

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS/PB
EXECUTIVO

Ano III - Número: 1229 de 7 de Março de 2025
DATA: 07/03/2025

APRESENTAÇÃO

O Diário Oficial é o jornal oficial de órgãos públicos municipais, estaduais e do Governo Federal. Assim, esse veículo é utilizado justamente com o objetivo de tornar públicos todas as ações ou outros assuntos que tenham relevância e apresentem em impactos sociais.

ACERVO

PERIODICIDADE

CONTATOS

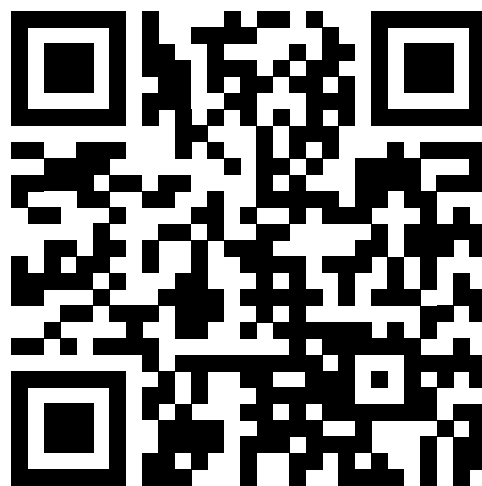
Tel:
E-mail: pm.coremas.adm@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Rua Capitão Antônio Leite, nº 65, Centro - Coremas/PB - CEP 58.770-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Coremas



CPF: ***885494**
IP com nº: 192.168.3.217
www.coremas.pb.gov.br/diariooficial.php?id=1018

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - CONTRATOS - EXTRATO DE CONTRATO:
10009/2025****EXTRATO DO 1º) TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 10009/2025****Processo Administrativo Nº 250108IN00006****Inexigibilidade Nº IN00006/2025****Contratante:** Prefeitura Municipal de Coremas-PB, CNPJ nº 08.939.936/0001-94.**Contratada:** WS Prev Consultoria em Gestão Ltda, CNPJ nº 17.231.568/0001-16, Avenida Comandante Vital Rolim, Nº 1475, Bairro: Jardim Adalgisa, Cidade: Cajazeiras-PB.**Objeto contratado:** Prestar serviços especializados com um técnico na Operacionalidade Administrativa com a Gestão Fiscal e Previdenciária da Folha de Pagamento da Prefeitura de Coremas-PB, junto a secretaria de Administração e Planejamento:

- Analise nas operacionalizações das admissões e demissões de pessoal;
- Gerar os relatórios admissionais e proceder com essa documentação para arquivamento digital;
- Elaborar relatórios financeiros das contribuições Previdenciárias dos regimes (RGPS e RPPS);
- Controlar os percentuais de cálculos da folha de pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- Analise no processamento dos arquivos bancários para o lançamento do pagamento dos salários, visando atender aos prazos estabelecidos pela Tesouraria da Câmara Municipal, nos prazos legais;
- Geração de Rendimentos, fiscal e Previdenciária aos Sistemas de Fiscalizações e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento.

Considerando, a necessidade do emprego de mais mão-de-obra para fazer parte da Controladoria da Prefeitura, auxiliando a executar os serviços especializados de assessoria e consultoria administrativa na gestão de pessoal com elaboração de relatórios de índices e custeio fiscal/previdenciária para Controle Interno, através da Secretaria de Administração;

Considerando, o remanejamento do profissional contratado inicialmente para de serviços especializados com um técnico na operacionalidade administrativa com a gestão fiscal e previdenciária da folha de pagamento da Prefeitura de Coremas-PB, junto a Secretaria de Administração e Planejamento, onde a partir da assinatura desta peça passa a prestar os seus serviços junto a Controladoria executando os serviços de assessoria e consultoria administrativa na gestão de pessoal com elaboração de relatórios de índices e custeio fiscal/previdenciária para Controle Interno, através da Secretaria de Administração;

Considerando, que a clausula decima do referido contrato prevê esse tipo de alteração, e os arts. 124 a 136 e os Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

Considerando, que após concluído a mudança do objeto inicial contrato para execução dos serviços de assessoria e consultoria administrativa na gestão de pessoal com elaboração de relatórios de índices e custeio fiscal/previdenciária para Controle Interno, através da Secretaria de Administração, retroativo ao 13/01/2025, não será alterado o valor total contratado e a secretaria de origem, sendo assim, a municipalidade é que será efetivamente beneficiada.

Desta forma, fica a contratada obrigada a prestar mensalmente os serviços de assessoria e consultoria administrativa na gestão de pessoal com elaboração de relatórios de índices e custeio fiscal/previdenciária para Controle Interno, através da Secretaria de Administração, retroativo ao 13 de janeiro de 2025.

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas contratuais que não foram modificadas pelo presente termo aditivo.

Partes assinantes: Edilson Pereira de Oliveira (pela contratante) e Sr. Wanderson Bandeira de Souza (pela contratada)

Coremas PB, 03 de fevereiro de 2025.

Edilson Pereira de Oliveira

Prefeito

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Designação: 349/2025**ATOS DO PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COREMAS
GABINETE DO PREFEITO****PORTARIA Nº 349/2025**

PREFEITO CONSTITUCIONAL EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Coremas,

RESOLVE:

Art. 1º- Designa comissão de análise dos dados da transição de governo, compostas dos seguintes MEMBROS:

America Lidiane Guimarães de Oliveira Nascimento
- CPF: ***.885.494-**- Data: 07/03/2025 - IP com nº: 192.168.3.217
Autenticação em: www.coremas.pb.gov.br/diariooficial.php?id=1018



a) Jannymarla Lacerda de Oliveira; b) Joanilson Guedes Barbosa; c) José Devyd Lacerda da Silva Soares; d) Leandro Augusto do Nascimento Almeida, a comissão será presidida pela primeira designada, assessorada juridicamente pelo segundo designado.

Art. 2º Esta entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01 de fevereiro de 2025.

Publique-se e registre-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Coremas, Estado da Paraíba, em 07 de março de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

GABINETE DO PREFEITO - DECRETO - RECADASTRAMENTO: 010/2025

DECRETO Nº 010/2025

DISPÕE SOBRE O RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE COREMAS, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 66, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Coremas e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os dados e pastas funcionais dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO, que o quadro funcional deve estar em conformidade com as dimensões da Gestão Pública e competências na organização e realização do trabalho, exigindo o efetivo exercício das atribuições e responsabilidades dos ocupantes de cargos, e ensejar orientação voltada para o desempenho das competências de forma contínua, participativa e democrática;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de manter o quadro funcional municipal em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE-PB), para garantir a transparência, o controle e a regularidade na gestão de pessoal;

CONSIDERANDO a importância de assegurar que a folha de pagamento do município reflita a real situação funcional dos servidores, prevenindo inconsistências e eventuais irregularidades;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o cadastramento obrigatório de todos os servidores públicos municipais, visando implementar a política de atualização permanente dos dados funcionais dos servidores e de gestão de pessoas.

Art. 2º No período de 10 de março a 20 de março de 2025, das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00, os servidores pertencentes ao quadro funcional da Prefeitura Municipal de Coremas - PB, estão convocados a realizar o cadastramento funcional.

Art. 3º É obrigatório ao servidor comparecer no Centro Cultural Shaolin, situado na Rua Maria Barbosa, S/N, Cureminha, CEP: 58.770-000, Coremas-PB, para realizar a entrega de cópias e apresentação de originais dos seguintes documentos:

I - Duas fotos 3x4 recentes;

II - Carteira de Identidade;

III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV - Certidão de Nascimento (servidor solteiro) ou Certidão de Casamento (servidor casado);

V - Carteira de habilitação CNH (para os cargos de motorista);

VI - Carteira de PIS/PASEP;

VII - Comprovante de residência atualizado;

VIII - Certidão de Nascimento dos dependentes, (se houver), mais o CPF do(s) mesmo(s);

IX - Certificado de conclusão do ensino fundamental (quando houver);

X - Certificado de conclusão do ensino médio (quando houver);

XI - Certificado de conclusão de nível técnico (quando houver);

XII - Diploma de conclusão de curso de nível superior (quando houver);

XIII - Certificado de curso de pós-graduação lato sensu (quando houver);

XIV - Diploma de pós-graduação stricto sensu (quando houver);

§ 1º A entrega da documentação que trata este artigo, deverá ocorrer no período informado no Art. 2º deste ato, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

Art. 4º O servidor que deixar de se cadastrar no prazo estabelecido terá o pagamento de sua remuneração suspenso até a regularização da situação cadastral, salvo justificativa aceita pela Administração Pública.

Art. 5º A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do servidor, que responderá sob as penas da lei sobre dados falsos ou fraude documental.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá expedir normas complementares para disciplinar a execução do cadastramento.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Publique-se e registre-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Coremas, Estado da Paraíba, em 07 de março de 2025.

EDILSON PEREIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

