



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

EDUCAÇÃO



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

Estabelece normas para o Processo Seletivo de Profissionais do Magistério Público no Município de Maturéia/PB para as funções de Diretor Escolar e Diretor Adjunto nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.

A Prefeitura Municipal de Maturéia-PB, por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Diretor escolar e Diretor Adjunto, nomeada através da Portaria nº 18/2026, de 07 de maio de 2026, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em especial o disposto na Lei Municipal nº 444/2020, na Lei nº 339/2015 e no Plano Municipal de Educação, TORNA PÚBLICA as normas para a realização do Processo Seletivo para provimento de vagas dos cargos/função em comissão de DIRETOR ESCOLAR e DIRETOR ADJUNTO das Unidades de Ensino do Município de Maturéia-PB.

1. Das Disposições Iniciais

- 1.1 Compreende-se como processo de seleção: inscrição, prova objetiva e discursiva, análise de Currículo Lattes, entrega do Plano de Gestão, comprovação dos requisitos mínimos, Carta de Intensão e assinatura de termo de compromisso.
- 1.2 O processo seletivo de que trata este edital destina-se à seleção de Diretor Escolar e Diretor Adjunto das unidades de ensino da rede pública municipal de Maturéia-PB e será composto pelas seguintes etapas:
 - a. Inscrição, realizada através de formulário de inscrição disponibilizado no ANEXO III e enviada por meio do endereço eletrônico educacao@matureia.pb.gov.br
 - b. Aplicação de prova objetiva e discursiva;
 - c. Análise Curricular;
 - d. Apresentação da documentação exigida nos subitens 1.1, 4.2 e 7.2 deste Edital, observadas as disposições, critérios e requisitos estabelecidos para fins de habilitação e análise pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, exceto o Plano de Gestão Escolar, cuja entrega deverá ocorrer na Secretaria de Educação, impresso e em conformidade com a data presente nas orientações constantes no Anexo VII deste instrumento.
- 1.3. A documentação deverá estar legível e completa para fins de homologação pela comissão.
- 1.4. A documentação deverá ser enviada por via do endereço eletrônico da Secretaria Municipal de Educação (educacao@matureia.pb.gov.br) no período de inscrição designado no cronograma.
- 1.5. Uma vez enviada, a documentação não poderá ser alterada ou editada.
- 1.6. A coordenação e a execução de todas as etapas se darão por meio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 1.7. As vagas serão destinadas às seguintes unidades escolares:

ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS			
UNIDADE DE ENSINO	LOCAL	CARGO	VAGAS
E.M.E.F. JOSÉ RAMALHO XAVIER	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01
E.M.E.F. EDUARDO DANTAS WANDERLEY	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01
E.M.E.F. MARIA DAS VIRGENS ARAUJO	Zona Rural	Diretor	01
E.M.E.F. MANOEL MACHADO DA COSTA	Zona Rural	Diretor	01
EMEF MARIA TÂMARA SOUZA DO NASCIMENTO	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01
EDUCAÇÃO INFANTIL E UNIDADE PRÉ-ESCOLAR			
UNIDADE DE ENSINO	LOCAL	CARGO	VAGAS
CRECHE DONA DEZINHA	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01
CRECHE SANTA CECÍLIA	Sede	Diretor	01
		Diretor adjunto	01

2. Funções e Atribuições do Diretor

2.1 No âmbito da gestão pedagógica:

- 2.1.1 Analisar as metas de melhoria de sua unidade de ensino, considerando informações de fluxo e desempenho escolar a partir do uso de avaliações em larga escala;
- 2.1.2 Apropriar-se dos indicadores educacionais da unidade escolar e utilizá-los para embasar intervenções pedagógicas;
- 2.1.3 Gerenciar, coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino, como professores, coordenadores e demais funcionários e colaboradores;
- 2.1.4 Garantir o cumprimento das horas-atividade na unidade escolar e do período destinado ao planejamento mensal, correspondendo, ambos, a 1/3 (um terço) da carga horária semanal, visando ao fortalecimento do planejamento pedagógico, da avaliação contínua, das estratégias de intervenção educacional e da formação docente, com foco na melhoria da aprendizagem, na redução das desigualdades educacionais e na garantia da equidade e da qualidade do ensino.
- 2.1.5 Garantir o desenvolvimento dos conteúdos dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto político-pedagógico;
- 2.1.6 Validar, articular e acompanhar a execução do Programa de Ações Pedagógicas elaborado pela Supervisão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, promovendo análise diagnóstica dos indicadores educacionais, monitoramento sistemático das aprendizagens e implementação de estratégias pedagógicas voltadas à recomposição das aprendizagens, ao fortalecimento das competências e habilidades previstas na BNCC, à inclusão educacional e à garantia do direito à aprendizagem, observando os princípios da equidade, da gestão democrática e do desenvolvimento integral dos estudantes. Conduzir a elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local, mobilizando toda a comunidade escolar e garantindo que o processo seja democrático até o fim;
- 2.1.7 Corresponsabilizar-se pelo apoio ao corpo docente, na busca pelos resultados do processo ensino-aprendizagem tendo como foco a qualidade e a equidade;
- 2.1.8 Ser parceiro da coordenação e supervisão pedagógica na gestão da aprendizagem dos alunos;
- 2.1.9 Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como de projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- 2.1.10 Apresentar à comunidade escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando, coletivamente, estratégias de melhoria da aprendizagem com equidade;
- 2.1.11 Desenvolver ações de articulação com a Secretaria Municipal de educação e outros setores;
- 2.1.12 Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades internas, externas e à Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.13 Apresentar relatórios e indicadores de resultados da unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação ao final de cada bimestre/semestre/ano letivo;
- 2.1.14 Conhecer a legislação, as normas da Secretaria Municipal de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;
- 2.1.15 Promover ações para recuperação de alunos com baixo rendimento ao longo de todo o ano letivo;
- 2.1.16 Fomentar projetos desenvolvidos na unidade escolar que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e para o engajamento dos alunos e de toda a equipe escolar;
- 2.1.17 Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos em calendário, das horas-aula atribuídas ao professor e dos respectivos conteúdos curriculares, seguindo normativa legal;
- 2.1.18 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto à efetividade do processo de ensino-aprendizagem e à participação da comunidade;
- 2.1.19 Oportunizar a formação continuada da equipe técnico-pedagógica, em especial dos professores, em articulação com a supervisão escolar e coordenação pedagógica;
- 2.1.20 Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade, mantendo a comunicação com os pais e atendendo-os quando necessário;
- 2.1.21 Cumprir a legislação educacional vigente e as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- 2.1.22 Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.1.23 Apropriar-se das publicações oficiais e divulgá-las junto à comunidade escolar, tomando as providências necessárias para sua implementação;
- 2.1.24 Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo material e espaço necessários para o seu desenvolvimento;



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

2.1.25 Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

2.1.26 Executar o plano de trabalho e outras atividades que lhes forem atribuídas.

2.2 No âmbito da Gestão Administrativa e Financeira:

2.2.1 Administrar os recursos materiais e financeiros do estabelecimento de ensino, ouvindo o Conselho Escolar, prestando contas à comunidade, segundo os princípios e normas da gestão democrática, definida na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino;

2.2.2 Manter atualizado o cadastramento dos bens móveis e imóveis, zelando, em conjunto com a comunidade escolar, por sua conservação;

2.2.3 Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino, mantendo a escola limpa e organizada, garantindo a sua integridade;

2.2.4 Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos;

2.2.5 Monitorar, sistematicamente, os serviços de alimentação quanto às exigências sanitárias, aos padrões nutricionais e à organização na distribuição do alimento;

2.2.6 Garantir espaços para as reuniões da equipe escolar;

2.2.7 Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência;

2.2.8 Monitorar os registros, em Livro de Ata, e tomar providências cabíveis com relação às situações atípicas do cotidiano escolar;

2.2.9 Viabilizar as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto às instalações físicas;

2.2.10 Articular e elaborar, de modo participativo e democrático, junto ao Conselho de Escola, a ata de prioridades do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, zelando pelo cumprimento das prioridades estabelecidas;

2.2.11 Zelar pela transparência e eficiência na execução dos recursos federais e na prestação de contas, submetendo-a ao Conselho de Escola, cumprindo os prazos estabelecidos;

2.2.12 Responsabilizar-se pelo monitoramento da frequência de todos os servidores lotados na unidade escolar, bem como pela atualização e preservação dos dados referentes à situação funcional dos servidores;

2.2.13 Viabilizar e incentivar a utilização dos equipamentos e espaços escolares;

2.2.14 Coordenar tecnicamente e administrativamente as atividades de organização e funcionamento da unidade escolar;

2.2.15 Zelar pela integridade, preservação e organização do acervo documental da unidade escolar;

2.2.16 Zelar pelo cumprimento de todos os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne às atividades sob sua responsabilidade;

2.2.17 Zelar pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Censo Escolar;

2.2.18 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

2.3 No âmbito da Gestão de Pessoas e do Relacionamento com a Comunidade Escolar:

2.3.1 Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

2.3.2 Tomar providências cabíveis com relação a situações atípicas do cotidiano escolar, observadas nos diversos espaços escolares, tais como: desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão, indisciplina, entre outros;

2.3.3 Responsabilizar-se pela gestão de pessoas, de todos os profissionais da instituição, viabilizando as condições adequadas para o funcionamento pleno da unidade escolar quanto ao relacionamento interpessoal;

2.3.4 Relacionar-se com os demais profissionais da unidade escolar de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;

2.3.5 Viabilizar o engajamento e o comprometimento das pessoas, contribuindo para que o ambiente seja harmônico;

2.3.6 Socializar junto à comunidade escolar as diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

2.3.7 Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;

2.3.8 Coordenar, com o Conselho de Escola, o processo de estudo do Regimento Escolar, a elaboração e a divulgação das normas de convivência, junto à comunidade escolar;

2.3.9 Interagir com os familiares/responsáveis pelo estudante, com a comunidade, com as lideranças locais, com as instituições públicas e privadas para a promoção de parcerias que possibilitem a consecução das ações da unidade de ensino, no modelo da corresponsabilidade;

2.3.10 Mobilizar a comunidade escolar para a avaliação, a adesão e a implementação do Plano de Ação Anual da unidade escolar, assim como de

projetos e ações socioeducativas e culturais de iniciativa interna e de órgãos externos que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem;

2.3.11 Execução do plano de gestão proposto;

2.3.12 Outras atribuições que lhes forem conferidas.

3. Funções e Atribuições do Diretor Adjunto

3.1 Substituir o diretor em sua ausência e impedimentos eventuais;

3.2 Coordenar o funcionamento geral dos turnos;

3.3 Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;

3.4 Auxiliar o diretor no desempenho de suas funções;

3.5 Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo diretor;

3.6 Incumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

3.7 Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor e com todos os profissionais da educação da instituição, alunos, pais e demais servidores;

3.8 Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;

3.9 Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no(s) turno(s) sob sua responsabilidade, como também na ausência do secretário escolar;

3.10 Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações pelos auxiliares de serviços, bem como colaborar na elaboração dos horários de trabalho;

3.11 Manter o controle de recebimento e de distribuição de material, de estoque e de inventários.

4. Dos Requisitos

4.1 São requisitos para a inscrição neste processo de seleção:

4.1.1 Ser professor efetivo da rede de ensino;

4.1.2 Ter no mínimo, 04 (quatro) anos de experiência em função de cargo de magistério;

4.1.3 Não estar em período probatório;

4.1.4 Ter diploma ou certificado de conclusão de graduação em licenciatura, no ato da inscrição.

4.1.5 Possuir Especialização em Docência na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e/ou nos Anos Finais.

4.2 É condição para designação/nomeação da(o) função/cargo de Diretor e Diretor Adjunto a apresentação das certidões elencadas a seguir, que serão entregues à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, juntamente com o Plano de Gestão.

4.2.1 Certidão Negativa Junto à Receita Federal;

4.2.2 Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal de 1º e 2º graus.

4.2.3 Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral;

4.2.4 Certidão Negativa da Justiça Militar da União;

4.2.5 Comprovação do Alistamento ao Serviço Militar para o candidato do sexo masculino;

4.2.6 Certidão de Antecedentes Criminais Estadual (emitida pela Polícia Civil) e Federal (emitida pela Polícia Federal).

5. Das funções em comissão e/ou cargos comissionados, da jornada de trabalho e das vantagens

5.1 O profissional selecionado por meio deste edital para o cargo de Diretor Escolar terá carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para o diretor de zona urbana e de 30 (trinta) horas semanais para o diretor da zona rural, em virtude do funcionamento da unidade escolar ser apenas em um horário.

5.2 O profissional selecionado para o cargo de diretor adjunto terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

5.3 A gratificação pelo exercício da função de Diretor será referente ao disposto no Art. 39 da Lei Municipal nº 444 de 22 de dezembro de 2020, sendo de 15% (quinze por cento) para direção de estabelecimento de ensino até 200 (duzentos) alunos; 35% (trinta e cinco por cento) para direção de estabelecimento de ensino entre 201 (duzentos e um) até 400 (quatrocentos) alunos; e 50% (cinquenta por cento) para direção de estabelecimento de ensino com mais de 400 (quatrocentos) alunos.

5.4 A gratificação pelo exercício da função de Diretor Adjunto Escolar será de acordo com o disposto no Art. 39 da Lei Municipal nº 444 de 22 de dezembro de 2020, sendo a gratificação de diretor adjunto de 50% (cinquenta por cento) da gratificação do diretor.

5.5 O profissional selecionado do quadro efetivo do magistério da Prefeitura Municipal de Maturéia fará jus, além da sua remuneração devida, ao disposto nos itens 5.3 e 5.4 deste instrumento editalício;

6. Da Inscrição



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

6.1 Para fins de inscrição os interessados deverão, no período de 14 de maio a 21 de maio de 2026, preencher o formulário de inscrição, anexando a documentação exigida nos itens 1.1, 4.2 e 7.2 deste edital, e enviá-los através do endereço eletrônico educacao@matureia.pb.gov.br até às 23h59min59s do dia 21 de maio de 2026. Reitera-se que a entrega do Plano de Gestão deverá seguir o que preconiza a data do Anexo VII deste edital.

6.2 Não serão aceitas inscrições parciais, incompletas ou extemporâneas.

6.3 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência e/ou processamento de dados.

6.4 A inscrição somente será efetivada após a análise do formulário de inscrição e dos documentos exigidos nos itens 1.1, 4.2 e 7.2.

6.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados do formulário de inscrição, sendo que não serão admitidas alterações posteriores.

6.6 A Comissão divulgará, por meio de publicação no site https://matureia.pb.gov.br/ acesso-a-informacao/publicacoes/p16_sectionid/175, a relação das inscrições deferidas e indeferidas no Processo Seletivo de Diretor e Diretor Adjunto Escolar.

6.7 Divulgado o resultado, no caso de inscrição indeferida, o candidato terá até 02 (dois) dias para entrar com recurso por meio do endereço eletrônico educacao@matureia.pb.gov.br.

7. Das Etapas do Processo Seletivo

7.1 O processo seletivo para a função de Diretor Escolar e Diretor Adjunto Escolar compreenderá as seguintes etapas:

7.1.1 Inscrição: realizada exclusivamente através do formulário de inscrição (ANEXO III) e enviada através do endereço eletrônico educacao@matureia.pb.gov.br

7.1.2 A prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na Secretaria Municipal de Educação (Setor de Reuniões), conforme data prevista no cronograma (Anexo VI) constante neste edital e terá duração de 02 (duas) horas, com início às 8h00min. A avaliação será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas cada, sendo apenas 01 (uma) correta, abordando conteúdos relacionados à Gestão Escolar, Legislação Educacional, Políticas Públicas da Educação, Gestão Administrativa, Gestão Pedagógica e demais conteúdos previstos no programa constante no anexo VIII deste Edital. A prova discursiva será composta estudos de caso fictícios, elaborados com base em situação real do cotidiano escolar, envolvendo dimensões pedagógicas, administrativas, financeiras, relacionais e legais da gestão educacional. Das questões apresentadas, o candidato deverá optar por apenas 01 (uma) situação-problema e/ou estudo de caso para desenvolvimento da produção discursiva. As questões terão como finalidade avaliar a capacidade do candidato de analisar problemas, propor estratégias de intervenção, tomar decisões fundamentadas na legislação educacional vigente e apresentar soluções coerentes com os princípios da gestão democrática, da transparência, da inclusão, da garantia do direito à aprendizagem e do desenvolvimento integral dos estudantes. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início, munido de documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta. Não será permitido ao candidato portar aparelhos eletrônicos, materiais de consulta ou quaisquer objetos não autorizados durante a realização da prova. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação total da prova objetiva ou que descumprir as normas estabelecidas neste Edital. O gabarito preliminar e o resultado da prova objetiva e discursiva serão divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Maturéia/PB, conforme cronograma do Processo Seletivo.

7.1.3 Análise Curricular;

7.1.4 Entrega do Plano de Gestão à Comissão responsável pelo Processo Seletivo, conforme ANEXO I.

7.2 Os candidatos deverão anexar ao formulário eletrônico de inscrição os documentos abaixo relacionados (exclusivamente em formato ".pdf"):

7.2.1. Cópia digitalizada de documento pessoal com foto (serão aceitos RG, CNH, CTPS, Carteira de Conselho Profissional de Classe e Passaporte) e do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

7.2.2 Declaração de compatibilidade de horário para o cargo de Diretor ou de Diretor Adjunto Escolar, de acordo com o modelo do ANEXO II;

7.2.3 Currículo Lattes;

7.2.4 Certificados de cursos (todos autenticados) e declarações de experiências de trabalho na área da educação, conforme tabela de critérios, contidas neste edital, para atribuição de pontuação;

7.2.5 Plano de Gestão, conforme orientações contidas no ANEXO I;

7.2.6 Certidões elencadas no subitem 4.2 deste Edital;

7.3 O não envio da documentação destacada no item anterior implicará no indeferimento da inscrição, tendo em vista que não foram enviados os documentos exigidos neste instrumento editalício.

8. Da Classificação Final e dos Critérios de Desempate

8.1 A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos de acordo com a pontuação total;

8.2 Caberá à Comissão a análise dos recursos e a publicação da lista de classificação preliminar prevista no cronograma de execução e nos termos definidos neste Edital, tendo o candidato o prazo de 2 (dois) dias corridos para interposição de recurso após a publicação;

8.3 Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos;

8.4 No caso de empate na classificação final dos docentes, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato com:

8.4.1 Maior pontuação relacionada aos títulos;

8.4.2 Maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada;

8.4.3 Maior idade

8.4.4 Sorteio

9. Das Considerações Finais

9.1 O resultado do processo seletivo será divulgado até a data prevista de 20 de julho de 2026.

9.2 O candidato classificado assumirá a função pleiteada até a data prevista de 01 de agosto de 2026, assinando o termo de compromisso para exercício da função, no próprio termo de posse e após portaria expedida pela autoridade competente.

9.3 O presente Processo Seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9.4 Durante a vigência deste edital as vagas decorrentes de desistência ou de implantação de novas unidades escolares poderão ser preenchidas por profissionais selecionados por este instrumento, com estrita observância à ordem de classificação, para exercer o cargo pelo período que restar para as novas escolhas gerais.

9.5 Os diretores escolares, convocados para atuação nas Escolas da Rede Municipal, deverão firmar Termo de Adesão ao regime de dedicação exclusiva que deverá ser renovado caso haja prorrogação de mandato.

9.6 A permanência dos Diretores escolares e Diretores Adjuntos nas Escolas da Rede Municipal está condicionada à Avaliação de Desempenho, que requer o cumprimento das atribuições elencadas na legislação presente.

9.7 A avaliação de desempenho será anual, utilizando-se de relatórios, questionários de avaliação interna, entre outros instrumentos.

9.8 A insuficiência de desempenho, verificada na avaliação de desempenho, resultará na dispensa do profissional da função/cargo de Diretor escolar e Diretor Adjunto e no retorno ao seu local de trabalho de origem ou nova localização, a critério da administração, respeitada a legislação vigente.

9.9 Serão considerados como critérios imprescindíveis para a avaliação de desempenho: comprometimento, assiduidade, relacionamento interpessoal e cumprimento das atribuições pertinentes à função.

9.10 Caberá ao candidato para concorrer ao cargo pleiteado, quando convocado, apresentar todos os documentos exigidos.

9.11 O candidato que foi/está sendo submetido a processo administrativo disciplinar, que foi demitido após realização de PAD, suspenso ou sofreu advertência no exercício de sua função, não poderá participar deste Processo Seletivo.

9.12 No momento da inscrição o candidato deverá optar por uma das funções, a de Diretor Escolar ou Diretor Adjunto, sendo possível se inscrever apenas para uma das funções. Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição, será aceita apenas a última inscrição processada dentro do período de inscrições.

9.13 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

9.14 Os casos omissos serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo, instituída através da Portaria nº 94/2025, de 16 de maio de 2025, respeitando decisão da maioria dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo a decisão materializada em Ata firmada pela respectiva Comissão.

Maturéia - PB, 12 de maio de 2026.

Maria de Fátima Vieira de Lima
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Márcia Cristina Rodrigues Cordeiro
Representante do Conselho Municipal de Educação

Eliandro Macedo Santos
Prefeito



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: **ESPECIAL**

Maturéia, 11 de maio de 2026.

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

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

Ao elaborar o Plano de Gestão Escolar é fundamental que:

I. Cada candidato à função de Diretor Escolar ou de Diretor Adjunto esteja atento às especificidades da unidade escolar pleiteada, suas demandas e expectativas;

II. O Plano seja articulado e em consonância com as políticas educacionais da rede pública municipal de Maturéia-PB;

III. O Plano seja baseado na realidade educativa e nos desafios da escola à qual é candidato. É importante revisitar reflexivamente os resultados pedagógicos da escola na perspectiva de dar respostas aos fatores críticos evidenciados pelos indicadores e que favoreçam o compromisso com o ensino e com os resultados na aprendizagem de todos os estudantes.

IV. O Plano explicita o compromisso do(a) candidato(a) com o acesso, a permanência e o êxito na aprendizagem dos estudantes desta unidade de ensino. Importante também incluir o relacionamento com os grupos pertencentes à comunidade escolar como a equipe pedagógica e administrativa, o conselho de escola, as famílias e outros.

V. O Plano de Gestão Escolar poderá ser utilizado pelo(a) candidato(a) na apresentação ao Conselho de Escola durante a reunião de apresentação.

Orientações para o Preenchimento

Metas:

Para definição das metas, deve-se considerar indicadores tais como taxa de aprovação e reprovação, abandono escolar, distorção idade-série, desempenho dos alunos nas avaliações externas (SAEB/IDEB), entre outros. As metas são os resultados que se quer obter. A meta deve conter sempre: um objetivo gerencial, valor e prazo.

Possíveis ações:

As ações são as medidas que atuam sobre as principais causas do problema. Conhecer as principais causas dos problemas é essencial e a pergunta-chave é: por quê o problema acontece? A partir da identificação das causas raízes, devem ser traçadas as ações. Cada ação se desdobra em um conjunto de etapas. Se as ações forem bem definidas e executadas, com acompanhamento e monitoramento, a meta será atingida. Para isso, é essencial que a gestão escolar junto com a equipe da escola e a comunidade escolar, desenvolva um plano de ação detalhado alinhado com o plano de gestão.

MODELO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO/QUALIFICAÇÃO

- Nome do(a) candidato(a):
- Escola pretendida:
- Município/UF:
- Etapa/modalidade de ensino:
- Data:

2. APRESENTAÇÃO (máx. 10 linhas)

Breve descrição da proposta do plano, alinhado à melhoria da qualidade da educação, gestão democrática e resultados educacionais.

3. OBJETIVO GERAL

Descrever, em uma frase clara, o principal objetivo da gestão.

Exemplo:

"Elevar os índices de aprendizagem e fortalecer a gestão participativa no ambiente escolar."

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (até 5)

- Melhorar o desempenho escolar em Língua Portuguesa e Matemática;
- Reduzir a evasão escolar;
- Fortalecer a participação da comunidade;
- Valorizar os profissionais da educação;
- Melhorar a organização administrativa.

5. EIXOS ESTRATÉGICOS E AÇÕES

♦ Eixo 1: Gestão Pedagógica

- Monitoramento da aprendizagem;
- Reforço escolar;
- Planejamento coletivo docente.

♦ Eixo 2: Gestão Administrativa

- Organização de documentos;
- Uso eficiente de recursos;
- Manutenção da estrutura física.

♦ Eixo 3: Gestão de Pessoas

- Formação continuada;
- Valorização e motivação da equipe;

- Mediação de conflitos.
 - ♦ Eixo 4: Gestão Democrática
 - Fortalecimento do Conselho Escolar;
 - Reuniões com pais;
 - Transparência nas ações.
6. METAS (quantificáveis)
- Exemplo:
- Reduzir evasão em X%;
 - Aumentar aprovação em X%;
 - Elevar IDEB para X;
 - Realizar X reuniões com a comunidade.

8. CRONOGRAMA (resumido)

AÇÃO PERÍODO

Planejamento inicial 1º bimestre

Execução das ações Contínuo

Avaliações periódicas Bimestral

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Exemplo:

- Acompanhamento por indicadores;
- Reuniões periódicas;
- Ajustes conforme resultados.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS (máx. 10 linhas)

Descreva aqui suas considerações finais.

Maturéia, XX de XXXXXX de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA CARTA DE INTENÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO

1. DA CARTA DE INTENÇÃO

A Carta de Intenção constitui documento de caráter dissertativo e reflexivo, por meio do qual o(a) candidato(a) deverá apresentar sua visão e compreensão acerca de como será seu papel como gestor escolar; concepções de aprendizagem, desenvolvimento integral dos estudantes, liderança, mediação e trabalho coletivo, valorização da inclusão, estímulo as ações e projetos educacionais alinhados às transformações sociais e tecnológicas contemporâneas, promovendo o uso crítico, ético e pedagógico da cultura digital na gestão escolar, nas práticas docentes e nos processos de aprendizagem, equidade, participação da comunidade escolar; compromisso ético, valores e alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e à legislação educacional.

1.1 Orientações para elaboração

A Carta de Intenção deverá ser redigida em texto dissertativo-argumentativo e conter no mínimo 01 (uma) e no máximo 02 (duas) laudas; ser digitada em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5 e apresentar linguagem formal, clara e coerente além de conter identificação e assinatura do(a) candidato(a).

2. DO TERMO DE COMPROMISSO

O Termo de Compromisso constitui documento obrigatório por meio do qual o(a) candidato(a) declara ciência e concordância com as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes à função pleiteada. Ao assinar o Termo de Compromisso, o(a) candidato(a) declara responsabilidade quanto à execução das atribuições pedagógicas, administrativas e financeiras da função; ciência das normas previstas neste Edital e demais regulamentações da Secretaria Municipal de Educação.



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, candidato(a) à função de _____, declaro estar ciente das atribuições, responsabilidades e exigências inerentes à função pleiteada, comprometendo-me a exercer minhas atividades em conformidade com a legislação educacional vigente, os princípios da administração pública, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e as normas estabelecidas neste Edital. Declaro, ainda, compromisso com a gestão democrática e participativa; a ética e a transparência na administração escolar; a garantia do direito à aprendizagem; a inclusão, equidade e desenvolvimento integral dos estudantes; o cumprimento das atribuições pedagógicas, administrativas e financeiras inerentes à função.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente Termo de Compromisso.

Maturéia – PB, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO

Eu, _____ (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG _____, CPF _____, declaro ter compatibilidade de horário para assumir o cargo de _____ da Escola _____, localizada no município de Maturéia-PB.

Maturéia – PB, ____ de _____ de 2026.

Assinatura

ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2026

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE MATUREIA-PB

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, candidato(a) a uma vaga no processo seletivo para a função/cargo de _____, apresento junto a esta ficha de inscrição os documentos listados abaixo para avaliação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo 001/2026 desta Secretaria Municipal de Educação.

- ↳ Ficha de Inscrição
- ↳ Documento pessoal com foto
- ↳ CPF
- ↳ Currículo ~~lattes~~
- ↳ Plano de Gestão Escolar
- ↳ Comprovantes de Formação Acadêmica/Titulação
- ↳ Declaração de Compatibilidade de Horário
- ↳ Declarações de Experiência Profissional
- ↳ Certidão Negativa junto à Receita Federal
- ↳ Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual e Federal de 1º e 2º graus.
- ↳ Certidão de Quitação Eleitoral da Justiça Eleitoral
- ↳ Certidão Negativa da Justiça Militar da União
- ↳ Comprovação do Alistamento ao Serviço Militar para o candidato do sexo masculino
- ↳ Certidão de Antecedentes Criminais Estadual (emitido pela Polícia Civil) e Federal (emitido pela Polícia Federal)

OUTROS _____

Maturéia – PB, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

ANEXO V

EDITAL Nº 001/2026

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE DIRETOR ESCOLAR E DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, CPF nº _____, candidato (a) a uma vaga no processo seletivo para a função/cargo de _____ apresento recurso junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, contra decisão da mesma.

A decisão objeto de contestação é _____

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras):

Indique qual documento baseia a sua contestação:

Maturéia – PB, ____ de _____ 2026

Assinatura do candidato



TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

ANEXO VI

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO PARA DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR.

1. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo receberá exclusivamente por meio eletrônico os documentos devidamente organizados, para posterior avaliação, do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026.

2. O(a) candidato(a) deverá seguir as instruções para preenchimento do formulário de inscrição.

3. Os certificados deverão ser enviados em cópias autenticadas, no momento de envio das informações preenchidas no formulário eletrônico de inscrição.

4. Observações:

Após o envio eletrônico da documentação, esta não poderá ser substituída, nem será permitido acrescentar novos documentos. Caso o candidato não tenha enviado todos os documentos, conforme disposto neste edital, terá que preencher novo formulário de inscrição, inserindo toda a documentação solicitada, dentro do período de recebimento das inscrições, sendo considerada para análise a última inscrição processada de um mesmo candidato.

O recebimento dos documentos não denota pontuação.

ANEXO VII - CRONOGRAMA PROVISÓRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO	PROVAVEIS DATAS
Período de Inscrição	14 de maio a 21 de maio
Divulgação das Inscrições Homologadas	22 de maio
Prazo para interposição de recursos	23 a 26 de maio
Divulgação das Inscrições Homologadas pós-recursos	27 de maio
Provas objetiva e discursiva	05 de junho
Divulgação do Resultado Preliminar das provas objetiva e discursiva	12 de junho
Prazo para interposição de recursos dos resultados das provas objetiva e discursiva	15 a 16 de junho
Divulgação do resultado das provas objetiva e discursiva pós-recursos	18 de junho
Entrega do Plano de Gestão	03 de julho
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	03 de julho
Prazo para interposição de recursos análise curricular	06 a 07 de julho
Divulgação do Resultado Oficial da Análise Curricular pós-recursos	10 de julho
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	20 de julho
Posse Diretor e Diretor Adjunto Escolar	Até 07 de agosto

ANEXO VIII - CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

I. Função: Diretor e Diretor Adjunto Escolar

I.1 Avaliação de Títulos:

I - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR ATRIBUÍDO
A - Tempo de serviço como professor titular em sala de aula de ensino regular.	1 ponto por ano (máximo 8 pontos)
B - Tempo de serviço na função de diretor e/ou diretor adjunto em unidade escolar da rede pública de ensino.	1 ponto por ano (máximo 4 pontos)
II - QUALIFICAÇÃO - Formação acadêmica/Titulação	VALOR ATRIBUÍDO
A. Pós-Graduação Stricto Sensu Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de <u>conhecimento correlata/afim ao desempenho das</u> atribuições inerentes ao cargo/função.	3
B. Pós-Graduação Stricto Sensu Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de <u>conhecimento correlata/afim ao desempenho das</u> atribuições inerentes ao cargo/função.	2
C. Pós-Graduação "lato sensu" Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de <u>conhecimento correlata/afim ao desempenho das</u> atribuições inerentes ao cargo/função.	2
D. Curso de Formação, Graduação ou Pós-Graduação em Gestão Escolar	2

* Para efeito de contagem só será aceito 01 (um) título de cada qualificação.

II. Avaliação do Plano de Gestão

Serão levados em consideração na avaliação do plano, no cômputo da nota, 15 pontos, a depender da presença dos seguintes itens:

- a) Visão sistêmica;
- b) Senso ético;
- c) Liderança;
- d) Flexibilidade;
- e) Comunicação;
- f) Comprometimento;
- g) Conhecimento técnico e pedagógico.

Observação: A elaboração e a entrega do Plano de Gestão constituem requisitos obrigatórios para o candidato que pleiteia a função de Diretor Escolar ou Diretor Adjunto, sendo avaliadas conforme os critérios estabelecidos neste Edital, com pontuação mínima de 0 (zero) e máxima de 30 (trinta) pontos.



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

ANEXO IX – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – Legislação Educacional

- Constituição Federal (Educação);
- LDB nº 9.394/1996;
- ECA;
- BNCC;
- Plano Nacional e Municipal de Educação;
- Educação Inclusiva.

II – Gestão Escolar

- Gestão democrática;
- Projeto Político-Pedagógico (PPP);
- Planejamento escolar;
- Gestão administrativa e financeira;
- Liderança e mediação de conflitos;
- Avaliação institucional.

III – Gestão Pedagógica

- Currículo e avaliação da aprendizagem;
- Planejamento pedagógico; |
- Inclusão e diversidade;
- Tecnologias na educação;
- Estratégias para melhoria da aprendizagem.

IV – Políticas Públicas Educacionais

- FUNDEB;
- Programas educacionais;
- Combate à evasão escolar;
- Educação integral.

V – Língua Portuguesa

- Interpretação de texto;
- Ortografia;
- Concordância;
- Pontuação;
- Coesão e coerência textual

LICITAÇÃO



EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO CREDENCIAMENTO PÚBLICO nº 0003/2026

OBJETO: Credenciamento para aquisição e montagem de estruturas metálicas, bancadas, portas, janelas e outros para atender as demandas do município de maturéia.

EMPRESA – PROJETA ESQUADRIAS E VIDROS LTDA CNPJ nº 55.375.060/0001-80, vencedora dos itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. Perfazendo o valor global de R\$: 797.860,95 (setecentos e noventa e sete mil oitocentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).

PRAZO: 12 (Doze) meses

Adjudico e ratifico o processo nos termos da lei em consequência fica convocado o Credenciamento para assinatura do termo de contrato, no prazo de até 03 dias, nos termos do art.74 da Lei 14.133/2021, caput, do citado diploma legal, sob as penalidades da lei. Gabinete do prefeito do município de Maturéia-PB, 06 de Maio de 2026.

ELIANDRO MACEDO SANTOS
PREFEITO CONSTITUCIONAL

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO INDIRETA - CREDENCIAMENTO Nº 0003/2026 LEI N. 14.133/2021

CONTRATO Nº. 01.059/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA – PB.

CONTRATADA: PROJETA ESQUADRIAS E VIDROS LTDA CNPJ nº 55.375.060/0001-80

OBJETO: Credenciamento para aquisição e montagem de estruturas metálicas, bancadas, portas, janelas e outros para atender as demandas do município de maturéia.

fundamento: artigo 115, da Lei 14.133/2021.

VALOR GLOBAL: R\$ 797.860,95 (setecentos e noventa e sete mil oitocentos e sessenta reais e noventa e cinco centavos).

PRAZO: 12 meses.

DATA DA ASSINATURA: 07 de Maio de 2026.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 012/2026

Objeto: Aquisição de medicamentos Éticos, Genéricos e Similares, para a distribuição à população carente do município, através da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o maior desconto percentual sobre a tabela oficial da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos da CMED/ANVISA, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

Após concluir todas as etapas, HOMOLOGO, com base nas informações constantes do Processo acima citado, e ADJUDICO os itens aos seus respectivos vencedores, em consequência, ficam CONVOCADOS Licitantes Vencedores:

- **A & M MEDICAMENTOS LTDA (FARMÁCIA BOA SAÚDE)**, CNPJ: **09.068.250/0001-38**, com o valor de R\$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil Reais), vencendo nos itens: 2;

- **ANDRE RICARDO FIGUEIREDO DE ANDRADE – ME (FARMÁCIAS SÃO SEBASTIÃO)**, CNPJ: **09.200.727/0001-97**, com o valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais), vencendo no item: 3;

- **RODRIGO FARMA LTDA**, CNPJ: **57.955.772/0001-02**, com o valor de R\$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais), vencendo no item: 1; perfazendo o Valor Global de R\$ 500.000,00 (Quinhentos Mil Reais), para assinar o contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, como também que se proceda à publicação legal deste termo.

Maturéia – PB, 28 de abril de 2026.

ELIANDRO MACEDO SANTOS

Prefeito Constitucional

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.056/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: A & M MEDICAMENTOS LTDA (FARMÁCIA BOA SAÚDE).

CNPJ: 09.068.250/0001-38.

OBJETO: Aquisição de medicamentos Éticos, Genéricos e Similares, para a distribuição à população carente do município, através da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o maior desconto percentual sobre a tabela oficial da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos da CMED/ANVISA.

VALOR GLOBAL: R\$ 250.000,00 (Duzentos e Cinquenta Mil).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 012/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.057/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: ANDRE RICARDO FIGUEIREDO DE ANDRADE – ME (FARMÁCIAS SÃO SEBASTIÃO).

CNPJ: 09.200.727/0001-97.

OBJETO: Aquisição de medicamentos Éticos, Genéricos e Similares, para a distribuição à população carente do município, através da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o maior desconto percentual sobre a tabela oficial da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos da CMED/ANVISA.

VALOR GLOBAL: R\$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 012/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.058/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

CONTRATADO: RODRIGO FARMA LTDA.

CNPJ: 57.955.772/0001-02.

OBJETO: Aquisição de medicamentos Éticos, Genéricos e Similares, para a distribuição à população carente do município, através da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o maior desconto percentual sobre a tabela oficial da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos da CMED/ANVISA.

VALOR GLOBAL: R\$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 012/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 013/2026

Objeto: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da Secretaria de Saúde do município de Maturéia – PB, conforme especificações no edital e seus anexos.

Após concluir todas as etapas, HOMOLOGO, com base nas informações constantes do Processo acima citado, e ADJUDICO os itens aos seus respectivos vencedores, em consequência, ficam CONVOCADOS Licitantes Vencedores:

- **ALMEIDA FARMACEUTICA LTDA**, CNPJ: **40.455.009/0001-01**, com o valor de R\$ 108.900,00 (Cento e Oito mil e Novecentos Reais), vencendo no item: 118;

- **DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI**, CNPJ: **25.279.552/0001-01**, com o valor de R\$ 36.861,00 (Trinta e Seis Mil e Oitocentos e Sessenta e Um Reais), vencendo nos itens: 5, 20, 43, 49, 65, 67, 69, 102, 107, 111, 114, 116, 149, 154, 167, 189, 195, 202, 208, 212;

- **DROGAFONTE LTDA**, CNPJ: **08.778.201/0001-26**, com o valor de R\$ 388.126,00 (Trezentos e Oitenta e Oito Mil e Cento e Vinte e Seis Reais), vencendo nos itens: 9, 11, 15, 26, 31, 32, 33, 34, 36, 45, 47, 51, 60, 64, 76, 77, 84, 86, 88, 89, 96, 98, 100, 101, 108, 112, 115, 117, 120, 121, 130, 131, 135, 136, 137, 142, 143, 146, 152, 157, 159, 164, 170, 173, 175, 176, 177, 186, 188, 190, 191, 194, 196, 197, 199, 200, 201, 203, 204, 205, 206, 211, 213, 214, 215, 223, 225, 228, 233, 239, 240, 249, 250, 251, 252, 258, 259, 262;

- **EUROMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA-ME**, CNPJ: **27.985.664/0001-03**, com o valor de R\$ 587.737,00 (Quinhentos e Oitenta e Sete Mil, Setecentos e Trinta e Sete Reais), vencendo nos itens: 2, 3, 6, 7, 8, 10, 16, 17, 22, 23, 25, 30, 35, 37, 44, 53, 55, 56, 58, 61, 66, 78, 81, 82, 83, 87, 94, 95, 97, 99, 119, 122, 123, 125, 134, 144, 145, 158, 160, 161, 165, 168, 172, 174, 178, 179, 187, 193, 209, 216, 217, 221, 222, 227, 232, 238, 241, 243, 254, 257, 260;

- **MED & FARMA COMÉRCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA**, CNPJ: **41.778.326/0001-21**, com o valor de R\$ 1.285.153,00 (Um Milhão, Duzentos e Oitenta e Cinco Mil, Cento e Cinquenta e Três Reais), vencendo nos itens: 1, 4, 12, 13, 14, 18, 19, 21, 24, 27, 28, 29, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 48, 50, 52, 54, 57, 59, 62, 63, 68, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 80, 85, 91, 92, 93, 103, 104, 105, 106, 109, 110, 113, 124, 126, 127, 128, 129, 132, 133, 139, 140, 141, 147, 148, 150, 151, 153, 155, 156, 162, 163, 166, 169, 171, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 192, 198, 207, 210, 218, 219, 220, 224, 226, 229, 230, 231, 234, 236, 237, 242, 244, 245, 246, 247, 248, 253, 255, 256, 261, 263, 264;

- **PHARMAPLUS LTDA**, CNPJ: **03.817.043/0001-52**, com o valor de R\$ 253.120,00 (Duzentos e Cinquenta e Três mil, cento e Vinte Reais), vencendo nos itens: 90, 138, 235; ; perfazendo o Valor Global de R\$ 2.659.897,00 (Dois Milhões Seiscentos e Cinquenta e Nove Mil Oitocentos e Noventa e Sete Reais), para assinar o contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, como também que se proceda à publicação legal deste termo.

Maturéia – PB, 23 de abril de 2026.

ELIANDRO MACEDO SANTOS

Prefeito Constitucional

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 01.042/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: ALMEIDA FARMACEUTICA LTDA.

CNPJ: 40.455.009/0001-01.

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da Secretaria de Saúde do município de Maturéia/PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 108.900,00 (Cento e Oito mil e Novecentos Reais).

PRAZO: 12 MESES (24/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 013/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 24 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 01.043/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI.

CNPJ: 25.279.552/0001-01.

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da Secretaria de Saúde do município de Maturéia/PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 36.861,00 (Trinta e Seis Mil e Oitocentos e Sessenta e Um Reais).

PRAZO: 12 MESES (24/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 013/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 24 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 01.044/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: DROGAFONTE LTDA.

CNPJ: 08.778.201/0001-26.

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da Secretaria de Saúde do município de Maturéia/PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 388.126,00 (Trezentos e Oitenta e Oito Mil e Cento e Vinte e Seis Reais).

PRAZO: 12 MESES (24/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 013/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 24 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 01.045/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: EUROMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA-ME.

CNPJ: 27.985.664/0001-03.

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da Secretaria de Saúde do município de Maturéia/PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 587.737,00 (Quinhentos e Oitenta e Sete Mil, Setecentos e Trinta e Sete Reais).

PRAZO: 12 MESES (24/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 013/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 24 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 01.046/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: MED & FARMA COMÉRCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA.

CNPJ: 41.778.326/0001-21.

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da Secretaria de Saúde do município de Maturéia/PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 1.285.153,00 (Um Milhão, Duzentos e Oitenta e Cinco Mil, Cento e Cinquenta e Três Reais).

PRAZO: 12 MESES (24/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 013/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 24 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 01.047/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: PHARMAPLUS LTDA.

CNPJ: 03.817.043/0001-52.

OBJETO: Aquisição parcelada de medicamentos diversos, destinados às demais atividades dos programas da Secretaria de Saúde do município de Maturéia/PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 253.120,00 (Duzentos e Cinquenta e Três mil, cento e Vinte Reais).

PRAZO: 12 MESES (24/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 013/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 24 de abril de 2026.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 014/2026

Objeto: Aquisição parcelada de material médico, hospitalar e laboratorial, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do Município de Maturéia – PB, conforme especificações no edital e seus anexos.

Após concluir todas as etapas, HOMOLOGO, com base nas informações constantes do Processo acima citado, e ADJUDICO os itens aos seus respectivos vencedores, em consequência, ficam CONVOCADOS Licitantes Vencedores:

- **EUROMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA-ME**, CNPJ: **27.985.664/0001-03**, com o valor de R\$ 713.112,00 (Setecentos e Treze Mil, Cento e Doze Reais), vencendo nos itens: 1, 5, 9, 10, 27, 29, 32, 42, 43, 44, 48, 49, 51, 55, 60, 69, 75, 77, 81, 84, 85, 93;



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Maturéia, 11 de maio de 2026.

- **LIVMED MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ: 43.463.126/0001-05, com o valor de R\$ 296.183,50 (Duzentos e Noventa e Seis Mil Cento e Oitenta e Três Reais e Cinquenta Centavos), vencendo no item: 2, 47, 54, 56, 59, 61, 73, 83;

- **MED & FARMA COMÉRCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA**, CNPJ: 41.778.326/0001-21, com o valor de R\$ 670.922,00 (Seiscentos e Setenta Mil e Novecentos e Vinte e Dois Reais), vencendo nos itens: 3, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 24, 25, 31, 34, 37, 39, 45, 46, 50, 52, 53, 62, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 72, 76, 78, 79, 80, 82, 89, 90, 91, 92;

- **ODONTOMÉDICA PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA - EPP**, CNPJ: 18.544.864/0001-30, com o valor de R\$ 177.142,00 (Cento e Setenta e Sete Mil, Cento e Quarenta e Dois Reais), vencendo nos itens: 6, 17, 23, 26, 28, 30, 33, 35, 36, 38, 40, 41, 57, 58, 63, 71, 86, 87, 88;

- **PHARMAPLUS LTDA**, CNPJ: 03.817.043/0001-52, com o valor de R\$ 21.330,00 (Vinte e Um Mil, Trezentos e Trinta Reais), vencendo nos itens: 4, 20, 21, 22;

- **SULPEL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA**, CNPJ: 01.942.594/0001-12, com o valor de R\$ 55.680,00 (Cinquenta e Cinco Mil Seiscentos e Oitenta), vencendo no item: 74; perfazendo o Valor Global de R\$ 1.934.369,50 (Um Milhão Novecentos e Trinta e Quatro Mil Trezentos e Sessenta e Nove Reais e Cinquenta Centavos), para assinar o contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, como também que se proceda à publicação legal deste termo.

Maturéia – PB, 27 de abril de 2026.

ELIANDRO MACEDO SANTOS

Prefeito Constitucional

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.048/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: **EUROMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA-ME.**

CNPJ: 27.985.664/0001-03.

OBJETO: Aquisição parcelada de material médico, hospitalar e laboratorial, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do Município de Maturéia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 713.112,00 (Setecentos e Treze Mil, Cento e Doze Reais).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 014/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.049/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: **LIVMED MATERIAIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA.**

CNPJ: 43.463.126/0001-05.

OBJETO: Aquisição parcelada de material médico, hospitalar e laboratorial, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do Município de Maturéia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 296.183,50 (Duzentos e Noventa e Seis Mil Cento e Oitenta e Três Reais e Cinquenta Centavos).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 014/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.050/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: **MED & FARMA COMÉRCIO ATACADISTA MEDICAMENTOS LTDA.**

CNPJ: 41.778.326/0001-21.

OBJETO: Aquisição parcelada de material médico, hospitalar e laboratorial, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do Município de Maturéia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 670.922,00 (Seiscentos e Setenta Mil e Novecentos e Vinte e Dois Reais).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 014/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.051/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: ODONTOMÉDICA PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA - EPP.

CNPJ: 18.544.864/0001-30.

OBJETO: Aquisição parcelada de material médico, hospitalar e laboratorial, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do Município de Maturéia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 177.142,00 (Cento e Setenta e Sete Mil, Cento e Quarenta e Dois Reais).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 014/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.052/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: **PHARMAPLUS LTDA.**

CNPJ: 03.817.043/0001-52.

OBJETO: Aquisição parcelada de material médico, hospitalar e laboratorial, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do Município de Maturéia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 21.330,00 (Vinte e Um Mil, Trezentos e Trinta Reais).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 014/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.053/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: **SULPEL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA.**

CNPJ: 01.942.594/0001-12.

OBJETO: Aquisição parcelada de material médico, hospitalar e laboratorial, destinados às atividades da Secretaria de Saúde do Município de Maturéia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 55.680,00 (Cinquenta e Cinco Mil Seiscentos e Oitenta).

PRAZO: 12 MESES (29/04/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 014/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 29 de abril de 2026.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 016/2026

Objeto: Contratação de serviços de recapagem de pneus, destinados a atender as necessidades da frota de veículos do município de Maturéia – PB, conforme especificações no edital e seus anexos.

Após concluir todas as etapas, HOMOLOGO, com base nas informações constantes do Processo acima citado, e ADJUDICO os itens ao seu respectivo vencedor, em consequência, fica CONVOCADO Licitante Vencedor:

- **GILMAR DE S BRAZ-ME (MANDACARU PNEUS)**, CNPJ: 23.327.357/0001-84, com o valor de R\$ 154.990,00 (Cento e Cinquenta e Quatro Mil, Novecentos e Noventa Reais), vencendo nos itens: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; perfazendo o Valor Global de R\$ 154.990,00 (Cento e Cinquenta e Quatro Mil, Novecentos e Noventa Reais), para assinar o contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, como também que se proceda à publicação legal deste termo.

Maturéia – PB, 08 de maio de 2026.

ELIANDRO MACEDO SANTOS

Prefeito Constitucional

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.062/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Maturéia.

CONTRATADO: **GILMAR DE S BRAZ-ME (MANDACARU PNEUS).**

CNPJ: 23.327.357/0001-84.

OBJETO: Contratação de serviços de recapagem de pneus, destinados a atender as necessidades da frota de veículos do município de Maturéia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 154.990,00 (Cento e Cinquenta e Quatro Mil, Novecentos e Noventa Reais).

PRAZO: 12 MESES (11/05/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 016/2026 – Lei nº 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 11 de maio de 2026.



GOVERNO MUNICIPAL
MATUREIA
O FUTURO É DE QUEM TRABALHA

Jornal Oficial do Município

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUREIA

Lei nº111 de 10 de março de 2001

TIRAGEM DESTA EDIÇÃO: ESPECIAL

Matureia, 11 de maio de 2026.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2026

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de material didático estruturado destinado às turmas da Educação Infantil (4 e 5 anos) e do 1º ano do Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino do Município de Matureia – PB, conforme especificações no edital e seus anexos.

Após concluir todas as etapas, HOMOLOGO, com base nas informações constantes do Processo acima citado, e ADJUDICO os lotes ao seu respectivo vencedor, em consequência, fica CONVOCADO Licitante Vencedor:

- EDUCATIO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO LTDA, CNPJ: 46.941.495/0001-54, com o valor de R\$ 182.686,30 (Cento e Oitenta e Dois Mil, Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Trinta Centavos), vencendo nos Lotes: 1, 2; perfazendo o Valor Global de R\$ 182.686,30 (Cento e Oitenta e Dois Mil, Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Trinta Centavos), para assinar o contrato, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, como também que se proceda à publicação legal deste termo.

Matureia – PB, 06 de maio de 2026.

ELIANDRO MACEDO SANTOS

Prefeito Constitucional

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 01.061/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Matureia.

CONTRATADO: EDUCATIO SOLUÇÕES E SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO LTDA.

CNPJ: 46.941.495/0001-54.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material didático estruturado destinado às turmas da Educação Infantil (4 e 5 anos) e do 1º ano do Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino do Município de Matureia – PB.

VALOR GLOBAL: R\$ 182.686,30 (Cento e Oitenta e Dois Mil, Seiscentos e Oitenta e Seis Reais e Trinta Centavos).

PRAZO: 12 MESES (07/05/2027).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRONICO 017/2026 – Lei ° 14.133/2021.

DATA DE EMISSÃO DO CONTRATO: 07 de maio de 2026.



ELIANDRO MACEDO SANTOS - PREFEITO
Prefeitura Municipal de Matureia

CNPJ: 01.612.689/0001-78 | <http://www.matureia.pb.gov.br>
Praça José Alves da Costa Neto, 75 - Centro - Cep: 58.737-000
Emails: matureia@hotmail.com | prefeitura@matureia.pb.gov.br

Jornal Oficial do Município
EDIÇÃO/DIAGRAMAÇÃO: EGINOALDO DE OLIVEIRA SOUZA