



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 2.723

Conde, 23 de abril de 2026.

CRIADO PELA LEI 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 041/2026

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023; Nº 002/2023 DO MUNICÍPIO DE CONDE/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CONDE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o Concurso Público nº 001/2023, promovido pelo Município de Conde/PB, foi homologado em 23 de abril de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade na convocação de candidatos aprovados, bem como a reposição de servidores efetivos em atendimento ao interesse público;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público;

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado, por mais 02 (dois) anos, o prazo de validade do Concurso Público nº 001/2023 e 002/2023, realizado pelo Município de Conde/PB.

Art. 2º A prorrogação de que trata o art. 1º passa a vigorar a partir do término do prazo original de validade do referido certame.

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

Conde, 23 de abril de 2026.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2023

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS AO CARGO DE COVEIRO,
PARA POSSE.

A Prefeitura Municipal de Conde, no uso de suas atribuições legais e regimentais, mediante as condições estipuladas no Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO a CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA O CARGO DE COVEIRO, para tomada de posse, nos seguintes termos:

Art. 1º - O candidato deverá comparecer no prédio da Prefeitura Municipal de Conde, na Coordenação de Gestão de Pessoas, localizada na Rodovia PB 018, KM 2,3, subsolo, Nossa Senhora da Conceição, Conde/PB, no dia 6 de MAIO de 2026, das 10h00, para cerimônia de posse.

I – O Anexo Único contém a relação do candidato considerado APROVADO para a nomeação no CARGO DE COVEIRO

Art. 2º Os candidatos terão o prazo de 30 (trinta) dias para iniciarem os efetivos exercícios de suas atividades.

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

Conde, 23 de abril de 2026.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

ANEXO ÚNICO

CARGO DE COVEIRO	1. JOSE FABIO SALES CHAVES
------------------	----------------------------

CONCURSO PÚBLICO - Nº 001/2023
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS

A **Prefeitura Municipal de Conde**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 08.916.645/0001-80, com sede na R. Nossa Sra. da Conceição, 82 - Centro, Conde, Estado da Paraíba, CEP: 58.322-000, neste ato representado pela Ex.ma Prefeita, Sra. KARLA MARIA MARTINS PIMENTEL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tornam publica a CONVOCAÇÃO DE APROVADO para o cargo de **AUDITOR DE RECEITA MUNICIPAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e demais instruções contidas no Edital de Abertura das inscrições e suas retificações.

1. DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS

1.1. Serão convocados para se apresentar ao setor de RH – Recursos Humanos da secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Conde – PB - SEAD, situada na R. Nossa Sra. da Conceição, 82 - Centro, Conde, Estado da Paraíba, CEP: 58.322-000, das 8:00 às 14:00 horas, para investidura no cargo público, munido dos seguintes documentos, (original e cópia):

- Registro de Identidade – RG, CNH, Registro Em Órgão De Classe;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Declaração feita à mão que não possui vínculo em outro órgão público ou se possuir especificar em qual órgão, o cargo, carga horária e o regime;
- Declaração de possui algum tipo de aposentadoria ou algum benefício junto ao inss.;
- Declaração de imposto de renda completa ou declaração de bens;
- Cartão do sus;
- Título de Eleitor com Comprovante de Votação ou Justificativa;
- Certidão de Reservista ou Certificado de Dispensa (masculino)
- Carteira de Trabalho – com nº PIS/PASEP
- Certidão casamento ou Contrato união estável;
- Certidão de Nascimento dos filhos até 18 anos;
- Carteira de vacinação dos filhos até 05 anos;
- 02 Fotos 3X4;
- Registro profissional no respectivo conselho da categoria;
- Diplomas ou Histórico Escolar do grau de instrução conforme habilitação para o cargo;
- Curso Específico quando exigido no edital, comprovado por diploma;
- Documentos comprobatórios exigidos nos requisitos do anexo I;
- Comprovante de residência (atual)

1.2. Os candidatos convocados deverão se apresentar no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desse chamamento.

1.3. Também deverão trazer, no mesmo ato da apresentação dos documentos listados acima, os Exames laboratoriais e de imagem com data de até 90 (noventa) dias antes da entrega.

- Hemograma completo;
- Colesterol (HDL);
- Colesterol (LDL);
- Colesterol Total;
- Creatina;
- Fosfatase Alcalina;
- Glicemia;
- Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- Parasitológico de Fezes;
- Raio X de tórax PA;
- Sumário de Urina;
- TGO;
- TGP;
- Triglicerídios;
- Ureia;
- VDRL.

1.4. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de

carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

2. CANDIDATOS CONVOCADOS

Candidatos Convocados, nos termos do item 1.1 da presente Convocação

AUDITOR DE RECEITA MUNICIPAL	1. FRANCISCO THALISSON ALEXANDRE GUALBERTO
-------------------------------------	---

Conde, 22 de abril de 2026.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

DECRETO Nº 039/2026

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE CENSO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONDE - PB DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, APOSENTADOS, PENSIONISTAS E TERCEIRIZADOS DO PODER EXECUTIVO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CONDE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, art. 60, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO, a necessidade de atualizar as informações das bases cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores ativos, inativos, pensionistas e **terceirizado**, seja da Administração Direta e Indireta, vinculados ao Poder Executivo;

CONSIDERANDO, a necessidade de zelar pelo interesse público, principalmente no que tange a proteção do patrimônio público e o estrito controle dos gastos com pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer critérios, disciplinar procedimentos administrativos e regulamentar o Censo dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo único. As informações coletadas no Censo serão cadastradas com vistas a sua utilização para o planejamento e execução de projetos, programas e atividades da Administração Pública Municipal, inclusive aquelas destinadas à melhoria e qualificação do quadro de pessoal.

Art. 2º. O Censo funcional dos Servidores Públicos do Município abrange todos os órgãos da Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único: Todos os servidores serão obrigados a participar do Censo, sendo considerado, aquele que deixar de participar, como ausente do serviço, ficando sujeito às penas cominadas ao faltoso.

Art. 3º. O Censo, como regra, é **PRESENCIAL** e de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo único: O recenseado aposentado e/ou pensionista que estiver incapacitado, em razão de alguma comorbidade, de comparecer ao local do Censo, receberá atendimento em sua residência pelo CONDEPREV (Instituto de Previdência do Município de Conde).

Art. 4º. O Censo dos Servidores Públicos do Município dar-se-á, impreterivelmente, nas datas previstas no Anexo I, nas seguintes localidades:

I - No caso dos **APOSENTADOS** e **PENSIONISTAS**, na **Sede do CONDEPREV**, na Rua: Menezes Florêncio, nº 88, Bairro Nossa Senhora das Neves;

II - No caso dos **demais servidores**, no **Auditório do Plenário do Tribunal do Júri** da comarca de Conde, na PB-018, km 2 - 5 - Centro, Conde - PB, 58322-000, Shopping Conde.

Parágrafo Único. Para fins de efetivação do Censo, o servidor **ATIVO**, que estejam trabalhando em regime de **PLANTÃO (Vigias, Guarda Civil Municipal, servidores da Saúde e etc)**, poderão comparecer em qualquer dia indicado no ANEXO I, conforme o horário de funcionamento do respectivo dia.

Art. 5º. Os servidores ativos, inativos e pensionistas, deverão comparecer na data e local indicados no artigo anterior munidos da cópia legível e do original dos documentos solicitados nos **anexos II, III e IV**.

§ 1º: Além da apresentação dos documentos elencados nos anexos do art. 5º, deverá o servidor público responder aos questionamentos apresentados pelo recenseador.

§ 2º: Além dos documentos exigidos nos anexos do art. 5º, a Administração poderá solicitar ao recenseado outros documentos pertinentes à atualização do cadastro.

Art. 6º. A realização do Censo dos Servidores Públicos do Município será coordenada pela Secretaria de Administração do Município, conforme cronograma estabelecido e divulgado pelos meios de comunicação e redes sociais do Município.

Art. 7º. O recenseado responderá administrativa, civil e penalmente pelas declarações e pela documentação fornecidas e preenchidas, não se responsabilizando a Administração Pública Municipal pelos prejuízos decorrentes das informações falsas, incorretas, incompletas ou inverídicas.

Art. 8º. O servidor público que não realizar o Censo dentro do prazo estabelecido, incluindo as prorrogações, se houver, terá o pagamento de sua remuneração, proventos ou pensão suspensos até a efetiva regularização.

Art. 9º. A Secretaria de Administração terá prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo estabelecido para a realização do Censo dos servidores públicos do Município, apresentará relatório final, esquemático e estatístico ao Prefeito Constitucional.

Art. 10º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Conde, 22 de abril de 2026.


KARLA PIMENTEL
Prefeita de Conde

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CENSO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

DATA 27/04/2026 Agente Políticos Gabinete da Prefeita Controladoria Procuradoria Secretaria de Turismo Articulação Política Secretaria de Comunicação Social Secretaria da Fazenda – Sefaz	08:00h às 14:00h
DATA 28/04/2026 Secretaria do Meio Ambiente Secretaria de Infraestrutura Secretaria de Planejamento Secretaria de Agropecuária Indústria e Comércio	08:00h às 14:00h
DATA 29/04/2026 Secretaria de Desenvolvimento Social	08:00h às 14:00h
DATA 04/05/2026 Secretaria de Administração Guarda Municipal	08:00h às 14:00h
DATA 05/05/2026 Secretaria de Saúde todos que iniciam com iniciais "A" até "J"	08:00h às 16:00h
DATA 06/05/2026 Secretaria de Saúde todos que iniciam com iniciais "K" até "Z"	08:00h às 16:00h
DATA 07/05/2026 Secretaria de Educação todos que iniciam com iniciais "A" até "I"	08:00h às 16:00h
DATA 08/05/2026 Secretaria de Educação todos que iniciam com iniciais "J" até "M"	08:00h às 16:00h
DATA 11/05/2026 Secretaria de Educação todos que iniciam com iniciais "N" até "Z"	08:00h às 16:00h
DATA 12/05/2026 Servidores Terceirizados	08:00h às 16:00h

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O RECENSEAMENTO TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS COM CÓPIAS LEGÍVEIS SERVIDORES ATIVOS

- 1. Cadastro de Pessoa Física – CPF**, que poderá conter em outro documento;
- 2. Documento de Identificação Oficial com Foto**, sendo aceito:
 - a) Carteira de Identidade - RG;
 - b) Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
 - c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - d) Carteira de Identidade Nacional – CIN;
 - e) Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Bombeiro);
 - f) Registro Nacional Migratório - RNM (em caso de servidor estrangeiro).
- 3. Comprovação de Vínculo Municipal** - Documento que identifique data de vinculação no cargo (**Contracheque** ou **Contrato**). Caso o servidor esteja cedido, apresentar também a Portaria de Cessão.
- 4. Título de Eleitor, E-título ou Certidões Eleitorais** para recenseados com idade entre 18 a 69 anos, dispensando-se para os recenseados

com 70 anos completos.

5. **Comprovação Civil** de acordo com o estado civil, podendo ser:

- a) Solteiro(a): Certidão de Nascimento;
- b) Casado(a): Certidão de Casamento;
- c) Viúvo(a): Certidão de Casamento + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
- d) Divorciado(a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;
- e) Separado(a) Judicial: Certidão de casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de casamento averbado com Separação Judicial;
- f) União Estável: Escritura Pública de União Estável ou Declaração de União Estável (Declaração I) + Certidão Civil anterior (Nascimento ou Casamento);
- g) Separação de Fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato (Declaração II).

OBS.: As certidões civis deverão estar em bom estado de conservação, e as informações legíveis.

7. Comprovante de Residência - Podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias, contendo data de emissão/mês referência, emitido em até 90 (noventa) dias.

OBS.: Comprovantes sem data, fora do prazo ou em nome de terceiro, que não seja o cônjuge ou companheiro (a), poderá preencher a Declaração de Residência (Declaração III) em substituição ao comprovante.

8. Declaração de Acúmulo de Cargo e/ou Benefício (Declaração IV).

9. Certidão de regularidade junto ao respectivo conselho de categoria profissional, caso o servidor desempenhe atividade referente ao cargo

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O RECENTEAMENTO TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS COM CÓPIAS LEGÍVEIS SERVIDORES INATIVOS

1. **Cadastro de Pessoa Física – CPF**, que poderá conter em outro documento.

2. **Documento de Identificação Oficial com Foto**, sendo aceito:

- a) Carteira de Identidade - RG;
- b) Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- d) Carteira de Identidade Nacional – CIN;
- e) Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Bombeiro);
- f) Registro Nacional Migratório - RNM (em caso de estrangeiro).

3. **Portaria de aposentação/reforma/reserva remunerada.**

4. **Título de Eleitor, E-título ou Certidões Eleitorais** para recenseados com idade entre 18 a 69 anos, dispensando-se para os recenseados com 70 anos completos.

5. **Comprovação Civil de acordo com o estado civil**, podendo ser:

- a) Solteiro(a): Certidão de Nascimento;
- b) Casado(a): Certidão de Casamento;
- c) Viúvo(a): Certidão de Casamento + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
- d) Divorciado(a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;
- e) Separado(a) Judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou certidão de casamento averbado com Separação Judicial;
- f) União Estável: Escritura Pública de União Estável ou Declaração de União Estável (**Declaração I**) + Certidão Civil anterior (Nascimento ou Casamento);

g) Separação de Fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato (**Declaração II**).

OBS.: As certidões civis deverão estar em bom estado de conservação, e as informações legíveis.

6. Comprovante de Residência - Podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias, contendo data de emissão/mês referência, emitido em até 90 (noventa) dias. Comprovantes sem data, fora do prazo ou em nome de terceiro, que não seja o cônjuge ou companheiro (a), poderá preencher a Declaração de Residência (Declaração III) em substituição ao comprovante.

7. Contracheque emitido há menos de 90 (noventa) dias anteriores à realização do Censo Cadastral.

8. Declaração de Acúmulo de Cargo e/ou Benefício (Declaração IV).

9. Laudo Médico ou documento comprobatório - (em caso de pessoa com Deficiência - PCD);

10. Termo de Curatela - provisória ou definitiva quando se tratar de segurado curatelado, juntamente com:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do(a) curador(a);
- b) Documento Oficial com Foto do(a) curador(a), podendo ser aceito:
 - I - Carteira de Identidade - RG;
 - II - Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
 - III - Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
 - IV - Carteira de Identidade Nacional – CIN;
 - V - Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Bombeiro).

DEPENDENTES DOS SERVIDORES APOSENTADOS E INATIVOS

São considerados dependentes: cônjuge, companheiro(a), filho(s) ou enteado(s) menores de 21 anos e não emancipado(s), filho(s) maior(es) de 21 anos PCD, menor(es) sob guarda, tutelado(s) ou curatelado(s), com decisão judicial provisória ou definitiva.

1. **Cadastro de Pessoa Física – CPF**, que poderá conter em outro documento.

2. **Documento Oficial com Foto do(s) Dependente(s)**, podendo ser aceito:

- a) Carteira de Identidade - RG;
- b) Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- d) Carteira de Identidade Nacional – CIN;
- e) Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Bombeiro);
- f) Registro Nacional Migratório - RNM (em caso de estrangeiro).

OBS.: Para menores de 16 anos, poderá ser apresentado a Certidão de Nascimento ou documento oficial com foto.

3. Laudo Médico ou documento comprobatório (em caso de dependente com Deficiência - PCD).

4. **Termo de Curatela, Tutela ou Guarda**, podendo ser aceito o Termo Provisório ou definitivo quando se tratar de dependente curatelado, tutelado ou sob guarda, conforme sua situação

**ANEXO IV****RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O RECENSEAMENTO
TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS COM CÓPIAS
LEGÍVEIS SERVIDORES PENSIONISTAS**

1. **Cadastro de Pessoa Física – CPF**, que poderá conter em outro documento.

2. **Documento de Identificação Oficial com Foto**, sendo aceito:

- a) Carteira de Identidade - RG;
- b) Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- d) Carteira de Identidade Nacional – CIN;
- e) Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Bombeiro);
- f) Registro Nacional Migratório - RNM (em caso de servidor estrangeiro);
- g) Certidão de Nascimento - para menores de 16 anos.

3. **Título de Eleitor, E-título ou Certidões Eleitorais** para recenseados com idade entre 18 a 69 anos, dispensando-se para os recenseados com 70 anos completos.

4. **Comprovação Civil** de acordo com o estado civil, podendo ser:

- a) Solteiro(a): Certidão de Nascimento;
- b) Casado(a): Certidão de Casamento;
- c) Viúvo(a): Certidão de Casamento + Certidão de Óbito ou Certidão de Casamento averbado com o Óbito;
- d) Divorciado(a): Certidão de Casamento + Certidão de Divórcio ou Certidão de casamento averbado com divórcio;
- e) Separado(a) Judicial: Certidão de Casamento + Certidão de Separação Judicial ou Certidão de casamento averbado com Separação Judicial;
- f) União Estável: Escritura Pública de União Estável ou Declaração de União Estável (**Declaração I**) + Certidão Civil anterior (Nascimento ou Casamento);
- g) Separação de Fato: Certidão de Casamento + Declaração de Separação de Fato (**Declaração II**).

OBS.: As certidões civis deverão estar em bom estado de conservação, e as informações legíveis.

5. **Comprovante de Residência** - Podendo ser faturas de água, luz, telefone, plano de saúde, internet e instituições bancárias, contendo data de emissão/mês referência, emitido em até 90 (noventa) dias. Comprovações sem data, fora do prazo ou em nome de terceiro, que não seja o cônjuge ou companheiro (a), poderá preencher a Declaração de Residência (**Declaração III**) em substituição ao comprovante.

6. **Declaração de Acúmulo de Cargo e/ou Benefício (Declaração IV).**

7. **Termo de Curatela, Tutela ou Guarda - provisória ou definitiva** quando se tratar de segurado curatelado, tutelado ou sob guarda, juntamente com:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do(a) curador(a)/tutor(a)/guardião(o);
- b) Documento Oficial com Foto do(a) curador(a)/tutor(a)/guardião(o), podendo ser aceito:
Carteira de Identidade - RG;
Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
Carteira de Identidade Nacional – CIN;
Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Bombeiro).

8. **Representante Legal (mãe/pai)** para pensionistas menores de 18 anos, não emancipado, além dos documentos pessoais do(a) pensionista, deverá apresentar:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal;
- b) Documento Oficial com Foto do representante legal:
Carteira de Identidade - RG;

Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
Carteira de Identidade Nacional – CIN;
Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Polícia Civil, Bombeiro);

Registro Nacional Migratório (RNM), em caso de estrangeiro.

OBS.: Além dos documentos acima mencionados, o pensionista deverá apresentar a documentação do instituidor(a) da pensão por morte:

- I. Cadastro de Pessoa Física – CPF, poderá conter em outro documento;
- II. Documento Oficial com Foto, podendo ser aceito: Carteira de Identidade - RG;
- III. Carteira de Identidade Profissional (Ex: OAB, CRM, etc.);
Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- IV. Carteira de Identidade Nacional – CIN;
- V. Carteira de Identidade Militar (Polícia Militar, Bombeiro);
Registro Nacional Migratório (RNM), em caso de estrangeiro

DECLARAÇÃO I**DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL**

Nome Completo:

Naturalidade/UF:

RG:

CPF:

Logradouro:

Nº:

CEP:

Bairro:

Município:

Telefone (com DDD):

E-mail:

DADOS DO COMPANHEIRO (A)

Nome Completo:

Naturalidade/UF:

RG:

CPF:

Logradouro:

Nº:

CEP:

Bairro:

Município:

Telefone (com DDD):

E-mail:

DECLARO, ciente das penalidades legais, que convivo em **UNIÃO ESTÁVEL**, de natureza familiar, pública e duradoura com o objetivo de constituir família no termo do Art. 1.723 e seguintes do Código Civil, **desde** ___/___/_____. Pela presente declaro, ainda, serem completas e verdadeiras as informações acima expostas, estando ciente das penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal Brasileiro

_____ de _____ de 2026.

Assinatura

DECLARAÇÃO II

Nome:

RG:

CPF:

Declaro para fins do Censo municipal que estou separado/a de fato do Sr.(a):

Nascido/a no dia: ___/___/____ desde ___/___/_____.
Pela presente declaro, ainda, serem completas e verdadeiras as informações acima expostas, estando ciente das penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Código Penal Brasileiro.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura

**DECLARAÇÃO III**

Nome:

RG:

CPF:

_____ de _____ de 2026.

Declaro para fins do Censo que resido no seguinte endereço:

Logradouro:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Município:

CEP:

E-mail:

Telefone:

Responsabilizo-me pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsa a declaração, ficarei sujeito(a) às penas da Lei na forma do art. 299, do Código Penal.

Código Penal, Art. 299 – Omitir em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, como fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante: PENA – reclusão de 1 a 5 anos.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura

DECLARAÇÃO IV**DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO, APOSENTADORIA OU PENSÃO DO MUNICÍPIO DE CONDE****ATIVOS**1.a. () **NÃO ACUMULO** Cargo/função/emprego público.1.b. () **ACUMULO** função/emprego público em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista e fundações instituídas ou mantidas pelo poder público:**Órgão público do Conde:**

Cargo/Função/Emprego Público:

Matrícula:

INATIVOS/APOSENTADOS2.a. () **NÃO RECEBO** proventos em consequência de aposentadoria, reserva remunerada ou reforma remunerada.2.b. () **RECEBO** proventos de aposentadoria, reserva remunerada ou reforma remunerada concedida **CONDEPREV**:2.c. () **Solicitei aposentadoria junto ao CONDEPREV**:

Data da solicitação:

PENSIONISTAS3.a. () **NÃO RECEBO** valores em consequência de Pensão por Morte.3.b. () **RECEBO** valores em consequência da pensão por morte concedida **CONDEPREV**:**Instituidor (Nome do falecido):****Parentesco:**3.c. () **Solicitei Pensão por Morte junto ao CONDEPREV**:

Data da solicitação:

Instituidor (Nome do falecido):**Parentesco:**

Estou ciente que fico **sujeito às penalidades legais cabíveis**, em razão da constatação de **falsidade desta declaração**, bem como me

obrigo a comunicar, imediatamente, qualquer alteração que venha ocorrer na situação ora declarada.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura

DECLARAÇÃO V**DECLARAÇÃO DE AUFERIÇÃO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA ORIUNDA DE LOCALIDADE DIVERSA DO MUNICÍPIO DE CONDE****APOSENTADORIA**1.a. () **NÃO RECEBO** proventos em consequência de aposentadoria, reserva remunerada ou reforma remunerada.2.b. () **RECEBO** proventos de aposentadoria, reserva remunerada ou reforma remunerada concedida pelo:

() RPPS Municipal () RPPS Estadual () RPPS Federal () RGPS – INSS.

Órgão público:1.c. () **Solicitei aposentadoria junto ao:**

() RPPS Municipal () RPPS Estadual () RPPS Federal () RGPS – INSS.

Data da Solicitação:**Órgão público:****PENSÃO**2.a. () **NÃO RECEBO** valores em consequência de Pensão por Morte.2.b. () **RECEBO** valores em consequência da pensão por morte concedida pelo:

() RPPS Municipal () RPPS Estadual () RPPS Federal () RGPS – INSS

Órgão público:**Instituidor (Nome do falecido):****Parentesco:**2.c. () **Solicitei Pensão por Morte junto ao:**

() RPPS Municipal () RPPS Estadual () RPPS Federal () RGPS – INSS

Órgão público:**Data da Solicitação:****Instituidor (Nome do falecido):****Parentesco:**

Estou ciente que fico **sujeito às penalidades legais cabíveis**, em razão da constatação de **falsidade desta declaração**, bem como me obrigo a comunicar, imediatamente, qualquer alteração que venha ocorrer na situação ora declarada.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura

Publicado no Diário Oficial do Município nº 2.722 em 22 de abril de 2026.
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO.



LICITAÇÃO E COMPRAS

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

OBJETO: Aquisição de painéis backdrops, fundo de palco, em estrutura retrátil, e bolsas tipo ecobag. FUNDAMENTO LEGAL: Dispensa nº DV00007/2026. PARTES CONTRATANTES: Prefeitura Municipal de Conde e: CT Nº 00127/2026 - Klk Industria e Comercio de Confeccoes Ltda - Apostila 01 - Inclui a seguinte dotação orçamentária: 546 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - ETI. 12.00 - Secretaria de Educação, Esporte e Cultura. 12.361.1007.2062 - Manutenção das Atividades do Programa ETI. 12.361.1008.1027 - Estruturação das Escolas do ETI. 3.3.90.30.01 - Material de Consumo. 3.3.90.39.01 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. 4.4.90.51.01 - Obras e Instalações. ASSINATURA: 17.04.26

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00050/2024

Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: Aquisição parcelada de ferramentas, equipamentos e materiais de construção diversos; DESIGNO os servidores Anatoly Alyson dos Santos Ventura, Assessor Técnico, como Gestora; e Claudio de Mendonça Fernandes, Subgerente de Compras, para Fiscal Técnico do contrato: decorrente da licitação, modalidade Pregão Eletrônico nº 00050/2024, com as competentes atribuições nos termos da norma vigente, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato. **Revogam-se as disposições em contrário.**

Conde - PB, 16 de Abril de 2026

KARLA MARIA MARTINS PIMENTEL – Prefeita
