



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

24 DE MARÇO DE 2026

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



EDITAL Nº 01/2026 – SME RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (CUIDADOR ESCOLAR)

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE/PB, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no Edital nº 01/2026 – SME,

TORNA PÚBLICA a presente **RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA (ANEXO III)**, nos seguintes termos:

1. DA JUSTIFICATIVA

A presente retificação decorre da necessidade de adequação do cronograma inicialmente previsto, em razão do elevado número de inscrições e da complexidade da análise documental apresentada pelos candidatos, circunstância que demandou maior tempo técnico para conclusão das avaliações pela Comissão Avaliadora.

Ressalta-se que a presente alteração limita-se exclusivamente à adequação do cronograma, não havendo qualquer modificação na forma de avaliação, nos critérios de análise curricular ou nos requisitos estabelecidos no edital originário. Permanecem integralmente assegurados os prazos recursais, em observância aos princípios da isonomia, da transparência e da motivação dos atos administrativos, não se verificando qualquer prejuízo aos candidatos.

2. DA ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA

Onde se lê (Anexo III):

Etapas	Data/Período
Resultado preliminar da análise curricular	24/03/2026
Interposição de recursos	25/03/2026 a 26/03/2026
Resultado final e homologação do certame	30/03/2026

Leia-se:

Etapas	Data/Período
Resultado preliminar da análise curricular	25/03/2026
Interposição de recursos	26/03/2026 a 27/03/2026
Resultado final e homologação do certame	31/03/2026

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Permanecem **inalteradas** as demais disposições constantes no Edital nº 01/2026 – SME.

Mamanguape/PB, 24 de março de 2026.

Maximiano Lopes Machado
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2026
PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 041/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (CESTAS BÁSICAS).

EMPRESA: FENIX ALIMENTOS DISTRIBUIDORA LTDA

CNPJ: 32.977.510/0001-00

VALOR TOTAL REGISTRADO:

VENCEDOR: FENIX ALIMENTOS DISTRIBUIDORA LTDA
CNPJ: 32.977.510/0001-00
ITENS VENCIDOS
0001
TOTAL: R\$ 344.700,00

VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, Diário Oficial do Município e no portal da transparência do Município, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

Mamanguape - PB, 19 de março de 2026.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
PREFEITO

Praça Antenor Navarro, nº 10, CEP: 58.280.000, Centro - MAMANGUAPE-PB
CNPJ/MF nº 08.898.124/0001-48



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
(DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS)

CONVOCAÇÃO
ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 041/2026 – SRP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, por meio da Pregoeira Oficial, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA a empresa: **FENIX ALIMENTOS DISTRIBUIDORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **32.977.510/0001-00**, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços, referente ao Pregão Eletrônico nº 041/2026, nos termos do item 15.2 do edital convocatório. Maiores informações na sala do Departamento de Licitação e Contratos, localizado na Praça Antenor Navarro, nº 10 – 1º andar, CEP: 58.280.000, Centro – MAMANGUAPE-PB, ou virtualmente pelo e-mail: licitacao@mamanguape.pb.gov.br, no horário de expediente normal de 08h00min às 14h00min horas.

Mamanguape-PB, 19 de Março de 2026.

Marília Magda Toscana Máximo
Pregoeira Oficial



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

24 DE MARÇO DE 2026



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Mamanguape
(Departamento de Licitação e Contratos)

EXTRATO DO CONTRATO
Nº 041/2026

Mamanguape, 20 de março de 2026.

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (CESTAS BÁSICAS).

CONTRATADO: FENIX ALIMENTOS DISTRIBUIDORA LTDA

CNPJ: 32.977.510/0001-00

PRAZO: 20/03/2027

VALOR TOTAL: R\$ 344.700,00 (Trezentos E Quarenta E Quatro Mil E Setecentos Reais).

Cujos Recursos serão provenientes na dotação:

02.090 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 08.244.0125.2056 Manut Programas de Assist Eventual a População de Baixa renda (15001000 Recursos Livres Ordinários) (17010000 Outras Transferências de Convênio ou Instrumentos Congêneros dos Estados) 3390.30.99 MATERIAL DE CONSUMO- 3390.32.99 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - 02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 08.244.0125.2049 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (15001000 Recursos Livres Ordinários - 3390.30.99 MATERIAL DE CONSUMO - 3390.32.99 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - 02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- 08.244.0125.2088 GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS (16600000 Transferência de Recursos do Fundo nacional de Assistência Social - FNAS e 17010000 Outras Transferências de Convênio ou Instrumentos Congêneros dos Estados) - 3390.30.99 MATERIAL DE CONSUMO- 3390.32.99 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.

Praça Antenor Navarro, nº10, CEP.: 58.280.000, Centro – MAMANGUAPE-PB
CNPJ/MF nº 08.898.124/0001-48

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026
Nos termos da norma vigente e observado o disposto no respectivo processo, que objetiva: AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (CESTAS BÁSICAS); DESIGNO os servidores Luciana Roberta Fischer Silva de Lima, Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica, como Gestor; e Aliny Silva de Araújo, Gerente do Programa Criança Feliz, para Fiscal, do contrato nº 041/2026, decorrente do Pregão Eletrônico nº PE007/2026, especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, respectivamente.

Mamanguape - PB, 20 de Março de 2026

Marina de Melo Bezerra Cavalcanti Fernandes
Secretária de Assistência Social

PUBLICAR:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE

CONVOCAÇÃO
ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2026 – SRP

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE, por meio da Pregoeira Oficial, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA a Empresa: **ALEXANDRE LAURENTINO DA SILVA EIRELI**, inscrita no CNPJ sob o nº **11.500.957/0001-13**, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços e Contrato, referente ao **Pregão Eletrônico nº 004/2026**, nos termos do item 5.9 do edital convocatório. Maiores informações na sala do Departamento de Licitação e Contratos, localizado na Praça Antenor Navarro, nº10 – 1º andar, CEP: 58.280-000, Centro – MAMANGUAPE-PB, ou virtualmente pelo e-mail: licitacao@mamanguape.pb.gov.br, no horário de expediente normal das 08h00min às 14h00min Horas.

Mamanguape-PB, 24 de março de 2026.

Marília Magdala Toscano Máximo
Pregoeira Oficial

PROCURADORIA GERAL CONTROLADORIA GERAL



sempre *pro frente*

ORIENTAÇÃO NORMATIVA CGM / PGM Nº 002/2026

Dispõe sobre a padronização, o passo a passo e o Guia Prático para o Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP), disponibilizando minutas documentais aos órgãos e entidades do Município de Mamanguape, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1836/2026.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições, e com o objetivo de orientar e padronizar a atuação dos fiscais, gestores de contratos e autoridades competentes, expedem a presente Orientação Normativa:

CAPÍTULO I – DOS RITOS PROCESSUAIS E PASSO A PASSO

Conforme o Decreto Municipal nº 1836/2026, os processos sancionatórios dividem-se em dois ritos distintos, dependendo da penalidade aplicável à infração cometida.

1. RITO SIMPLIFICADO (Advertência e Multa de Mora)

Aplicável a infrações contratuais de menor gravidade ou atrasos injustificados. É conduzido de forma sumária pelo próprio gestor do contrato.

- Passo 1: Notificação e Justificativa Prévia.** O fiscal ou agente responsável notifica a empresa para apresentar justificativa prévia ou corrigir a falha em até 5 (cinco) dias úteis.
- Passo 2: Comunicação ao Gestor.** Rejeitada a justificativa ou não sanado o problema, o fiscal comunica o fato ao gestor do contrato e à autoridade competente, solicitando a instauração do PAAP.
- Passo 3: Instauração e Intimação para Defesa.** Autorizado o processo pela autoridade, o gestor do contrato intima a empresa para apresentar defesa escrita, detalhando os fatos e a sanção. Os prazos são:
 - 5 (cinco) dias úteis para sanção de Advertência.
 - 15 (quinze) dias úteis para sanção de Multa de Mora.
- Passo 4: Nota Técnica.** O gestor do contrato avalia a defesa e emite uma Nota Técnica conclusiva, sugerindo a aplicação da penalidade ou o arquivamento, e encaminha para a autoridade competente.



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

24 DE MARÇO DE 2026



sempre *pro frente*

- **Passo 5: Decisão.** A autoridade competente emite decisão motivada aplicando a sanção ou arquivando o feito.
- **Passo 6: Recurso.** O infrator tem prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da intimação da decisão, para interpor recurso administrativo.
- **Passo 7: Registro.** Em até 15 (quinze) dias úteis, o gestor ou comissão deve inserir a penalidade nos cadastros de fornecedores sancionados (CEIS/CNEP).

2. RITO ORDINÁRIO (Multas Compensatórias, Impedimento de Licitar e Inidoneidade)

Aplicável a inexecuções parciais ou totais e infrações graves. Deve ser conduzido obrigatoriamente por uma **Comissão Processante** composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis.

- **Passo 1: Notificação e Justificativa Prévia.** Idêntico ao rito simplificado, com prazo de até 5 (cinco) dias úteis para manifestação prévia da empresa.
- **Passo 2: Instauração.** O Secretário de Administração (ou autoridade delegada) avalia o relatório do fiscal e autoriza a instauração, designando a Comissão Processante.
- **Passo 3: Nota de Imputação (NI).** A comissão avalia os fatos e expede a NI, contendo descrição detalhada, normas transgredidas e sanções sujeitas.
- **Passo 4: Defesa Prévia e Provas.** O imputado é intimado da NI para apresentar defesa e especificar provas em 15 (quinze) dias úteis.
- **Passo 5: Instrução e Alegações Finais.** A comissão produz as provas admitidas. Sendo juntadas novas provas, a empresa é intimada para alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- **Passo 6: Relatório Final.** A comissão tem 90 (noventa) dias (prorrogáveis por igual período) a partir do encerramento da instrução para emitir seu relatório conclusivo.
- **Passo 7: Parecer Jurídico.** É obrigatório o envio à Procuradoria Geral apenas caso a sanção sugerida seja a *Declaração de Inidoneidade*. Para as demais, é facultativo.
- **Passo 8: Decisão.** A autoridade competente profere a decisão. **Nota:** Para *Declaração de Inidoneidade*, a competência é exclusiva e indelegável da autoridade máxima do órgão/entidade (ex: Prefeito).
- **Passo 9: Recurso ou Reconsideração.** O prazo é de 15 (quinze) dias úteis. Para Inidoneidade, cabe apenas *Pedido de Reconsideração*. Para as demais, cabe *Recurso Administrativo*.



sempre *pro frente*

CAPÍTULO II – GUIA PRÁTICO PARA O PAAP SIMPLIFICADO

O PAAP Simplificado é a ferramenta diária de gestão contratual. Visa dar celeridade na correção de rumos de um contrato, sem dispensar o direito à ampla defesa.

- **Identificação da Irregularidade:** Acontece na "ponta", pelo fiscal. Problemas comuns: atraso na entrega de um lote, falta de EPI na prestação do serviço, ou entrega de material de marca diversa.
- **Fase Preliminar (A Notificação do Art. 18):** Antes de abrir um processo punitivo formal, o Município deve oportunizar que o fornecedor corrija o erro. O fiscal expede a notificação com prazo de até 5 dias úteis.
- **Análise Preliminar:** Se a empresa corrige o erro e justifica o atraso de forma aceitável, o processo morre aqui. Se não corrige, ou a justificativa não convence, o fiscal aciona o gestor para instaurar a fase punitiva (o PAAP).
- **Início do PAAP:** Após autorização do Secretário, o gestor do contrato assume o controle. O envio da Notificação de Instauração marca o início oficial do contraditório.
- **Definição da Multa vs. Advertência:** Se o problema foi superado, mas gerou um atraso que deve ser punido, aplica-se a **multa de mora** (prazo de defesa de 15 dias úteis). Se a infração for um desvio de conduta menor que não impactou financeiramente o erário e não gerou atraso direto, pode-se usar a **advertência** (prazo de defesa de 5 dias úteis).
- **Conclusão e Cobrança:** A autoridade decide com base na Nota Técnica do gestor. Confirmada a sanção de multa, ela poderá ser descontada da fatura da própria empresa (retenção de pagamento) ou recolhida via DAM. Se não paga, inscreve-se em Dívida Ativa.

CAPÍTULO III – ANEXOS E MINUTAS PADRONIZADAS

Abaixo constam os modelos oficiais devidamente ajustados para utilização no rito do PAAP Simplificado. Todos os anexos abaixo mencionados serão encaminhados em formato word em anexo a esta Orientação Normativa.



sempre *pro frente*

ANEXO I – MINUTA DE NOTIFICAÇÃO PARA JUSTIFICATIVA PRÉVIA

(A ser emitida pelo Fiscal do Contrato ANTES da instauração do processo)

NOTIFICAÇÃO PARA JUSTIFICATIVA PRÉVIA À [Nome da Empresa] / CNPJ: [Número do CNPJ] **Assunto:** Notificação para Apresentação de Justificativa ou Medidas Corretivas

Prezado(s) Senhor(es), Na qualidade de **[FISCAL DO CONTRATO]** da [nome do órgão], e com base na [referência ao contrato], vimos notificá-lo(s) formalmente para que, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, apresente(m) sua justificativa ou as medidas corretivas relativas à infração identificada, conforme previsto no Art. 18 do Decreto Municipal.

A irregularidade/infração diz respeito a **[descrever brevemente a infração cometida]**, o que compromete a execução regular do contrato. A justificativa ou as medidas corretivas devem ser apresentadas por escrito e fundamentadas. Em caso de não atendimento ou ausência de justificativa plausível, o fato será encaminhado para instauração do Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP).

Atenciosamente, [Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato] / [Data]



sempre *pro frente*

ANEXO II – MINUTA DE OFÍCIO SOLICITANDO INSTAURAÇÃO DO PAAP

(A ser emitido pelo Fiscal direcionado ao Gestor/Secretário)

OFÍCIO N° [número]/[ano] Ao [Nome do Gestor do Contrato] / Cópia: [Secretário da Pasta] **Assunto:** Solicitação de Instauração de PAAP Simplificado

Prezados(as), Na qualidade de Fiscal do Contrato [número], comunico que a empresa [nome da contratada] foi notificada para justificar a infração de **[descrever a infração]**, contudo, não houve o devido cumprimento das exigências ou a justificativa foi considerada insatisfatória.

Diante disso, solicito a **instauração do Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP) Simplificado**, para apuração e possível aplicação de Advertência ou Multa de Mora. Encaminho anexos todos os relatórios e notificações preliminares.

Atenciosamente, [Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato] / [Data]



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

24 DE MARÇO DE 2026



sempre pra frente

ANEXO III – MINUTA DE COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO

(A ser emitida pelo Gestor do Contrato APÓS a autorização do Secretário)

COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PAAP SIMPLIFICADO À [Nome da Empresa] / CNPJ: [Número] Assunto: Instauração de PAAP Simplificado e Notificação de Infração

Prezado(s) Senhor(es), Na qualidade de Gestor do Contrato [número], informo que foi **instaurado o Processo Administrativo de Apuração e Aplicação de Penalidades (PAAP) Simplificado** devido à infração no âmbito da presente contratação.

Infração Cometida: [Descrição detalhada da infração cometida, com as cláusulas infringidas]. **Sanção Proposta:** [Advertência ou Multa de Mora, estipulando os parâmetros de cálculo se for multa].

Intimação para Defesa: O imputado fica intimado a apresentar **defesa escrita** no prazo de **[insérer: 5 dias úteis se Advertência / 15 dias úteis se Multa de Mora]**, contados a partir do recebimento desta notificação, acompanhada das provas que achar pertinentes. Caso não seja apresentada defesa, o processo seguirá à revelia.

Atenciosamente, [Nome e Assinatura do Gestor do Contrato] / [Data]



sempre pra frente

ANEXO V – MINUTA DE NOTA TÉCNICA CONCLUSIVA (ARQUIVAMENTO)

(A ser emitida pelo Gestor do Contrato acatando a defesa)

NOTA TÉCNICA Nº [número] - ACETIZAÇÃO DA DEFESA E ARQUIVAMENTO Para conhecimento de: [Nome da Autoridade Competente] - SECRETÁRIO DA PASTA

Após análise detalhada das justificativas apresentadas pela empresa [Nome] no PAAP Simplificado, verifico que a defesa apresentada foi satisfatória e comprovou que a infração foi causada por **[explicar a causa de força maior, falha técnica, etc.]**.

Diante das evidências, não resta configurada culpa da contratada. Logo, **aceito a defesa da empresa e recomendo o arquivamento do presente processo**, considerando não haver elementos para aplicação de sanção. Encaminho os autos para homologação.

Atenciosamente, [Nome e Assinatura do Gestor do Contrato] / [Data]



sempre pra frente

ANEXO IV – MINUTA DE NOTA TÉCNICA CONCLUSIVA (RECOMENDAÇÃO DE SANÇÃO)

(A ser emitida pelo Gestor do Contrato recomendando punição)

NOTA TÉCNICA Nº [número] - RECOMENDAÇÃO DE SANÇÃO Para conhecimento de: [Nome da Autoridade Competente] - SECRETÁRIO DA PASTA

Após análise das justificativas apresentadas pela empresa [Nome] no PAAP Simplificado, verifico que a infração referente a **[descrever falha]** não foi devidamente justificada. A conduta gerou danos operacionais à Administração.

Analisando as disposições do Decreto PAAP MMA e a gravidade da infração, **recomendo a aplicação da sanção de [Advertência / Multa de Mora]**, por ser medida proporcional e razoável ao caso. Encaminho os autos para decisão.

Atenciosamente, [Nome e Assinatura do Gestor do Contrato] / [Data]



sempre pra frente

ANEXO VI – MINUTA DE DECISÃO NO PAAP SIMPLIFICADO (APLICAÇÃO DE SANÇÃO)

(A ser assinada pela Autoridade Competente, com a correção do prazo recursal)

DECISÃO NO PAAP SIMPLIFICADO Processo nº: [número] / Contratada: [Nome da Empresa]

RELATÓRIO: Trata-se de PAAP Simplificado instaurado em face da contratada por [descrição da infração]. A empresa foi devidamente notificada, mas verifico que a infração não foi corrigida e a justificativa não foi suficiente para afastar penalidades.

FUNDAMENTAÇÃO E DECISÃO: O Art. 30 do Decreto PAAP MMA estabelece a aplicação de sanção cabível quando as medidas não são adotadas. A aplicação da penalidade é proporcional à gravidade, conforme diretrizes do Decreto. Diante do exposto, **DECIDO APLICAR a sanção de [Advertência / Multa de Mora fixada em R\$ XXX]** à empresa [Nome da Empresa]. O pagamento da multa deverá ser efetuado no prazo de [informar o prazo], sob pena de inscrição em dívida ativa.

Recurso Administrativo: A empresa poderá interpor **recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da data da intimação desta decisão. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, não o fazendo, encaminhará o recurso à autoridade superior para decisão final.

Publique-se, notifique-se e cumpra-se.

24 de março de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
CAIO FÁBIO PEREIRA DE ARAUJO
CPF: 24610220-2004-45-0100
Verifique em <https://validar.dl.gov.br>

CAIO FÁBIO PEREIRA DE ARAUJO
Controlador Geral

EMILLY KAROLINE OLEGÁRIO CHAVES
Procuradora Geral do Município

gov.br
Documento assinado digitalmente
EMILLY KAROLINE OLEGÁRIO CHAVES
CPF: 24610220-2004-45-0100
Verifique em <https://validar.dl.gov.br>



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

24 DE MARÇO DE 2026

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO**

Joaquim Fernandes de Oliveira Neto
Prefeito Constitucional

Criado nos termos da Lei Municipal nº 1.362/2025,
o Semanário Oficial de Mamanguape é o meio
oficial de divulgação dos atos da Administração
Pública Municipal.

**O conteúdo dos atos oficiais publicados é de
inteira responsabilidade dos órgãos e entidades
que o expedem.**

Disponível no Semanário Oficial de Mamanguape
(Órgão de Divulgação Oficial do Município).

Acesse:

[https://www.mamanguape.pb.gov.br/semanario-
oficial](https://www.mamanguape.pb.gov.br/semanario-oficial) e acompanhe as publicações.

REDAÇÃO
MICHELLY ARAÚJO DE VASCONCELOS

CONTATO
E-mail: comunicacao@mamanguape.pb.gov.br
Fone: (83) 3292-2246

ENDEREÇO
Rua do Imperador, 78 – Centro, Mamanguape/PB.