025	
33.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE PRESERVAÇÃO, REVITALIZAÇÃO E INOVAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO – INOVACENTRO
33.101	INOVACENTRO – AÇÕES DE GOVERNO
NOVAS AÇÕES DE GOVERNO	
04.122.5001.332710	REMUNERAÇÃO DO PESSOAL ATIVO
04.122.5001.332711	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
AÇÕES DE GOVERNO REMANEJADAS	
08.000	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
08.101	SEPLAN – AÇÕES DE GOVERNO
04.122.5001.084132	MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO
13.391.5370.081470	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL E ADEQUAÇÃO DA INSTALAÇÃO FÍSICA DA COPAC
13.392.5472.084119	PROGRAMA DE CRIAÇÃO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA ARTÍSTICA, CULTURAL, HISTÓRICA E PATRIMONIAL
15.121.5562.081508	IMPLANTAÇÃO DO COMPLEXO TURÍSTICO, CULTURAL E DE SERVIÇOS DA CIDADE ANTIGA DE JOÃO PESSOA

Página 3 de 5

Página 4 de 5

Página 5 de 5



Código para verificação: DEAB-93EC-7954-E0D9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas.

✓ CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 21/02/2025 14:01:46 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/DEAB-93EC-7954-E0D9>

O **Preleito do Município de João Pessoa, Estado da Paraíba**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V, do artigo 60 e a alínea c, inciso I, do artigo 76, da Lei Orgânica do Município, de acordo com o inciso I, do artigo 6º, da Lei nº 15.422, de 13 de janeiro de 2025, combinado com o artigo 22, do Decreto nº 10.919, de 13 de janeiro de 2025, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 4.758/2025,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica aberto o Crédito Suplementar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura valor de R\$ 46.644.449,40 (quarenta e seis milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil e quatrocentos e quarenta e nove reais e quarenta centavos), para reforço de dotações orçamentárias na forma discriminada no anexo I (Acréscimo).

**Art. 2º** As despesas com o Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior, correrão por conta do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial da Prefeitura Municipal de João Pessoa, no exercício financeiro de 2024, de acordo com o artigo 43, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme discriminação a seguir:

**SUPERÁVIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL – PMJP EM 31/12/2024**

**FONTE 2.540: TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB-IMPOSTOS E  
TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS ..... R\$ 30.765.410,86**

FONTE 2.541: TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB-COMPLEMEN-  
TAÇÃO DA UNIÃO-VAAF ..... R\$ 3.830.070,23

**FONTE 2.543: TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB-COMPLEMEN-  
TAÇÃO DA UNIÃO-VAAR ..... R\$ 2.048.968,31**

**FONTE 2.550: TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO ... R\$ 5.000.000,00**

**FONTE 2.569: OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FNDE..... R\$ 5.000.000,00**

**TOTAL..... R\$ 46.644.449,40**

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

PACO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 21 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

AYRTON LINS FALCÃO FILHO  
Secretário de Planejamento

BRUNNO SITÔNIO FIALHO DE OLIVEIRA  
Secretário das Finanças

**Anexo I**  
Acréscimo

Ano Base: 2025

Órgão / UO	DESCRIÇÃO	MODALIDADE*	FR**	VALOR (R\$1,00)
Classificação Funcional 10000	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
10101	SEDEC - AÇÕES DE GOVERNO			
12.381.5417.102498	GESTÃO E MODERNIZAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	3.1.90	2.5.40	30.785.410,86
		3.1.90	2.5.41	3.830.070,23
		3.3.90	2.5.50	5.000.000,00
12.385.5417.102777	CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADPTAÇÃO DE IMÓVEIS - CMEIS	4.4.90	2.5.43	500.000,00
12.381.5417.102896	CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADAPTAÇÃO DE IMÓVEIS - ESCOLAS	4.4.90	2.5.43	1.548.968,31
12.381.5417.107007	AMPLIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO FÍSICA DO ENSINO FUNDAMENTAL - PAR	4.4.90	2.5.69	1.500.000,00
12.385.5417.107008	AMPLIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO FÍSICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PAR	4.4.90	2.5.69	3.500.000,00
			SUBTOTAL	46.644.449,40
TOTAL GERAL				46.644.449,40

**\*\*MODALIDADE DE APLICAÇÃO**  
3.1.90 - APLICAÇÕES DIRETAS  
3.3.90 - APLICAÇÕES DIRETAS  
4.4.90 - APLICAÇÕES DIRETAS

**\*\*FONTE DE RECURSO**  
#TRANSFERENCIAS DO FUNDEB-COMPLEMENTAÇÃO DA UNIDAO-VAAR  
Outras Transferências de Recursos do FNDE.  
Transferências do Salário-Educação  
Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF  
Transferências do FUNDEB-Impostos e Transferências de Impostos

assinado por 3 pessoas. Ayrton Lins Falcão Filho, Bruno Síltonio e Cícero de Lucena Filho para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://oapessoa.1doc.com.br/verificacao/6875-7763-789F-78F4> e informe o código 6875-7763-789F-78F4

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jicaopessoa1doc.com.br/verificacao/3375-7783-789F-7F5E>







VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6875-7763-789F-7BF4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓

AYRTON LINS FALCÃO FILHO (CPF 467.XXX.XXX-72) em 21/02/2025 10:55:34 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓

BRUNNO SITONIO (CPF 029.XXX.XXX-83) em 21/02/2025 11:05:10 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

✓

CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 21/02/2025 13:47:14 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/6875-7763-789F-7BF4>

PORTARIANº 2185

Em, 21 de fevereiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear DAISA MICHELLE MARTINS NUNES para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de ASSISTENTE ESPECIAL DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL da SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

PORTARIANº 2186

Em, 21 de fevereiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:

I – Nomear EWERTON MARIANO BATISTA DA SILVA para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de ASSISTENTE JURIDICO da SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito

PORTARIANº 2194

Em, 21 de fevereiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, no uso das atribuições previstas no art. 60, item V e art. 76, item II, da Lei Orgânica para o Município de João Pessoa, e Lei nº 14.378/2021, e alterações posteriores.

RESOLVE:


I – Nomear CASSIO LOURENÇO DE OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão, símbolo DAI-1 de ENCARREGADO DE FEIRAS E EVENTOS CAT 1 da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

II – Esta portaria retroage os seus efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2025.

CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2EBB-32A9-AB34-CF44

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓

CÍCERO DE LUCENA FILHO (CPF 142.XXX.XXX-53) em 21/02/2025 13:48:30 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/2EBB-32A9-AB34-CF44>

JOÃO PESSOA

cidade em crescimento



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de João Pessoa

EDITAL Nº 001/2025 – FMDCA/CMDCA

DISPÕE ACERCA DA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) PARA FIRMAR TERMO DE COLABORAÇÃO OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE PROJETOS VOLTADOS À PROMOÇÃO, À PROTEÇÃO E À DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, CONFORME PLANO NACIONAL DECENAL DE DIREITOS HUMANOS, E OS REQUISITOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS QUE PODERÃO SER FINANCIADOS PELO FMDCA/2025, NOS TERMOS DA LEI Nº 8.069/1990 (ECA), LEI Nº 13.019/2014, LEI MUNICIPAL Nº 11.407/2008, DECRETO MUNICIPAL Nº 9.005/2017 E PORTARIA Nº 23/2024 (PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO Nº 0681, DE 23 DEZEMBRO DE 2024).

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de João Pessoa (CMDCA-JP), no uso das suas atribuições previstas na Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), bem como na Lei Municipal nº 11.407/2008, na Portaria nº 23/2024, e no exercício de sua função deliberativa e controladora das ações da Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de João Pessoa, no Estado da Paraíba, torna público o Edital nº 001/2025, para seleção de projetos que poderão ser financiados pelo FMDCA durante o ano de 2025, RESOLVE:

Poderão pleitear recurso às entidades que estejam em consonância com as Políticas Públicas da Criança e do Adolescente do Município de João Pessoa, com registro atualizado no CMDCA-JP e com suas prestações de contas do ano de 2024 e relativas aos anos anteriores aprovadas pelo Conselho Municipal (CMDCA) e pelo Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA).

Assinado por 1 pessoa: CÍCERO DE LUCENA FILHO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/2EBB-32A9-AB34-CF44> e informe o código 2EBB-32A9-AB34-CF44

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITO e MARCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/8898-979D-0468-46C7> e informe o código 8898-979D-0468-46C7

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1.O período de inscrições deste chamamento público será de 24 de março a 30 de março de 2025. Os projetos deverão ser inscritos (protocolados) através da plataforma 1Doc da Prefeitura Municipal de João Pessoa para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de João Pessoa (CMDCA), acessando o link: <https://joaopessoa.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=joaopessoa>, em "Protocolos (abertura e consulta de requerimentos administrativos)" fazer o login (desde que já cadastrado na plataforma), no campo "Assunto" selecionar a opção "SEDHUC – Editais (CMDCA)" e assim os documentos deverão ser anexados (em arquivo único) e enviados, impreterivelmente, até as 23h 59 min do dia 30 de março de 2025.

1.2.O ato de inscrição implicará o conhecimento e a integral concordância da proponente com as normas e com as condições estabelecidas neste Edital.

2. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

2.1.Para habilitar-se na presente seleção a instituição proponente deverá protocolar a proposta e a documentação exigida via 1Doc, digitalizada e em formato PDF (ARQUIVO ÚNICO), realizando a devida e ordenada anexação dos documentos relacionados à **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA (item 6)** deste Edital.

2.2.A conferência e homologação da documentação referente aos projetos inscritos acontecerão no dia 31 de março de 2025 pela Comissão de Seleção do Edital.

2.3. A divulgação da lista com as instituições habilitadas aptas e não aptas a participarem deste Edital, após análise dos documentos relacionados no item 6 **(DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA)** deste certame, será em 02 de abril de 2025 no site <http://cmdcajp.blogspot.com/>.

2.4. As entidades que, por ventura, não apresentarem a documentação completa conforme o Item 6 **(DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA)** deste edital, poderão

apresentar recurso para habilitação entre 03 e 06 de abril de 2025, **sem prorrogação**.

2.5. Não serão habilitados projetos com documentação incompleta, bem como não serão aceitos projetos de entidades inadimplentes, conforme item 3.1. deste Edital.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Somente poderão pleitear os recursos do FMDCA para o ano de 2025, as entidades e organizações da sociedade civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei nº 13.019/2014, com registro atualizado no referido Conselho, e que cumprirem o disposto na Lei Federal acima mencionada, no Decreto Municipal nº 9.005/2017 e neste edital, nos seguintes termos:

3.2. A instituição que esteja com suas prestações de contas de projetos do FMDCA no ano de 2024 e anteriores, devidamente aprovadas pelo CMDCA-JP e pelo Gestor Administrativo do Fundo, conforme exigência do art. 39, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014;

3.3. A instituição que trabalhe com políticas de atendimento à Criança e ao Adolescente de acordo com o art. 89, §1º, da Lei Municipal nº 11.407/2008;

3.4. A instituição que contemple em sua proposta a aquisição de material permanente ou de consumo, bem como outros insumos necessários ao desenvolvimento de programas e/ou propostas de atendimento à Criança e ao Adolescente, obedecidos princípios e normas instituídos na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000, e obrigatoriamente, em conformidade com as seguintes faixas de percentuais:

- Material permanente até 50% do valor total do projeto;
- Recursos Humanos até 60% do valor total do projeto, incluindo os encargos sociais;
- Material de Consumo até 50% do valor total do Projeto;

3.4.1. A soma percentual total deverá ser de 100%, obedecendo às tolerâncias percentuais especificadas acima.

3.4.2. A faixa de percentual máximo referente aos Recursos Humanos (até 60%) deve ser obedecida independentemente se o gasto for feito com pessoa física ou jurídica.

3.5. A instituição que apresente o projeto de acordo com as orientações do CMDCA- JP e que não contrariem as vedações do art. 93 da Lei Municipal nº 11.407/2008.

3.6. Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

3.6.1. A instituição cuja infraestrutura (instalações, equipamentos e recursos humanos) torne possível a realização do projeto, em consonância com os dispositivos da legislação vigente, com Defesa Civil e Corpo de Bombeiros, sem nenhum tipo de prejuízo ao plano de trabalho aprovado pela comissão de avaliação de projetos do CMDCA-JP.

3.7. Não serão recebidos projetos após o encerramento do período de inscrições.

3.8. A inscrição de projetos não garantirá:

- a) A sua seleção;
- b) A obrigação de apoio;
- c) O apoio financeiro pelo valor solicitado.

3.9. A seleção do projeto não assegurará o apoio financeiro e não indicará a concordância com todas as condições apresentadas originalmente pelo proponente.

3.10. Não serão contemplados projetos de instituições de cunho específico de educação formal, conforme Resolução nº 105, de 15 de junho de 2005 do CONANDA (Art.17, § 3º) e em consonância com a Lei nº 9.394 (LDB), nos artigos 29 e 30;

3.11. Não serão contemplados projetos que desejem adquirir apenas equipamentos;

3.12. Não serão contemplados projetos que não sejam apresentados no formato dos anexos e plano de trabalho do **EDITAL CMDCA/FMDCA Nº 001/2025** disponíveis no <http://cmdcajp.blogspot.com/>.

3.13. Não será contemplado o projeto da organização da sociedade civil impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme vedações previstas nos art. 39º art. 41 da Lei Federal nº 13.019/2014.

3.14. Não será contemplado o projeto que esteja com processo administrativo em curso no CMDCA.

4.DA QUANTIDADE DE PROJETOS POR ORGANIZAÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos para financiamento dos projetos serão oriundos de dotação orçamentária municipal, repasses do Governo Federal e complementarmente de doações destinadas ao FMDCA.

4.2. O montante total de recursos disponíveis para financiamento dos projetos posteriormente aprovados por meio deste edital será de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), sendo 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) provenientes de recurso ordinário e 200.000,00 (duzentos mil reais) provenientes do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, podendo atender até 30 projetos, um por instituição, sendo cada projeto contemplado com verba de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), onde 26 projetos receberão a verba do recurso ordinário e 4 projetos receberão a verba do



FMDCA.

4.3. Na ocasionalidade do quantitativo de projetos apresentados ou aprovados ser inferior a 30 (trinta), não atingindo assim o montante orçamentário disponível, o recurso não utilizado retornará ao Fundo.

4.4. Os projetos serão aprovados obedecendo aos seguintes critérios:

a) até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para cada projeto aprovado;

b) Será priorizado pelo menos um (01) projeto que contemple o Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo de João Pessoa em meio aberto, em consonância aos marcos normativos, conceituais e jurídicos do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) e Resolução nº 119/2006 do CONANDA, desde que o projeto atenda os requisitos mínimos de aprovação, constantes nos itens 9 e 10 deste edital;

c) Priorização de 15% das vagas oferecidas para adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Não havendo adolescente nessa condição na área de atuação da OSC e/ou de execução do Projeto, a vaga poderá ser destinada para qualquer criança ou adolescente.

d) As entidades poderão apresentar projetos para atuação em rede, por duas ou mais OSCs, de acordo com os termos do artigo 35-A da Lei nº 13.019/2014, e dos art. 13 e seguintes do Decreto Municipal nº 9.905/2017. A entidade signatária que irá atuar em Rede deverá indicar, no ato de inscrição, as outras organizações não celebrantes da sociedade civil, em formulário próprio - ANEXO VI. Em caso de atuação em Rede, envolvendo repasse de recurso do FMDCA, a não celebrante não poderá ser signatária de outro projeto neste mesmo edital. A entidade não celebrante deverá ser inscrita no CMDCA-JP e estar com registro atualizado.

## 5. DOS EIXOS DE AÇÃO

5.1. Os projetos submetidos a presente seleção deverão indicar aqueles de atuação principal dentre os eixos abaixo discriminados:

### I – Direito à Convivência Familiar e Comunitária:

- Projetos que tenham como objetivo a implantação e/ou implementação do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos das Crianças e Adolescentes à convivência familiar, bem como as regras e princípios relativos à garantia do direito à convivência familiar, previsto na Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

### II – Acolhimento Institucional ou familiar:

- Projetos que tenham como objetivo: auxílio, apoio e orientação à família, a criança e ao adolescente (atendimento psicossocial e/ou jurídico) e ações que estimulem e promovam a reintegração familiar e propiciem os encaminhamentos necessários para garantir o direito à convivência familiar natural, ampliada ou substituída e comunitária conforme § 2º do art. 260 do ECA.

### III – Enfrentamento à violência, exploração e abuso sexual contra crianças e adolescentes:

- Ações Integradas de Enfrentamento ao Abuso, Tráfico e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;

- Ações para aperfeiçoar os níveis de prevenção e atendimento as vítimas de violências sexuais, bem como acelerar o combate ao abuso e exploração sexual.

### IV – Aprendiz:

- Projetos que propiciem a aprendizagem com base na Lei Federal nº 10.097/2000 (Lei do Aprendiz), que permitam a formação técnica profissional metódica de jovens entre 14 e 18 anos dentro dos princípios da proteção integral do adolescente garantido pela legislação brasileira.

### V – Enfrentamento ao trabalho infantil:

- Projetos voltados ao diagnóstico de crianças e adolescentes que intensifique a sensibilização, divulgação e aprofundamento das discussões sobre o tema do trabalho infantil.

- Projetos que possibilitem a articulação junto à escola local na prevenção do trabalho infantil;

- Projetos que desenvolvam atividades de fortalecimento do vínculo entre responsáveis e crianças/adolescentes em situação de trabalho infantil, com o apoio, orientação e acompanhamento sócio-familiar;

- Projetos que intensifiquem a inclusão das crianças e adolescentes retiradas do trabalho infantil, em atividades comunitárias (culturais, esportivas e/ou lúdicas);

### VI – Saúde:

- Projetos voltados à promoção, prevenção, atendimento e acompanhamento de crianças e adolescentes em transtornos mentais, no atendimento, acompanhamento e/ou tratamento dependente de álcool, tabaco e/ou outras drogas, incluindo também as IST/AIDS e gravidez na adolescência;

- Projetos para crianças e adolescentes com deficiências, voltados ao diagnóstico, acompanhamento e/ou tratamento e inclusão social;

- Projetos voltados à promoção, prevenção e acompanhamento de distúrbios alimentares, doenças crônicas e/ou agudas em crianças e adolescentes;

### VII – Crianças e Adolescentes na rua, bem como Crianças e Adolescentes em situação de Rua:

- Projetos voltados ao diagnóstico, apoio, orientação, atendimento e acompanhamento sócio familiar das crianças e adolescentes em situação de rua.

### VIII – Educação:

- Projetos de formação em valores para o engajamento social na perspectiva ambiental, comunitária, de gênero e de enfrentamento ao racismo, à homofobia e ao bullying;

- Projetos que estimulem o protagonismo juvenil;

- Projetos de qualificação profissional;

- Projetos de orientação para pais sobre o ciclo de vida da criança, problemas familiares referentes à educação dos filhos;

- Projetos complementares à ação da escola no âmbito da inclusão das crianças e adolescentes deficientes;

- Projetos complementares à ação da escola no âmbito da alfabetização digital e do uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC's.

- Projetos que possibilitem a realização de ações ligadas à promoção da aprendizagem (leitura, escrita e ensino de línguas estrangeiras).

- Ações inovadoras e /ou complementares ao desenvolvimento integral de crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos incompletos que visem à complementação da política de atendimento da criança;

- Projetos que propiciem a complementação ao desenvolvimento de criança e do Adolescente entre 06 (seis) e 18 (dezoito) anos na perspectiva educacional;

- Projetos que desenvolvam as diferentes linguagens no campo das artes sejam: música, dança, teatro, literatura e artes visuais;

- Projetos voltados à disseminação da Cultura de Paz;

### IX – Comunicação, Esporte, Cultura e Lazer:

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MARCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-979D-0458-46C7> e informe o código 8868-979D-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MARCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-979D-0458-46C7> e informe o código 8868-979D-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MARCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-979D-0458-46C7> e informe o código 8868-979D-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MARCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-979D-0458-46C7> e informe o código 8868-979D-0458-46C7





- Projetos que possibilitem a realização de ações ligadas à promoção do esporte, cultura e lazer que tenham como foco a inclusão social e ações preventivas;
- Projetos que visam à democratização da comunicação e promovam o protagonismo juvenil;

**X- Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e suas ações:**

- Fortalecimento dos Fóruns de Defesa da Criança e do Adolescente;
- Incentivo à participação ativa da criança e do adolescente na elaboração de ações visando seu desenvolvimento;
- Apoio a estudos e pesquisas sobre infância e adolescência;
- Capacitação de profissionais para promoção e defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Capacitação de profissionais envolvidos na educação formal e integral da criança e do adolescente (gestores, educador e se/ou professores);
- Capacitação dos atores e profissionais com atuação no acolhimento institucional e familiar;
- Fortalecimento da gestão organizacional;
- Capacitação dos atores do sistema de garantia de direito;
- Apoio à promoção de boas práticas de fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos.

**XI- Qualificação Profissional:**

- Ações que promovam a qualificação profissionalizante e geração de renda de adolescentes com idade igual ou superior a 16 anos, de acordo com a legislação específica;
- Iniciativas voltadas à formação e/ou qualificação profissional do adolescente -

apoio à entrada no mercado de trabalho e à geração de renda.

**XII- SINASE – Sistema Nacional Socioeducativo (Expresso na Resolução CONANDA nº 119, de 11 de dezembro de 2006)**

- Projetos e ações que atendam a legislação vigente do sistema socioeducativo de João Pessoa, conforme Plano Municipal.

5.2. Os projetos submetidos a presente seleção deverá indicar 1 (um) dos eixos acima mencionados.

**6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

- a) Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
- b) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
- c) No mínimo 01 (um) ano com cadastro ativo comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme art. 33, inciso V, alínea "a", da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- d) Certidão Negativa de Débitos (CND) FGTS;
- e) Certidão Negativa Conjunta de Débitos Receita Federal/INSS/Divida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débito Municipal – ISS;
- g) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual, do Estado em que se encontra a sede ou filiação da organização da sociedade civil;
- h) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número

eórgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, de cada um deles e cópia de CPF, RG e comprovante de residência do representante legal da entidade;

- i) Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
- j) Declaração afirmando que o(s) dirigente(s) da entidade não seja(m) membro(s) de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, inclusive se possui cônjuge(s) ou companheiro(s), bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, nas mesmas condições, conforme art. 39, inciso III, da Lei Federal 13.019/2014 e art. 19, inciso III, do Decreto Municipal nº 9.005/2017;
- k) Declaração de que a organização não deve prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades;
- l) Declaração de que não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXIII, da Constituição Federal de 1988;

m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Positiva com efeito de negativa, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.440/2011;  
n) Apresentar registro da organização da sociedade civil em Conselho Municipal, Estadual ou Federal, quando a legislação assim condicionar sua capacitação para atuar ou firmar parceria com a Administração Pública;

o) Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no Capítulo V – DAS VEDAÇÕES, artigos 19 a 21 do Decreto Municipal nº 9.005/2017 (ANEXOS VII e VIII).

p) Apresentar a certidão dos antecedentes criminais (estadual e federal) dos dirigentes das instituições, conforme artigo 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente.

q) Apresentar termos de parcerias das instituições com as quais a OSC irá realizar atividades indicadas no projeto.

r) Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante, devendo ser comprovada por meio dos seguintes documentos: 1) instrumento de parceria firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, com empresas ou com outras organizações da sociedade civil; 2) Relatório de atividades desenvolvidas; 3) Notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; 4) Publicações e pesquisas realizadas; 5) Currículo de profissional ou equipe responsável; 6) Declarações de experiência prévia ou atestados de capacidade técnica emitidas por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades ou 7) Prêmios locais ou internacionais recebidos;

- s) Anexo I (Folha de Rosto);
- t) Anexo II (Descrição Técnica do Projeto);
- u) Anexo III (Declaração da Organização);

v) Anexo IV (Certidão do Presidente e/ou Responsável da Instituição declarando que não há fatos impeditivos e supervenientes para assinatura do Termo de Colaboração).

6.1. No **Anexo II** (Descrição Técnica do Projeto) deve conter o número da conta bancária da instituição em banco oficial exclusiva para o recebimento e execução dos recursos do FMDCA, não podendo movimentar recursos de outros projetos.

6.2. Todas as certidões acima deverão respeitar o prazo da vigência legal, que serão vistoriadas dentro do processo de habilitação da entidade, conforme edital.

**7. DO CONTEÚDO DOS PROJETOS**

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jooapessoa.100.com.br/verificacao/8888-97ND-0458-46C7> e informe o código 8888-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jooapessoa.100.com.br/verificacao/8888-97ND-0458-46C7> e informe o código 8888-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jooapessoa.100.com.br/verificacao/8888-97ND-0458-46C7> e informe o código 8888-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://jooapessoa.100.com.br/verificacao/8888-97ND-0458-46C7> e informe o código 8888-97ND-0458-46C7





7.1. Os Projetos deverão ser formatados, obrigatoriamente, de acordo com os Anexos deste Edital da seguinte forma:

- Folha de rosto (**Anexo I**);
- Descrição técnica do projeto (**Anexo II**), contendo:
  - a) Identificação do projeto (nome do projeto, organização proponente, dados de identificação do responsável legal da organização e do responsável legal do projeto);
  - b) Apresentação da organização (histórico da organização, com apresentação de dados e informações relevantes sobre a área de atuação).
  - c) Apresentação do projeto (justificar a pertinência e necessidade do projeto);
  - d) Objetivo geral e específico do projeto (com base na justificativa, definir os objetivos que se pretende alcançar);
  - e) Abrangência geográfica: indicar os bairros, bem como, o local de desenvolvimento das atividades, caracterizando a região de atuação;
  - f) Beneficiários: público a ser abrangido (especificar os beneficiários diretos e indiretos da ação);
  - g) Parcerias: Quais são os outros parceiros que vão contribuir com o projeto;
  - h) Metodologia (descrever o método aplicado e a dinâmica do trabalho);
  - i) Metas: Definir metas quantitativas e qualitativas;
  - j) Sistema de monitoramento e avaliação (apresentar os indicadores quantitativos e qualitativos a partir das metas definidas, bem como os meios de verificação a serem utilizados);

- k) Visibilidade do projeto: Quais as estratégias para dar visibilidade ao projeto;
- l) Recursos humanos (descrever as funções desempenhadas por todos os profissionais que terão atuação no projeto, respeitando a legislação vigente);
- m) Cronograma de execução do projeto (especificar mês a mês quais ações e atividades serão desenvolvidas);
- n) Planilha de custos onde devem ser especificados, de forma detalhada, os itens a serem adquiridos.

**Anexo III** - Declaração da Organização.

**Anexo IV** - Declaração de Idoneidade.

7.2. Os projetos que não apresentem os itens explicitados no presente capítulo perderão pontuação de acordo com os critérios de avaliação técnica da comissão responsável, previstos no Item 9. Julgamento e Atribuição das Notas Técnicas deste Edital.

**8. DA APRESENTAÇÃO:**

- 8.1. Os projetos deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em formato eletrônico protocolado via 1Doc, em formato PDF, (Item 6. alíneas j, k) e a documentação de habilitação (Item 6., alíneas a, b, c, d, e, f, g, h, i, l, m) deverá ser apresentada em 01 (uma) via eletrônica protocolada em conjunto com o projeto via 1Doc.
- 8.2. Os projetos deverão ser formatados em editor de texto em fonte arial tamanho 12 e nas dimensões de papel A4, em orientação retrato, obrigatoriamente conforme ABNT NBR 14.724:2011, sendo este critério de avaliação qualitativa do projeto para fins de pontuação e desempate no requisito "organização e apresentação do projeto";
- 8.3. Todos os projetos deverão ser apresentados no formato do plano de trabalho

do Edital CMDCA/FMDCA nº 001/2025, em papel timbrado preferencialmente com a logomarca da instituição.

**9. DO JULGAMENTO E ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS TÉCNICAS**

9.1. O Julgamento e atribuição das notas serão feitos pela Comissão Provisória de Seleção de Projetos do CMDCA-JP, podendo, se for o caso, utilizar-se de outros instrumentos necessários à avaliação dos projetos e em conformidade com os aspectos abaixo:

Critério avaliado	Pontuação
Inovação da proposta	0 a 5,0 pontos
Apresentação da Organização	0 a 3,0 pontos
Organização e apresentação do projeto	0 a 15,0 pontos
Objetivos gerais e específicos do projeto	0 a 5,0 pontos
Abrangência geográfica	0 a 3,0 ponto
Beneficiários: público a ser abrangido	0 a 5,0 pontos
Trabalho em rede e/ou parcerias	0 a 5,0 pontos
Metodologia de execução	0 a 15,0 pontos
Metas quantitativas	0 a 5,0 pontos
Metas qualitativas	0 a 5,0 pontos
Sistema de monitoramento e avaliação	0 a 10,0 pontos
Visibilidade social do projeto	0 a 3,0 pontos
Projetos voltados os eixos III, V e VII	0 a 2,0 pontos
Recursos humanos empregados	0 a 4,0 pontos
Cronograma de execução do projeto	0 a 5,0 pontos
Planilha de custos	0 a 10,0 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>100,0 pontos</b>

9.2. Projetos com prestação de contas entregue após a data estabelecida no Edital nº 001/2024 perderá 2,0 pontos;

9.3. A cada erro de valores na planilha acarretará a perda de 1,0 (um) ponto na avaliação, ficando a instituição obrigada a efetuar a correção caso seja classificada dentro da pontuação mínima exigida pelo edital;

9.4. A Nota Técnica Geral se dará através do somatório das pontuações obtidas nos itens acima julgados pela comissão de avaliação de projetos, subtraindo as eventuais perdas de pontuação no processo de habilitação, e não ultrapassará 100 (cem) pontos.

9.5. A não participação nos seminários de avaliação acarretará uma perda de 05 (cinco) pontos no próximo projeto da entidade apresentado no Edital FMDCA/CMDCA 2026.

**10. DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

10.1. Após análise dos projetos e atribuição da Nota Técnica Geral, os projetos serão aprovados em ordem decrescente da pontuação e serão repassados os recursos de acordo com a aprovação dos projetos e disponibilidade orçamentária do FMDCA;

10.2. Os projetos habilitados e não selecionados farão parte do banco de projetos do CMDCA-JP, aguardando a disponibilidade financeira de outras fontes de recursos externos, o que não obriga ao CMDCA/JP o financiamento;

10.3. Os projetos que obtiverem Nota Técnica Geral inferior a 70 (setenta) pontos **NÃO SERÃO SELECIONADOS**.

**11. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

11.1. Ao ser analisado e constatado projetos plagiados, projetos idênticos dentro deste edital ou oriundo de outros editais, ou, os projetos com semelhança de conteúdo, estes projetos não serão avaliados e receberão nota 0 (zero).



12.DA APLICAÇÃO DA VERBA:

12.1. É vedado empregar recursos do FMDCA:

- a) Fora de sua destinação específica, alheia ao objeto da parceria;
- b) Além dos prazos estabelecidos no plano de aplicação, quando for o caso;
- c) Para pagamento de pessoal, salvo as exceções legais, art. 93, parágrafo único, da Lei Municipal 11.407/2008;
- d) Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

12.2. Qualquer alteração no projeto, antes mesmo de ser realizada, deverá ser solicitada junto ao CMDCA-JP. O prazo para solicitação é de 30 (trinta) dias antes do término do projeto, desde que não seja alterado o objeto do mesmo.

12.3. A entidade beneficiada que descumprir o item 12.2 deverá ressarcir ao FMDCA a verba que seria destinada para execução do todo ou parte do projeto.

12.4. Observar os Princípios da Administração Pública, caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988, que norteiam todos os atos administrativos e inclusive os procedimentos licitatórios, ademais, em resumo, visam impor aos atos de todo agente ou gestor público a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e eficiência, proporcionando, destarte, à coletividade administrada, a transparência e a ampliação da credibilidade quanto à administração do patrimônio público.

13.DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas direcionado à concedente;

13.2. Documentos relativos à execução: Objeto do Projeto:

- a) Anexo V (Formulário Analítico Descritivo do CMDCA, disponível nos Anexos deste Edital) que deverá ser encaminhado também ao CMDCA – JP;
- b) Arquivos fotográficos impressos da execução do projeto e/ou arquivo digital;
- c) Relação dos beneficiários (crianças e/ou adolescentes), contendo nome completo, quantitativo, CPF do responsável do beneficiário e número do NIS;
- d) Extratos bancários mês a mês;
- e) Balancete descritivo dos gastos mês a mês;
- f) Obrigações Sociais (GPS/Gfip); se for o caso.

13.3. Contratação de Pessoa Física:

- a) Nota fiscal avulsa e recibo com as informações deduzido dos impostos e cópia do comprovante de pagamento (cópia de cheque, PIX, depósito bancário e transferência bancária);
- b) Proposta de trabalho (a ser executada);
- c) Contrato e atestado de capacidade técnica (Diploma ou certificado reconhecido por instituição formadora).

13.4. Contratação de Pessoa Jurídica:

- a) Nota fiscal, recibo e comprovante de pagamento (cópia de cheque, PIX, depósito bancário e transferência bancária);
- b) Certidões negativas (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS);
- c) Caso seja Microempreendedor Individual (MEI), as Certidões Negativas a serem apresentadas são Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS;
- d) Proposta de trabalho;

e) 3 (três) cotações de preço das empresas concorrentes em papel timbrado e/ou com carimbo de CNPJ devidamente assinado pelo representante da empresa;

13.5. Aquisição de material de consumo:

- a) Nota fiscal, recibo e comprovante de pagamento (cópia de cheque, PIX, depósito Bancário e transferência bancária)
- b) Certidões negativas (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS);
- c) 3 (três) cotações de preço das empresas concorrentes em papel timbrado e/ou com carimbo de CNPJ devidamente assinado pelo representante da empresa;

13.6. Aquisição de material permanente:

- a) Nota fiscal, recibo e comprovante de pagamento (cópia de cheque, PIX, depósito bancário e transferência bancária);
- b) Certidões negativas (Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e FGTS);
- c) 3 (três) cotações de preço das empresas concorrentes em papel timbrado e/ou com carimbo de CNPJ devidamente assinado pelo representante da empresa.

13.7. A prestação de contas deverá ser enumerada seguindo uma numeração cronológica, de acordo com a sua apresentação.

13.8. O cumprimento da prestação de contas deverá impreterivelmente ser entregue na data estabelecida neste edital, em 2 (duas) vias, sendo 1(uma) via digital por meio da plataforma 1Doc e outra via entregue fisicamente para a gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA);

13.9. Para o cumprimento da prestação de contas ao CMDCA-JP, deverá ser feito o envio do Anexo V por meio da plataforma 1Doc, acessando o link <https://joaopessoa.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=joaopessoa>, em "Protocolos (abertura e consulta de requerimentos administrativos)" fazer o login (desde que já cadastrado na plataforma), no campo "Assunto" selecionar a opção "SEDHUC –

Solicitações/Comunicações – cmdca (para requisições e comunicações gerais)".

13.10. Os encargos devem ser recolhidos independentemente de qualquer outro projeto ou da própria instituição;

13.11. As notas fiscais de material de uso permanente deverão vir com ateste de recebimento por parte da instituição, constando dia e assinatura legível do responsável pelo recebimento.

13.12. Apresentar as certidões dos antecedentes criminais (estadual e federal) dos profissionais que firmaram termos de parcerias com a OSC neste edital, conforme artigo 59-A do Estatuto da Criança e do Adolescente.

14.DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

14.1. A Comissão de Monitoramento é um Órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as OSCs, constituída por ato publicado em meio oficial, podendo ser composição paritária, e também ser acompanhada e fiscalizada pelos Conselhos de Políticas Públicas, relacionadas às atividades desenvolvidas e pelos mecanismos de controle social previsto na lei de acesso à informação.

15. DAS ENTIDADES BENEFICIADAS

15.1. Os projetos aprovados serão publicados no Diário Oficial do Município e no Blog do CMDCA.

15.2. Na hipótese de empate/igualdade dos projetos aprovados serão aplicados os critérios constantes no próximo item;

16.CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE

16.1. Caso haja necessidade de desempate, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

16.1.1. A não existência de outro projeto classificado no mesmo Eixo de Ação;

Assinado por 2 pessoas: SILVIO BOMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/8889-97ND-0458-46C7> e informe o código 8889-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO BOMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/8889-97ND-0458-46C7> e informe o código 8889-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO BOMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/8889-97ND-0458-46C7> e informe o código 8889-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO BOMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F FAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/8889-97ND-0458-46C7> e informe o código 8889-97ND-0458-46C7





16.1.2. A instituição que obteve maior pontuação no item 9 (Organização e Apresentação do Projeto);

16.1.3. Análise da relevância (impacto) social do projeto.

17. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

17.1. Os recursos serão apreciados pela Comissão Provisória de Seleção de Projetos.

17.2. Os recursos deverão ser protocolados por meio da plataforma 1Doc até 23h59min, de acordo com o cronograma (Item 19).

17.3. O recurso deverá ser claro e objetivo em suas alegações, bem como deverá ser protocolado no prazo determinado sob pena de indeferimento.

17.4. Mediante apresentação dos recursos, a Comissão Provisória de Seleção de Projetos será encarregada de apreciar e emitir os pareceres.

17.5. Os proponentes só poderão protocolar recurso de forma digital (por meio da plataforma 1Doc), não sendo aceito qualquer outro meio.

17.6. Conforme o cronograma deste Edital (Item 19), a contar do prazo final de interposição de recursos, a Comissão Provisória de Seleção de Projetos do CMDCA-JP publicará a decisão final com a qual estará esgotada a fase recursal.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A entidade que NÃO assinar o convênio, no prazo determinado no cronograma (item 19) deste edital, não receberá o recurso, mesmo tendo o projeto aprovado;

18.2. O prazo acima será fixado após o gestor administrativo do FMDCA oficializar e informar as entidades contempladas, através de correspondência com aviso de recebimento, que terão 48 (quarenta e oito) horas para assinatura do Termo de Colaboração.

18.3. Não haverá prorrogação de prazo para assinatura do Termo de Colaboração;

18.4. Os projetos terão início a partir de 27 de maio de 2025 e término em 27 de novembro de 2025;

18.5. Ficam todas as instituições passíveis de receber visitas de monitoramento e avaliação, e, cumprir rigorosamente agenda de apresentação.

18.6. Ficam obrigadas todas as instituições com projetos aprovados a apresentar um relatório de impacto social do desenvolvimento e resultados obtidos pela aplicação do projeto em datas pré-agendadas pelo CMDCA-JP.

18.7. A entidade terá o prazo de até 16 de dezembro de 2025, para prestação de contas junto ao gestor do FMDCA. O descumprimento do prazo poderá acarretar a desclassificação de um futuro projeto apresentado a um Edital CMDCA/FMDCA 2026.

18.8. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Provisória de Seleção de Projetos, devendo haver a publicação dos atos no diário oficial da PMJP e no Blog do CMDCA-JP.

19. DO CRONOGRAMA

19.1. O cronograma de análise e aprovação dos projetos seguirá as seguintes etapas, conforme abaixo:

ETAPAS	PERÍODO
Início das inscrições	24/03/2025
Impugnação aos termos do edital e recurso à Comissão de Seleção de Projetos	24 a 26/03/2025
Resultado da Impugnação	27/03/2025
Encerramento das inscrições	30/03/2025
Verificação da documentação das instituições inscritas	31/03/2025
Divulgação das entidades aptas ao	02/04/2025

edital	
Recurso à Comissão Provisória de Seleção de Projetos (documentos)	03 a 06/04/2025
Análise dos recursos (documentos)	07/04/2025
Resultado do recurso à Comissão Provisória de Seleção de Projetos (documentos)	08/04/2025
Análise do Plano de Trabalho das entidades aptas ao edital	08 a 29/04/2025
Divulgação do resultado no blog ( <a href="http://www.cmdcajp.blogspot.com.br">www.cmdcajp.blogspot.com.br</a> )	30/04/2025
Recurso à Comissão Provisória de Seleção de Projetos (Plano de Trabalho)	01 a 05/05/2025
Análise dos recursos (Plano de Trabalho)	06/05/2025
Resultado final após os recursos (Plano de Trabalho)	07/05/2025
Assinatura dos convênios	Até 16/05/2025
Liberação dos recursos financeiros destinados a todos os projetos aprovados, inclusive das doações dirigidas.	Até 26/05/2025
Início dos Projetos	27/05/2025
Término dos Projetos	27/11/2025
Prestação de Contas	16/12/2025

20. COMISSÃO DE SELEÇÃO DO EDITAL

20.1. A Comissão de Seleção do Edital CMDCA/FMDCA 2025 é composta pelos seguintes membros:

- Alcilene da Costa Andrade - Presidente
- Inaraykaria de Souza Pereira - Membro Titular
- Andrielly de Souza Menezes - Membro Titular
- Ana Izabel Honório de H. Melo - Membro Titular
- Silvio Romero Macêdo de Brito - Membro Titular

João Pessoa, 21 de fevereiro de 2025.

Márcio Diego Fernandes Tavares de Albuquerque  
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SEDHUC

Silvio Romero Macêdo de Brito  
Coordenador do CMDCA-JP

\*UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE\*

ANEXO I – FOLHA DE ROSTO

FORMULÁRIO PADRÃO PROJETO FMDCA - 2025

1 IDENTIFICAÇÃO	
A Nome do Projeto:	
B Eixo(s) de Atuação:	
2 INSTITUIÇÃO OU ENTIDADE PROPONENTE DO PROJETO	
Nome:	
CNPJ nº:	
Registro no CMDCA nº:	Data de Atualização:
Endereço:	Nº: Comp.:
Bairro:	Cidade: Estado: CEP:
Telefone:	E-mail:
EndereçoInternet:	
Nome do responsável pelo projeto:	
Telefone:	E-mail:
3 RESUMO DAS INFORMAÇÕES	
A Ano de fundação da entidade/instituição:	
B Missão da entidade/instituição:	
C Objetivo geral do projeto:	
D Citar outras fontes de recurso captadas pela entidade/instituição para o projeto:	
E Nº de beneficiários atendidos ou diretamente impactados:	
F Custo total do projeto: R\$	

João Pessoa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\*UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE\*

ANEXO II

DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PROJETO

1. Identificação do projeto:		
1.1. Instituição proponente:		
1.2 CNPJ:		
1.3 Banco:	1.4 Agência:	1.5 Conta:
1.6 Site:		
1.7. Nome do responsável legal:		
1.9 RG:	1.10. Órgão expedidor:	
2-Apresentação da Organização		
2.1. Histórico da organização (no mínimo de 15 linhas e no máximo 60 linhas, com apresentação de dados e informações relevantes sobre a área de atuação):		
3. Apresentação do Projeto		
3.1. Nome do Projeto		

3.2. Justificativa (no mínimo de 15 linhas e no máximo 45 linhas, justificar a pertinência e necessidade do projeto, apresentando dados estatísticos e sociais que apontem a necessidade da intervenção proposta).

4. Objetivos do Projeto

4.1. Objetivo Geral (Contribuir para a resolução do problema que foi apresentado de forma ampla, resultado final).

Exemplo: Diminuir o número de crianças em situação de trabalho infantil no município de João Pessoa

4.2. Objetivo(s) Específico(s): (Vão possibilitar alcançar o objetivo geral)

- Exemplo:
- Diminuir a evasão escolar;
  - Inserir crianças e adolescentes em atividades no contra turno.

5. Área de Abrangência do Projeto: (bairro, território e município)

6. Beneficiários

6.1. Beneficiários diretos (especificar):

6.2. Beneficiários Indiretos (especificar):

7. Parcerias e qual o papel (terão atuação ou participação no projeto):

8. Metodologia

(No mínimo de 15 linhas e no máximo 60 linhas. Descrever como será desenvolvido o projeto, informando o método aplicado e a dinâmica de trabalho, com o planejamento dos dias e horários das atividades.)

9. Metas

9.1 Metas com os respectivos resultados

(Descrever as metas quantitativas e qualitativas de forma que sejam mensuráveis.) (DE ACORDO COM OS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO)

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japassosca.1doc.com.br/verificacao/8898-97ND-0458-46C7> e informe o código 8898-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japassosca.1doc.com.br/verificacao/8898-97ND-0458-46C7> e informe o código 8898-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japassosca.1doc.com.br/verificacao/8898-97ND-0458-46C7> e informe o código 8898-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://japassosca.1doc.com.br/verificacao/8898-97ND-0458-46C7> e informe o código 8898-97ND-0458-46C7





Exemplos:

- 100 crianças e adolescentes participando das atividades;

- 80,0% dos participantes com rendimento acadêmico dentro dos resultados esperados;

- 100,0% das crianças e adolescentes com frequência regular na escola;

10.Sistema de Monitoramento e Avaliação

Exemplo:

Meta(s)	Indicadores qualitativos	Indicadores quantitativos	Meios de Verificação
(EXEMPLO) 100 crianças e adolescentes participando das atividades	Aumento das crianças e adolescentes participando dos processos de liderança	90% das crianças e adolescentes com participação efetiva	Lista de frequência Fotos e vídeos Relatórios Depoimentos Pesquisas

11. Visibilidade social do projeto:

Descrever as estratégias (blogs, jornal, TV, redes sociais, carro de som, cartazes, etc.) para dar visibilidade ao projeto.

12. Recursos Humanos

Nome dos Profissionais	Registro nos devidos Conselhos	Função Exercida no Projeto	Carga Horária semanal	Modalidade de contratação e remuneração do profissional

13.Cronograma de execução do projeto

(especificar mês a mês as atividades desenvolvidas)

Plano de Trabalho

Atividades/Mês	Maio 2025	Jun 2025	Jul 2025	Ago 2025	Set 2025	Out 2025	Nov 2025	Dez 2025	Jan 2026

14. Orçamento Detalhado: (Percentuais, tipos de rubrica e serviços de terceiros)

14.1. Material Permanente (Materiais e equipamentos cuja duração usual seja superior a dois anos)

Item	Quant.	Descrição e utilização no projeto	V. Unit	V. Total

14.2. Material de Consumo (Materiais cuja a duração usual seja igual ou inferior a dois anos)

Item	Quant.	Descrição	V. Unit	V. Total

14.3. Serviços de Terceiros – Pessoa Física (até 60%) Atividade fim

Item	Quant.	Serviços	V. Unit	V. Total

14.4. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (assessorias, serviços pontuais)

Item	Quant.	Serviços	V. Unit	V. Total

Observações:

1. Sobre a contratação de serviço de terceiros (pessoa física) é necessário o recolhimento do ISS – 5%, INSS – 11% do prestador de serviço pessoa física e o INSS patronal (responsabilidade da entidade) com recursos da proponente;

2. Sobre o valor a receber, os recolhimentos do prestador de serviço, é necessário o cadastramento no INSS e NIS (Número de identificação social), para quem não é cadastrado;

3. Poderão ser pagos com recursos do Fundo as taxas e tarifas (fornecimento de cheque e manutenção de conta), sendo vedado o pagamento de juros e multas;

15.Orçamento consolidado

Rubrica	Valor (R\$):
Material permanente	
Material de Consumo (Expediente, Arte, Esporte, Cultura, oficinas, alimentação, etc.)	
Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica	
Serviços de terceiros - Pessoa Física	
Total (R\$):	

João Pessoa, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\*UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

ANEXO III – DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Declaramos para os fins específicos de participação no Edital FMDCA/CMDCA nº 001/2025 que a **(nome da organização)**, é possuidora dos documentos exigidos no mesmo, bem como declaramos que o projeto apresentado apresenta viabilidade técnica para financiamento através de recursos do FMDCA, sendo possível garantir a execução e cumprimento dos objetivos propostos.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Representante Legal

\*UTILIZAR O PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA INSTITUIÇÃO

Declaro para fins específicos de participação no Edital FMDCA/CMDCA nº 001/2025 que a(o) **(nome da organização)**, possui idoneidade, não existindo processos administrativos e /ou judiciais que causem fatos impeditivos para receber o recurso do FMDCA.

Ressaltamos que, em caso de informações inverídicas, ficará o responsável pela instituição passível de sofrer penalidades no âmbito administrativo e judicial.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2025.

Assinatura do Representante Legal

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-978D-0458-46C7> e informe o código 8868-978D-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-978D-0458-46C7> e informe o código 8868-978D-0458-46C7



\*UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE

ANEXO V - FORMULÁRIO ANALÍTICO DESCRITIVO DO FMDCA 2025

Identificação da Entidade:

Nome da Entidade: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº\_Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
Nº de registro no CMDCA: \_\_\_\_\_  
Nome do Presidente: \_\_\_\_\_  
Data da última eleição: \_\_\_\_\_ Duração do Mandato: \_\_\_\_\_  
Missão da Entidade/Instituição: \_\_\_\_\_

Identificação do Projeto (título): \_\_\_\_\_

A	Resumo do projeto:
B	Objetivo geral:
C	Objetivos específicos:
D	Metas com os respectivos resultados alcançados:
E	Número de beneficiários atendidos:
F	Tempo de execução do projeto:

G	Custo total do projeto:
---	-------------------------

Nome do Coordenador do Projeto  
Assinatura

Nome do Técnico Responsável  
Assinatura

Nome do Responsável Legal  
Assinatura

João Pessoa, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025

Parecer Técnico:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Equipe Técnica do CMDCA

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-978D-0458-46C7> e informe o código 8868-978D-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8868-978D-0458-46C7> e informe o código 8868-978D-0458-46C7





## ANEXO VI - ATUAÇÃO EM REDE

Equipe Técnica do CMDCA



## ANEXO VII – DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC

V- Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penali-

1D

- a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

VI - Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 08 (oito) anos;

VII - Tenha entre seus dirigentes pessoa:

- a. cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irreversível, nos últimos 8 (oito) anos;
- b. julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c. considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, existindo-se os casos de serviços essenciais que não

podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Em qualquer das hipóteses previstas no caput, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 3º Para os fins do disposto na alínea "a" do inciso IV e no § 2º, deste artigo, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 4º A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

§ 5º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

Art. 20. É vedada a celebração de parcerias previstas neste Decreto que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente, delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas de Estado.

Art. 21. Não será firmado termo de colaboração ou termo de fomento com as entidades inadimplentes com suas prestações de contas ou que aplicarem os recursos em desacordo com a legislação em vigor, tenha dado causa à perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos relacionados à aplicação de recursos públicos, ou dentro do prazo fixado para a correção da prestação de contas, tenha deixado de atender a notificação do órgão de controle interno, para regularizar a prestação de contas.

TERMO DE COLABORAÇÃO SEDHUC – OSC .....

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI, CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA/ FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DO OSC.....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, com sede na Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o nº 08.806.721/0001-03, através, do **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA** CNPJ nº 09.467.841/0001-88, vinculado à **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**, doravante denominada simplesmente **SEDHUC**, representada neste ato por seu titular e ordenador de despesas do FMDCA (**Secretário**), (**Prefeito**) e a (**Osc X**) inscrita no CNPJ sob nº estabelecida em (endereço) João Pessoa/PB, nesta Capital, daqui por diante denominado simplesmente **CONVENENTE**, representada pela Diretora Presidente e/ou representante legal (**Nome**) RG ..... residente e domiciliado nesta capital, resolvem celebrar o presente Termo de acordo com a Lei 14.133/21, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** – estabelecer procedimentos para a concessão de auxílio financeiro para projetos que devem desenvolver atividades voltadas para o atendimento e proteção de crianças e adolescentes, nos termos do disposto na Lei Municipal 11.407 de 07/04/2008. conf. lei Federal 13.019 de 2014 e Regulamentado pelo decreto Municipal 9.005/2017.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR** – Para execução do que trata a cláusula anterior, os recursos serão provenientes do FMDCA através da Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), que será aplicado conforme Plano de Trabalho apresentado e aprovado pelo CMDCA. O Plano de Trabalho faz parte integrante do presente Termo, como se nele estivesse transcrito.

§ 1º Os recursos serão movimentados em **conta bancária específica** para o projeto em tela.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS** – Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do termo de colaboração, comprometem-se os Parceiros a executar integralmente as obrigações assumidas, no âmbito das respectivas competências.

**§ 1º São obrigações comuns dos parceiros:**

- a) conjugar esforços e cooperar um com o outro para a plena realização do objeto;
- b) promover publicidade e transparência das informações referentes a esta parceria;
- c) fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial;
- d) priorizar a busca por soluções pacíficas e extrajudiciais, na hipótese de qualquer dúvida ou controvérsia sobre a interpretação e cumprimento deste Termo.

**§ 2º São obrigações do MUNICÍPIO:**

- a) efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do Plano de Trabalho;
- b) apoiar a OSC. no alcance dos resultados previstos no objeto da presente parceria, conforme o Plano de Trabalho;
- c) direcionar esforços para garantir a formação continuada de dirigentes e técnicos da OSC.;
- d) sempre que solicitado, prestar informações e esclarecimentos referente à parceria aos integrantes da OSC.;
- e) publicar o extrato desta parceria no Semanário Oficial do Município e respectivas alterações, se for o caso;
- f) supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do objeto da presente parceria;
- g) analisar as prestações de contas na forma fixada neste instrumento;



**§ 3º São obrigações da O.S.C.:**

- a) desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO o objeto desta parceria conforme o Plano de Trabalho, prestando ao MUNICÍPIO as devidas informações sempre que solicitado;
- b) realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- c) responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta parceria;
- d) manter e movimentar os recursos exclusivamente em conta bancária específica, aplicando-os em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade;
- e) alocar os recursos repassados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, sendo vedada sua classificação como receita própria ou pagamento por prestação de serviços;
- f) não remunerar com os recursos repassados: (i) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (ii) servidor ou empregado público, inclusive que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; (iii) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais sujeitos a pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- g) efetuar a restituição de recursos nos casos previstos na Lei nº 13.019/2014;
- h) Caso a organização da sociedade civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de

transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção;

- i) zelar pela qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia e efetividade social em suas atividades, assegurando a correção de quaisquer irregularidades;
- j) prestar informações aos munícipes e quaisquer interessados sobre o caráter público das ações realizadas em decorrência dessa parceria, quando for o caso;
- k) permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre a execução do objeto da parceria, garantindo o acesso de agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relativos a esta parceria, e aos locais de execução do objeto;
- l) prestar contas na forma fixada, mantendo a guarda dos documentos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a sua apresentação;
- m) comunicar quaisquer alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver, em até trinta dias da data de registro no órgão competente;
- n) operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do termo de colaboração, de forma a possibilitar a sua funcionalidade;
- o) manter sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada durante toda a vigência da parceria; e
- p) garantir o cumprimento da contrapartida em bens e serviços conforme estabelecida no Plano de Trabalho, se for o caso.

**CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE REPASSE** – Os recursos mencionados na cláusula segunda serão repassados, à Conveniente, mediante parcela única, obedecendo à seguinte classificação funcional: **72.301.28.845.5152.607063 – APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**, elemento de despesa / SEDHUC: **3.3.50.43, FONTE 1500/1501 pelo FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**.

**CLÁUSULA QUINTA – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS** – É da competência da SEDHUC e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o monitoramento do cumprimento do objeto e fiscalização da correta aplicação dos recursos repassados e da execução dos serviços para obtenção do objeto desejado, de acordo com o Relatório de Atendimento – R.A. apresentado à SEDHUC. As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da Entidade Beneficiada. Não serão aceitos documentos comprobatórios que contenham rasuras ou borrões em qualquer de seus campos e cujas despesas forem efetuadas fora do prazo de aplicação.

§ 1º Fica estabelecido o livre acesso dos agentes públicos da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos e às informações relacionadas ao termo de colaboração bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

**CLÁUSULA SEXTA – DO MATERIAL PERMANENTE** – Os equipamentos ou materiais permanentes adquiridos por força do presente Termo, serão devidamente tombados pelo Concedente.

§ 1º Ocorrendo a extinção do Termo, o Conveniente se obriga a manter estes bens sob sua guarda até 05 (cinco) anos, garantindo inclusive, a sua manutenção para a continuidade do programa e ação a que se destina.

§ 2º No caso de mudança do programa e ações, ou após a consecução do objeto do presente Termo ou ocorrendo a sua extinção, o concedente poderá doar estes bens

aquela instituição, mediante os procedimentos legais ou solicitar a sua devolução nas mesmas condições de uso em que recebeu.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO E DA MOVIMENTAÇÃO** –

O depósito e a movimentação financeira dos recursos repassados pelo FMDCA serão efetuados na conta – corrente nº \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_.

**Agência** \_\_\_\_\_. Fica terminantemente vedada a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste instrumento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os saldos financeiros dos recursos repassados pelo FMDCA, eventualmente não utilizados, deverão ser restituídos por ocasião da

conclusão do objeto ou extinção deste instrumento à conta – corrente 12.872-4 do Banco do Brasil, Agência 1618-7.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - É vedado empregar recursos do FMDCA: Fora de sua destinação específica, alheia ao objeto da parceria; Além dos prazos estabelecidos no plano de aplicação, quando for o caso; Para pagamento de pessoal, salvo as exceções legais, art. 93, parágrafo único, da Lei Municipal 11.407/2008; Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

**CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** – A CONVENIENTE encaminhará a prestação de contas diretamente à **SEDHUC até 16 de dezembro 2025**. A Prestação de Contas deve ser composta de: 1) Ofício de apresentação; 2) Relatório de cumprimento do Objeto (anexo V); 3) Relatório da Execução Financeira, Balancete, Extratos bancário, seguida dos seguintes documentos – Notas Fiscais de compras, acompanhado de três propostas para cada despesa realizada, recibos e cópias dos cheques emitidos em anexo e/ou comprovantes de transferências bancárias, Certidões Negativas dos fornecedores: CND, FGTS, INSS, RECEITA, TRABALHISTA, ISS, ICMS. Na contratação de serviços (RH), anexar cópia de contrato, MEI, Nota Fiscal e, documentos profissionais (currículo, diploma (quando for o caso)) e pessoais do contratado.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A documentação para comprovação de eventuais serviços de terceiros deverá ser mediante nota fiscal de serviços e/ou recibo de pagamento de autônomos, desde que observado o recolhimento dos impostos incidentes. Deverá também, integrar a prestação de contas, o demonstrativo de receita e despesa, o extrato de conta, a conciliação bancária quando necessária, e um relatório sucinto da aplicação de recursos.

**CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE** – Por conta e responsabilidade da entidade correrão todos os encargos da legislação trabalhista e obrigações sociais decorrentes da contratação de pessoal para a execução do previsto nas cláusulas deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES** – O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original, que deve ser solicitada pela organização da

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROQUEIRO M DE SÁ e MÁRCIO DIEGO F VAVES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lsc.com.br/verificador/8869-97ND-0458-46C7> e informe o código 8869-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROQUEIRO M DE SÁ e MÁRCIO DIEGO F VAVES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lsc.com.br/verificador/8869-97ND-0458-46C7> e informe o código 8869-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROQUEIRO M DE SÁ e MÁRCIO DIEGO F VAVES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lsc.com.br/verificador/8869-97ND-0458-46C7> e informe o código 8869-97ND-0458-46C7



Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROQUEIRO M DE SÁ e MÁRCIO DIEGO F VAVES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://lsc.com.br/verificador/8869-97ND-0458-46C7> e informe o código 8869-97ND-0458-46C7





sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada na unidade gestora em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término do inicialmente previsto, vedada a alteração do objeto aprovado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA** – O presente termo terá vigência a contar da data de sua assinatura e vigorará até **27 de novembro de 2025**.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – É vedada alteração no prazo de vigência. Não havendo hipótese para prorrogação de prazo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO** – A qualquer momento, qualquer dos partícipes poderá rescindir o presente Termo, devendo apresentar formalmente justificativa e motivo da rescisão por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO** – Para resolver as questões oriundas no presente termo, será competente o Foro da cidade de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba, renunciando a qualquer outro. Deverá haver entre os partícipes a prévia tentativa de solução administrativa para dirimir as dúvidas recorrentes da execução da parceria. E, por estarem assim justas e convenientes, as partes assinam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas também subscritas, para que surta seus efeitos legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-- MONITORAMENTO** – O monitoramento e avaliação das parcerias serão realizados por uma comissão constituída para este fim, devendo ser publicada por meio oficial. Esta comissão poderá contar com apoio técnico nos termos previsto no §1º, art. 58, da Lei nº 13.019/2014.

João Pessoa, ..... de

de 2025.


Secretário / SEDHUC

Diretora Presidente e/ou Representante legal


TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8B68-976D-0458-46C7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓

SILVIO ROMERO M DE BRITTO (CPF 012.XXX.XXX-78) em 21/02/2025 14:50:58 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓

MÁRCIO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE (CPF 011.XXX.XXX-02) em 21/02/2025 14:55:40 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8B68-976D-0458-46C7>

## AVISO

**AVISO DE ABERTURA DA SESSÃO N. 005**  
**CHAVE CGM: 8B3Z-5Q1G-65RH-EY0J**

**CONCORRÊNCIA SISTEMA INTEGRADO Nº 91141/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº18.725/2024**

**UASG: 982051**  
**Nº DA LICITAÇÃO NO COMPRAS.GOV: 91141/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em engenharia para execução das obras de Ampliação e Reforma do Mercado Público Central de João Pessoa/PB.

A Secretaria de Infraestrutura do Município de João Pessoa, através do Agente de Contratação, torna público aos interessados que abrirá a sessão nº 005 da licitação presencial, na modalidade Concorrência - Sistema Integrado, que ocorrerá no dia 24/02/2025 às 14h na SEINFRA – localizada na Av. Rio Grande do Sul, 721, Bairro dos Estados, João Pessoa, Paraíba, onde será exposto a decisão da análise da documentação solicitada na sessão nº 004.

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

**Petrônio Wanderley de Oliveira Lima**  
Agente de Contratação e  
Pregoeiro Oficial da SEINFRA



VERIFICAÇÃO DAS  
ASSINATURAS



Código para verificação: B210-0483-4E3C-7662

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓

PETRONIO WANDERLEY DE OLIVEIRA LIMA (CPF 086.XXX.XXX-00) em 21/02/2025 13:00:04 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/B210-0483-4E3C-7662>

Assinado por 2 pessoas: SILVIO ROMERO M DE BRITTO e MÁRCIO DIEGO F TAVARES DE ALBUQUERQUE  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/8B68-976D-0458-46C7> e informe o código 8B68-976D-0458-46C7

Assinado por 1 pessoa: PETRONIO WANDERLEY DE OLIVEIRA LIMA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://joapessoa.1doc.com.br/verificacao/B210-0483-4E3C-7662> e informe o código B210-0483-4E3C-7662