

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

PORTARIA Nº 095/2026 – DGP/DGA/DG/GP/CMM

Dispõe sobre a nomeação para o cargo de Assistente de Gabinete Parlamentar.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 27, inciso VII, alínea “a”, e 32, inciso II, alínea “a”, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, e pelo inciso III, artigo 52, da Lei Orgânica do Município de Mossoró,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear a senhora ANA LÚCIA FERNANDES PEREIRA, para ocupar o cargo de ASSISTENTE DE GABINETE PARLAMENTAR, a ser lotada no Gabinete do Vereador JAILSON RÉGIS NOGUEIRA.

Art. 2º – À servidora cabe dedicar-se integralmente a uma carga de 20 (vinte) horas semanais, conforme o ANEXO II da Lei Complementar nº 224, de 13 de agosto de 2025.

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

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

PALÁCIO RODOLFO FERNANDES

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

GENILSON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Mossoró

PORTARIA Nº 096/2026 – DGP/DGA/DG/GP/CMM

Dispõe sobre a concessão de licença especial.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 27, inciso VII, alínea “a”, e 32, inciso II, alínea “a”, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, e pelo inciso III, artigo 52, da Lei Orgânica do Município de Mossoró,

CONSIDERANDO o requerimento, de 16 de junho de 2026, da servidora abaixo identificada, solicitando a concessão de sua licença especial, e com fundamento legal no art.73 da Lei Complementar nº 46, de 17 de novembro de 2010 e arts. 87, 101 e 102 da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008 (Estatuto do Servidor Municipal),

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder à servidora RIVETE BEZERRA PAZ, matrícula nº 000061-1, ocupante do cargo de TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM XV, lotada na DIRETORIA LEGISLATIVA, o gozo de 3 (três) meses de licença especial, referente ao período aquisitivo de 01/04/2005 a 31/03/2010, a ser usufruída de 17/06/2026 a 14/09/2026.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

PALÁCIO RODOLFO FERNANDES,

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

GENILSON ALVES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Mossoró

FUNDAÇÃO PÚBLICA VEREADOR ALDENOR NOGUEIRA

ATA DA 3ª ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA DE 2026 DO CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO VEREADOR ALDENOR NOGUEIRA

ATA Nº ---27; LIVRO Nº 001; FOLHAS Nº 48/49

Aos 02 (dois) dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, em primeira chamada às 12h00min, nesta cidade de Mossoró-RN, na Rua Rui Barbosa, 1.133-A, bairro Centro - CEP 59600-230, os membros do Conselho Curador, Senhores Vereadores GENILSON ALVES DE SOUZA, Vereador da Câmara Municipal de Mossoró/RN e Presidente do Conselho Curador da Fundação Vereador Aldenor Nogueira; PETRAS VINICIUS DE SOUSA, Vereador da Câmara Municipal de Mossoró/RN e Membro do Conselho Curador da Fundação Vereador Aldenor Nogueira; e JOHN KENNETH NEVES DA SILVA, Vereador da Câmara Municipal de Mossoró/RN e Membro do Conselho Curador da Fundação Vereador Aldenor Nogueira, devidamente convocados na forma do Estatuto, se reuniram em assembleia extraordinária para deliberar sobre a seguinte pauta previamente estabelecida: I – Leitura do requerimento de renúncia do membro titular do Conselho Curador; II – Posse do membro suplente para ocupar a vaga decorrente da renúncia do membro titular do Conselho Curador; III – Deliberação, nos termos do art. 8º, inciso III, do Estatuto, sobre regulamentação de diárias no âmbito da entidade e ciência de Ato Da Diretoria Executiva nº 05, de 21 de maio de 2026 que regulamenta o regime de adiantamento, sob a modalidade de suprimento de fundos. Havendo quórum para instalação e deliberação, nos termos do Estatuto, o Sr. Genilson Alves de Souza, Presidente do Conselho Curador, declarou aberta a reunião. Inicialmente, foi realizada a leitura integral do requerimento de renúncia apresentado pelo Sr. Raério Emídio de Araújo, membro titular do Conselho Curador, o qual manifestou sua decisão de renunciar ao assento no Conselho Curador desta instituição. Após a leitura, a Assembleia tomou ciência da renúncia, a qual foi aceita sem ressalvas. Em seguida, nos termos do art. 7º, §3º, do Estatuto da entidade, foi convocado o respectivo membro suplente, Sr. John Kenneth Neves da Silva, para assumir a vaga aberta no Conselho Curador. O suplente presente declarou aceitar a investidura, sendo-lhe dada posse neste ato, passando a exercer plenamente as atribuições de membro titular do Conselho Curador, para cumprimento do mandato na forma estatutária. Na sequência, o Presidente submeteu à apreciação da Assembleia a proposta de regulamentação interna da instituição, concessão e o pagamento de diárias a servidores e empregados da Fundação Vereador Aldenor Nogueira, bem como a ciência do ato normativo editado pela Diretoria Executiva que disciplina o regime de adiantamento, sob a modalidade de suprimento de fundos. Após ampla discussão, os membros deliberaram pela aprovação das matérias, nos termos apresentados. Registrou-se que a deliberação foi aprovada por unanimidade, observando-se o quórum exigido pelo Estatuto da entidade, qual seja, maioria simples dos presentes. Por fim, deliberou-se, ainda, de forma expressa, que a minuta do Regulamento Interno da instituição, concessão e o pagamento de diárias a servidores e empregados da Fundação Vereador Aldenor Nogueira aprovada deverá ser encaminhada aos setores competentes da entidade, especialmente à Diretoria Executiva, para fins de implementação jurídica, adoção das providências formais necessárias à sua validade, publicação e consequente eficácia, de modo a produzir regularmente seus efeitos. Nada mais havendo a tratar, o Presidente declarou encerrada a reunião. E eu, Magno Marciel Carvalho Costa, designado para lavrar a presente Ata, que, lida e achada conforme, vai assinada por todos os membros presentes como sinal de aprovação.

Mossoró-RN, 02 de junho de 2026

GENILSON ALVES DE SOUZA

Presidente do Conselho Curador

Fundação Pública Vereador Aldenor Nogueira – FPPVAN

JOHN KENNETH NEVES DA SILVA

Membro do Conselho Curador

Fundação Pública Vereador Aldenor Nogueira – FPPVAN

PETRAS VINICIUS DE SOUSA

Membro do Conselho Curador

Fundação Pública Vereador Aldenor Nogueira – FPPVAN

MAGNO MARCIEL CARVALHO COSTA

Procurador da Fundação Pública Vereador Aldenor Nogueira

OAB/RN 8.227

GABINETE DO PREFEITO**PORTARIA Nº 567,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre a permuta de servidor da Prefeitura Municipal de Mossoró/RN e da Prefeitura de Natal/RN.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 67, caput, e art. 78, incisos IX e XI, da Lei Orgânica do Município, e art. 109 da Lei Complementar nº 029, de 16 de dezembro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a permuta de YASMIM LARISSA DA COSTA VASCONCELOS, ocupante do cargo de Assistente Social, matrícula 5110666, pertencente ao quadro de pessoal do Município de Mossoró, e MARWYLA GOMES DE LIMA FERNANDES ÓSEAS, ocupante do cargo de Assistente Social, matrícula nº 723104, pertencente ao quadro de pessoal do Município de Natal, pelo prazo de 2 (dois) anos, de forma que cada ente arcará com o ônus do seu servidor.

Art. 2º Cumpre ao Cessionário comunicar até o 5º (quinto) dia do mês subsequente a frequência do servidor ao Cedente.

Art. 3º Caberá ao Cessionário efetivar a apresentação do servidor ao seu órgão de origem ao término da cessão.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 568,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre a exoneração do cargo em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo CC11 da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a pedido, o servidor ERIK RONALDY LOPES DA SILVA do cargo em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo CC11, na função de Assessor de Comunicação, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 569,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre a exoneração de servidor efetivo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a servidora efetiva CAMILA FAUSTINO DA SILVA, matrícula nº 5109438-01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 570,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre a exoneração de servidor efetivo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a pedido, a servidora efetiva MARIA JOSE DA SILVA CRUZ, matrícula nº 5075548-01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 571,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre a exoneração de servidor efetivo.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º EXONERAR, a pedido, o servidor efetivo CARLOS VANNUCY DE CASTRO LIMÃO, matrícula nº 125849-01, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS
Prefeito de Mossoró

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº 58,
DE 15 DE JUNHO DE 2026**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, nomeada através da Portaria nº 549 de 11 de junho de 2026 no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar n.169, de 12 de agosto de 2021, e, em conformidade com o Art. 89, Inciso I, da Lei Orgânica do Município, e nos termos do acórdão n. 1.094/2013/TCU;

CONSIDERANDO que a execução do contrato referenciado abaixo deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração municipal especialmente designado, nos termos do art. art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, de 21 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor, LUCAS PAULO RIBEIRO DE OLIVEIRA, Matrícula nº 51091241, para atuar como GESTOR DO CONTRATO nº 02/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Administração - CNPJ: 44.736.234/0001-77 e a empresa COMPANHIA ENERGÉTICA DO RIO GRANDE DO NORTE COSERN - CNPJ: 08.324.196/0001-81, destinado ao fornecimento de energia elétrica de baixa e alta tensão para atender a necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município e o Almoxarifado de Mossoró/RN, referente ao processo de Inexigibilidade nº 01/2026, tendo como eventual substituto a servidora ALANE LOPES FERNANDES DE BRITO, Matrícula nº 0507385

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

- I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;
- II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;
- III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art.3º Designar o servidor, EVÉSCIO MARINHO DE AMORIM, Matrícula nº 537071, para atuar como FISCAL DO CONTRATO nº 02/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Administração - CNPJ: 44.736.234/0001-77 e a empresa COMPANHIA

ENERGÉTICA DO RIO GRANDE DO NORTE COSERN - CNPJ: 08.324.196/0001-81, destinado ao fornecimento de energia elétrica de baixa e alta tensão para atender a necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município e o Almoxarifado de Mossoró/RN, referente ao processo de Inexigibilidade nº 01/2026, tendo como eventual substituto a servidora, GISELE NUNES DA COSTA, Matrícula nº 511005902

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

II - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

III - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

IV - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

V - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

VI - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mossoró-RN, 15 de junho de 2026

LUANA LORENA DE SOUZA LIMA
Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA Nº 78, DE 16 DE JUNHO DE 2026

A Secretária Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor SERVULO PABLO QUEIROZ DE AZEVEDO, matrícula nº 509256-2, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000101/2026, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 63/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Nova Produções e Eventos LTDA, CNPJ: 19.079.444/0001- 92.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar o servidor DIEGO STERFERSON GOMES, matrícula nº 508539003, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000101/2026, decorrente Inexigibilidade de Licitação nº 63/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Nova Produções e Eventos LTDA, CNPJ: 19.079.444/0001- 92.

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo;

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

PORTARIA Nº 79, DE 16 DE JUNHO DE 2026

A Secretária Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor SERVULO PABLO QUEIROZ DE AZEVEDO, matrícula nº 509256-2, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000241/2026-14, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 10/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Filho do Piseiro Produções Artísticas LTDA, CNPJ: 62.153.113/0001-84.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar o servidor DIEGO STERFERSON GOMES, matrícula nº 508539003, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000241/2026-14, decorrente Inexigibilidade de Licitação nº 10/2026, firmado entre a

Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Filho do Piseiro Produções Artísticas LTDA, CNPJ: 62.153.113/0001-84.

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo;

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

**PORTARIA Nº 80,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

A Secretária Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor FABIO ROSI DO N. JUNIOR, matrícula nº 52937002, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000113/2026-75, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 25/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa MS BG Produções, CNPJ: 45.468.645/0001-91.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar o servidor WILLIAM BRUNO DA SILVA, matrícula nº 508527, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000113/2026-75, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 25/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa MS BG Produções, CNPJ: 45.468.645/0001-91.

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo;

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

**PORTARIA Nº 81,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

A Secretária Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor SERVULO PABLO QUEIROZ DE AZEVEDO, matrícula nº 509256-2, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000238/2026-95, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 76/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa MMZ Produções Artísticas LTDA, CNPJ: 30.494.444/0001-91.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar o servidor DIEGO STERFERSON GOMES, matrícula nº 508539003, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000238/2026-95, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 76/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa MMZ Produções Artísticas LTDA, CNPJ: 30.494.444/0001-91.

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo;

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

**PORTARIA Nº 82,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

A Secretária Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor SERVULO PABLO QUEIROZ DE AZEVEDO, matrícula nº 509256-2, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000137/2026-09, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 19/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Thiago Freitas Promoções Artísticas LTDA, CNPJ: 48.910.333/0001-84.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar o servidor DIEGO STERFERSON GOMES, matrícula nº 508539003, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000137/2026-09, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 19/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Thiago Freitas Promoções Artísticas LTDA, CNPJ: 48.910.333/0001-84.

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo;

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

**PORTARIA Nº 83,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

A Secretária Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor SERVULO PABLO QUEIROZ DE AZEVEDO, matrícula nº 509256-2, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000269/2026-34, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 80/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Jotavê Shows LTDA, CNPJ: 50.655.573/0001-21.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar o servidor DIEGO STERFERSON GOMES, matrícula nº 508539003, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000269/2026-34, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 80/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Jotavê Shows LTDA, CNPJ: 50.655.573/0001-21.

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo;

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

**PORTARIA Nº 84,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

A Secretária Municipal de Cultura, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme art. 89, inciso I.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor DIEGO STERFERSON GOMES, Matrícula nº 508539003, para atuar como GESTOR DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000097/2026-22, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 74/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Chicabana Shows e Eventos LTDA, CNPJ: 07.930.542/0001-02.

Art. 2º São atribuições do GESTOR do contrato:

I - Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

II - Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal do contrato;

III - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

IV - Acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões.

Art. 3º Designar o servidor, FABIO ROSI DO N. JUNIOR, Matrícula nº 52937002, para atuar como FISCAL DE CONTRATO referente ao Processo Administrativo nº 08.000097/2026-22, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 74/2026, firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41, e a empresa Chicabana Shows e Eventos LTDA, CNPJ: 07.930.542/0001-02.

Art. 4º São atribuições do FISCAL do contrato:

I - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;

II - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III - Rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o objeto contratado;

IV - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

V - Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

VI - Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;

VII - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco

ou iminência de prejuízo ao interesse público;

VIII - Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

IX - Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

X - Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo;

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 40/2026. Processo Administrativo nº 08.000240/2026-41. Inexigibilidade nº 21/2026-SMC. Objeto: Contratação de artista nacional SIMONE MENDES consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública para apresentação artística integrante da programação oficial do evento Mossoró Cidade Junina 2026. Contratante: Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41. Contratada: Simone Mendes Produções Musicais LTDA, CNPJ: 32.377.952/0001-15. Valor: R\$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais). Vigência do contrato: 06 (seis) meses. Período: 15/06/2026 a 15/12/2026. Data da assinatura do contrato: 15/06/2026.

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 74/2026. Processo Administrativo nº 08.000238/2026-95. Inexigibilidade nº 76/2026 SMC. Objeto: Contratação de artista nacional MUMUZINHO consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública para apresentação artística integrante da programação oficial do evento Mossoró Cidade Junina 2026. Contratante: Secretaria Municipal de Cultura, CNPJ: 44.647.210/0001-41. Contratada: MMZ Produções Artísticas LTDA, CNPJ: 30.494.444/0001-91. Valor: R\$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais). Vigência do contrato: 06 (seis) meses. Período: 16/06/2026 a 16/12/2026. Data da assinatura do contrato: 16/06/2026. Retificando a publicação realizada no DOM, edição nº 839, sexta-feira, página 04, em 12 de junho 2026.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O Secretário Municipal de Cultura, com fundamento no Art. 74, II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e justificativas constantes no Processo Administrativo nº 08.000240/2026-41, RATIFICA a Inexigibilidade de Licitação nº 21/2026-SMC, cujo objeto se trata de Contratação de artista nacional SIMONE MENDES consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública para apresentação artística integrante da programação oficial do evento Mossoró Cidade Junina 2026, no valor total de R\$ 950.000,00 (novecentos e cinquenta mil reais), em favor da empresa Simone Mendes Produções Musicais LTDA, CNPJ: 32.377.952/0001-15.

Mossoró-RN, 21 de maio de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

**RESULTADO OFICIAL DO CONCURSO ESTADUAL DE QUADRILHAS
JUNINAS ADULTAS, CATEGORIAS TRADICIONAL E ESTILIZADA DO
MOSSORÓ CIDADE JUNINA 2026**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, bem como em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, especialmente no art. 89, inciso I;

TORNA PÚBLICO E HOMOLOGA o Resultado Oficial do Concurso Estadual de Quadrilhas Juninas Adultas, nas Categorias Tradicional e Estilizada, realizado nos dias 12, 13 e 14 de junho de 2026, na Arena Professora Deodete Dias, no Município de Mossoró/RN, conforme cronograma estabelecido no Edital nº 01/2026-SMC.

CONSIDERANDO que o Concurso Estadual de Quadrilhas Juninas Adultas, nas Categorias Tradicional e Estilizada, transcorreu regularmente sob a coordenação da Comissão Organizadora designada para o evento;

CONSIDERANDO que as apresentações foram avaliadas pela Comissão Julgadora especialmente constituída para o certame, observando os critérios de Coreografia e Evolução, Animação e Criatividade, Figurino e Adereços, Marcador/Animador, Momento do Rei e Rainha, Casamento ou Momento dos Noivos e Repertório Musical e Tema, conforme estabelecido no Edital nº 01/2026-SMC;

CONSIDERANDO que, nos termos do Edital nº 01/2026-SMC, o Concurso Estadual foi realizado em sistema de ponto corrido, sendo a classificação final definida pela soma das pontuações obtidas pelas quadrilhas durante as etapas do certame;

CONSIDERANDO que a Comissão Apuradora procedeu à conferência, consolidação e apuração dos resultados obtidos pelas quadrilhas participantes;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Resultado Oficial do Concurso Estadual de Quadrilhas Juninas Adultas, Categoria Tradicional, constante do ANEXO I, e Categoria Estilizada, constante do ANEXO II, ambos integrantes desta publicação.

§1º A Comissão Organizadora do Concurso de Quadrilhas Juninas informa que houve empate na classificação do 2º lugar da Categoria Estadual Tradicional.

§2º Conforme dispõe o item 2.7.4 do Edital nº 01/2026-SMC, o desempate deve ocorrer sucessivamente pelos seguintes quesitos: Coreografia e Evolução, Animação e Criatividade, Figurino e Adereços, Marcador/Animador, Momento do Rei e Rainha, Casamento e Repertório Musical/Tema.

§3º Após a aplicação de todos os critérios de desempate previstos no edital, constatou-se que as quadrilhas permaneceram rigorosamente empatadas em todos os quesitos estabelecidos.

§4º Diante da inexistência de previsão editalícia para a hipótese de permanência do empate após o esgotamento de todos os critérios de desempate, a Comissão Organizadora, com fundamento no item 2.12 do Edital nº 01/2026-SMC, que estabelece que “os casos omissos neste Edital e as controvérsias dele decorrentes serão resolvidos pela Comissão Organizadora”, deliberou reconhecer e declarar o empate entre as duas quadrilhas concorrentes, atribuindo-lhes a mesma colocação na classificação final, sem prejuízo do reconhecimento da igualdade de desempenho obtida pelas participantes, em observância aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da transparência e da segurança jurídica. Portanto, não haverá classificação em 3º lugar na Categoria Estadual Tradicional, em razão do empate reconhecido entre as quadrilhas classificadas em 2º lugar.

§5º Os valores correspondentes às premiações de 2º e 3º lugares serão somados e posteriormente divididos em partes iguais entre as duas quadrilhas empatadas, assegurando tratamento isonômico às participantes e observando os princípios da razoabilidade, da impessoalidade e da justiça na distribuição da premiação, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras do certame.

§6º A decisão foi tomada diante do público presente na Arena Professora Deodete Dias, assegurando a publicidade e a lisura do procedimento.

Art. 2º As quadrilhas classificadas em primeiro lugar passam a deter, respectivamente, os títulos de Campeã Estadual Tradicional e Campeã Estadual Estilizada do Mossoró Cidade Junina 2026, observadas as disposições regulamentares aplicáveis.

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

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

CÍCERO DE FRANÇA NETO
Secretário Municipal de Cultura

ANEXO I RESULTADO CATEGORIA TRADICIONAL 2026 DESEMPATE TRADICIONAL ESTADUAL 2026

CLASSIFICAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	69,50	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	69,50	2º LUGAR

CRITÉRIO DE DESEMPATE- 01 COREOGRAFIA E EVOLUÇÃO

PONTUAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	9,70	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	9,70	2º LUGAR

CRITÉRIO DE DESEMPATE- 02 ANIMAÇÃO E CRIATIVIDADE

PONTUAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	9,90	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	9,90	2º LUGAR

CRITÉRIO DE DESEMPATE- 03 FIGURINOS E ADEREÇOS

PONTUAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	9,90	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	9,90	2º LUGAR

CRITÉRIO DE DESEMPATE- 04 MARCADOR/ANIMADOR

PONTUAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	10,00	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	10,00	2º LUGAR

CRITÉRIO DE DESEMPATE- 05 MOMENTO DO REI E RAINHA

PONTUAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	10,00	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	10,00	2º LUGAR

CRITÉRIO DE DESEMPATE- 06 MOMENTO DOS NOIVOS

PONTUAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	10,00	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	10,00	2º LUGAR

CRITÉRIO DE DESEMPATE- 07 REPERTÓRIO MUSICAL E TEMA

PONTUAÇÃO			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	JUNINA SERTÃO	10,00	2º LUGAR
2	ARRAIÁ PADRE PINÁ	10,00	2º LUGAR

RESULTADO FINAL

CLASSIFICAÇÃO CATEGORIA ESTADUAL TRADICIONAL			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	ASSOC. CULT. JUNINA OXENTE SIM SINHO	69,80	1º LUGAR
2	JUNINA SERTÃO	69,50	2º LUGAR
3	ARRAIÁ PADRE PINÁ	69,50	2º LUGAR

ANEXO II
RESULTADO CATEGORIA ESTILIZADO ESTADUAL 2026

CLASSIFICAÇÃO CATEGORIA ESTILIZADO ESTADUAL			
Nº	QUADRILHA	PONTUAÇÃO	CLASS.
1	ASSOCIAÇÃO GRUPO CORAÇÃO JUNINO	69,70	1º LUGAR
2	GRUPO ENCANTO DO NORDESTE	69,40	2º LUGAR
3	CIA JUNINA LUME DA FOGUEIRA	69,00	3º LUGAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS

**PORTARIA Nº 320,
DE 12 DE JUNHO DE 2026**

(Republicado por incorreção)

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, nomeado através da Portaria nº 29, de 07 de janeiro de 2026, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, alterada pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 7.339, de 31 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 101 e 102, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mossoró, bem como Parecer favorável, de lavra da Diretoria Jurídica da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

CONSIDERANDO o que consta no Processo SEI nº 15.002563/2025-23;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora MARIA OCILEIDE DE OLIVEIRA VIEIRA, matrícula nº 108022/01, ocupante do cargo de Supervisor Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação, LICENÇA ESPECIAL de 90 (noventa) dias, referente ao período aquisitivo de 24/10/2005 a 24/10/2010, com início em 15 de junho de 2026 a 13 de setembro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 15 de junho de 2026

RODRIGO SALIM MELO CAVALCANTE FORTE
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**PORTARIA Nº 322,
DE 15 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, nomeado através da Portaria nº 29, de 07 de janeiro de 2026, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, alterada pela Lei Complementar nº

CONSIDERANDO o disposto no art. 99, § 1º, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mossoró, alterada pela Lei Complementar nº 194, de 20 de julho de 2023;

CONSIDERANDO o que consta no Processo SEI nº 21.002859/2026-70;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER ao servidor EDSON MENDES MARQUES, matrícula nº 126853/01, ocupante do cargo de Enfermeiro, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, à prorrogação da LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES, sem remuneração, pelo período de 01 (um) ano, com início em 11 de junho de 2026 e término em 10 de junho de 2027.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 15 de junho de 2026

RODRIGO SALIM MELO CAVALCANTE FORTE
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**PORTARIA Nº 323,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, nomeado através da Portaria nº 29, de 07 de janeiro de 2026, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, alterada pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 7.339, de 31 de janeiro de 2025.

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 101 e 102, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Mossoró, bem como Parecer favorável, de lavra da Diretoria Jurídica da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

CONSIDERANDO o que consta no Processo SEI nº 12.001090/2026-74;

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER à servidora MARIA LUCIMAR DE FREITAS BATALHA, matrícula nº 90239/01, ocupante do cargo de Auxiliar de Apoio Operacional, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, LICENÇA ESPECIAL de 90 (noventa) dias, referente ao período aquisitivo de 21/06/2001 a 21/06/2026, com início em 17 de junho de 2026 a 15 de setembro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

RODRIGO SALIM MELO CAVALCANTE FORTE
Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15 DE JUNHO DE 2026

Estabelece normas complementares sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pela Administração Pública Municipal Direta para avaliação de desempenho dos servidores públicos efetivos em estágio probatório no Município de Mossoró/RN, institui o Sistema Municipal de Gestão do Estágio Probatório – Sigepro, dispõe sobre responsabilidades funcionais, procedimentos administrativos, instrumentos de avaliação, acompanhamento funcional, desenvolvimento institucional e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ/RN, nomeado através da Portaria nº 29, de 07 de janeiro de 2026, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, alterada pela Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 7.339, de 31 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO o disposto no art. 41 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 3.723, de 1 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.571, de 11 de junho de 2025;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, motivação, transparência administrativa, governança pública e gestão por desempenho;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, modernização, transparência, fortalecimento institucional e segurança jurídica dos procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores públicos municipais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa institui o Sistema Municipal de Gestão do Estágio Probatório – Sigepro e estabelece normas complementares sobre os critérios e os procedimentos a serem observados pelos órgãos da Administração Direta, para avaliação de desempenho de servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório.

Art. 2º. A Instrução Normativa estabelece normas complementares relativas:

I – aos critérios de avaliação especial de desempenho;

II – aos ciclos avaliativos;

III – às competências institucionais;

IV – aos procedimentos administrativos;

V – às rotinas operacionais obrigatórias;

VI – aos mecanismos de acompanhamento funcional;

VII – às ações de desenvolvimento funcional;

VIII – aos instrumentos de controle e monitoramento;

IX – aos procedimentos de contraditório e ampla defesa;

X – à homologação do estágio probatório;

XI – às responsabilidades das chefias e unidades administrativas.

Art. 3º. O estágio probatório constitui período de avaliação funcional obrigatória do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, destinado à verificação de sua aptidão, capacidade, desempenho, conduta funcional e adequação ao serviço público municipal.

Art. 4º. O estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, nos termos do art. 25 da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008.

Art. 5º. É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos entes federativos, para fins de cumprimento do estágio probatório.

Art. 6º. A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório observará os seguintes fatores legais:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade;

VI – idoneidade moral;

VII – pontualidade;

VIII – interesse pelo serviço.

Art. 7º. A interpretação e aplicação desta Instrução Normativa observarão:

I – os princípios da Administração Pública;

II – os princípios do devido processo legal;

III – a valorização do servidor público;

- IV – a gestão pública orientada por resultados;
- V – a promoção do desenvolvimento funcional;
- VI – a transparência administrativa;
- VII – a boa-fé administrativa;
- VIII – a motivação dos atos administrativos.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO SISTEMA MUNICIPAL DE GESTÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – Sigepro

Art. 8º. São objetivos do Sigepro:

- I – promover avaliação funcional objetiva, técnica e transparente;
- II – padronizar os procedimentos administrativos relativos ao estágio probatório;
- III – fortalecer a cultura de desempenho e desenvolvimento institucional;
- IV – garantir segurança jurídica aos procedimentos avaliativos;
- V – incentivar o aperfeiçoamento contínuo do servidor;
- VI – identificar necessidades de capacitação;
- VII – assegurar acompanhamento funcional permanente;
- VIII – prevenir avaliações arbitrárias, subjetivas ou genéricas;
- IX – garantir a efetividade da avaliação especial de desempenho prevista constitucionalmente;
- X – fortalecer os mecanismos de governança e gestão pública.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º. As competências definidas nos artigos seguintes devem ser exercidas de forma a garantir a acessibilidade, a inclusão, a diversidade e a equidade.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe

Art.10. Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe e às Unidades de Gestão de Pessoas dos Órgãos da Administração Direta:

- I – coordenar o Sigepro;
- II – normatizar os procedimentos;
- III – promover capacitação das chefias avaliadoras;
- IV – disponibilizar formulários, guias, manuais, orientações técnicas e materiais de apoio para orientar as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e das entidades sobre o estágio probatório;
- V – controlar os prazos avaliativos;
- VI – emitir alertas institucionais de vencimento de etapas;
- VII – acompanhar a execução das avaliações;
- VIII – instaurar diligências corretivas;
- IX – homologar os resultados finais;
- X – manter banco institucional de registros;
- XI – promover auditorias internas;
- XII – elaborar relatórios gerenciais periódicos;
- XIII – analisar e dirimir casos omissos relativos à legislação do estágio probatório;
- XIV – homologar o estágio probatório do servidor;
- XV – zelar pelo cumprimento das regras estabelecidas para a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

XVI – garantir a transparência de todo o processo.

Seção II

Das Unidades de Gestão de Pessoas dos Órgãos da Administração Direta

Art. 11. Compete às Unidades de Gestão de Pessoas dos Órgãos da Administração Direta:

I – orientar às chefias imediatas sobre:

fazer uma gestão humanizada de equipes; realizar o acolhimento do servidor em estágio probatório; integrar o servidor em estágio probatório à equipe;

II – monitorar a participação do servidor em estágio probatório;

III – manter os registros atualizados sobre o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

IV – avaliar a necessidade de realocação interna do servidor em estágio probatório, de modo a adequar o perfil às atividades laborais e à unidade de lotação;

V – distribuir e divulgar os materiais elaborados pelo Sigepro sobre estágio probatório.

VI - pactuar conjuntamente com a chefia imediata do servidor em estágio probatório quais pares irão realizar a avaliação de desempenho em cada ciclo avaliativo, quando houver a avaliação de pares.

Seção III

Das Chefias Imediatas

Art. 12. Compete à chefia imediata do servidor em estágio probatório:

I - promover o acolhimento e a integração institucional do servidor em estágio probatório;

II - monitorar regularmente o desempenho do servidor em estágio probatório e dar retorno contínuo sobre o seu desempenho;

III – realizar avaliações periódicas fundamentadas para fins de acompanhamento e orientação funcional;

IV - indicar, caso houver, as necessidades de desenvolvimento do servidor em estágio probatório e incentivar a sua participação em ações de desenvolvimento;

V - participar de forma ativa de cada ciclo avaliativo do servidor em estágio probatório, envolvendo-se em todas as etapas do processo;

VI - observar os prazos dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração para fins de estágio probatório;

VII - conduzir o processo de avaliação de forma objetiva, imparcial e inclusiva, baseando-se nos fatores dispostos no art. 6º desta instrução normativa;

VIII - acompanhar periodicamente o cumprimento da carga horária mínima do servidor em estágio probatório;

IX – participar, obrigatoriamente, das capacitações sobre avaliação de desempenho;

X – inserir o servidor em acompanhamento funcional, quando necessário, conforme art. 29 desta instrução normativa;

XI – registrar ocorrências relevantes e comunicar à Segepe sobre estes fatos;

XII – fundamentar tecnicamente as notas atribuídas.

Seção IV

Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe deverá designar os membros que comporão a comissão de avaliação especial de desempenho, a qual será instituída e composta da seguinte forma, minimamente:

I – um representante da Segepe, que a presidirá;

II – um representante da Procuradoria Geral do Município;

III – um representante da Controladoria Geral do Município;

IV – dois servidores efetivos estáveis.

§1º Os membros serão designados por Portaria da Segepe.

§2º Cada titular terá uma suplência, que atuará em suas ausências e impedimentos.

§3º O mandato dos membros da comissão terá duração de 36 (trinta e seis) meses, prorrogável conforme efetiva necessidade.

§4º Na vacância do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§5º Na hipótese de vacância simultânea do titular e do suplente da presidência da comissão, um dos membros de que trata o inciso IV do caput deverá assumir a presidência até que seja designado outro membro titular e suplente para esta vaga, salvo quando resultar violação ao número mínimo de integrantes.

§6º Cabe ao Secretário de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, ou equivalente, permitida a delegação, zelar pela manutenção dos membros e pela continuidade das atividades da comissão.

§7º É vedada a participação de:

I – cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau do avaliado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral;

II – chefias diretamente interessadas;

III – membros impedidos ou suspeitos.

Art. 14. Compete à Comissão:

I – analisar os processos avaliativos;

II – emitir parecer conclusivo;

III – determinar diligências;

IV – assegurar contraditório e ampla defesa;

V – uniformizar entendimentos;

VI – recomendar homologação ou exoneração;

VII – emitir orientações técnicas.

Art. 15. Caberá à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe definir o regimento interno de funcionamento da comissão de avaliação especial de desempenho.

Art. 16. A atuação de comissão de avaliação especial de desempenho não substitui nem interfere nas competências da comissão de ética do município de Mossoró.

Seção V

Dos pares

Art. 17. Compete aos pares integrantes da equipe de trabalho designados a avaliar o servidor em estágio probatório:

I - acolher e integrar o servidor em estágio probatório;

II - acompanhar o desempenho do servidor em estágio probatório;

III - cooperar para o desenvolvimento em serviço do servidor em estágio probatório;

IV - observar os prazos dos ciclos avaliativos e dos pedidos de reconsideração para fins de estágio probatório;

V - conduzir o processo de avaliação de forma objetiva, imparcial e inclusiva, baseando-se nos fatores previamente dispostos no art. 6º desta instrução normativa, e em legislação específica, se for o caso.

Seção VI

Do servidor em estágio probatório

Art. 18. Compete ao servidor em estágio probatório:

I - desempenhar suas atribuições com ética, integridade, eficiência, iniciativa, compromisso e responsabilidade, observando integralmente as disposições constantes em código de ética e conduta da administração pública do município de Mossoró,

respeitando os princípios, deveres, vedações e padrões de conduta funcional nele estabelecidos;

II - dialogar com a chefia imediata sobre eventuais necessidades, especialmente aquelas relacionadas às condições de trabalho e aos recursos de acessibilidade para servidores com deficiência;

III - conhecer e cumprir as normas, os procedimentos e os regulamentos internos do órgão da Administração Direta ou da unidade onde irá atuar;

IV - cadastrar e manter atualizado o seu currículo no Banco de Talentos;

V - buscar desenvolver as competências necessárias à consecução da excelência na atuação do seu órgão ou da sua unidade;

VI - observar os prazos dos ciclos avaliativos, dos pedidos de reconsideração e de recurso para fins de estágio probatório;

VII - participar de forma ativa em cada ciclo avaliativo, envolvendo-se em todas as etapas do processo;

VIII - demonstrar abertura ao retorno recebido durante os ciclos avaliativos, utilizando as orientações fornecidas como oportunidades de melhoria e desenvolvimento pessoal e profissional.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19. A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será composta por três ciclos avaliativos, organizados e executados conforme calendário programático institucional elaborado e divulgado pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe, observados os princípios da eficiência administrativa, padronização procedimental, economicidade e gestão estratégica de pessoas.

§1º O calendário programático de que trata o caput será publicado semestralmente pela Segepe, mediante agrupamento dos servidores em estágio probatório por blocos de ingresso no serviço público, considerando a data de entrada em exercício no cargo efetivo.

§2º Os blocos avaliativos poderão compreender servidores ingressos em períodos determinados pela Segepe, observada a compatibilidade temporal com o respectivo ciclo avaliativo e a necessidade de organização administrativa dos procedimentos de avaliação.

§3º A definição dos blocos avaliativos observará, preferencialmente:

I – a data de entrada em exercício do servidor;

II – o ciclo avaliativo correspondente;

III – a capacidade operacional das unidades administrativas;

IV – a padronização dos procedimentos de avaliação;

V – a eficiência da gestão administrativa e funcional.

§4º O calendário programático deverá indicar, no mínimo:

I – o período de ingresso funcional abrangido em cada bloco avaliativo;

II – o ciclo avaliativo correspondente;

III – os prazos para realização das avaliações;

IV – os prazos para ciência do servidor;

V – os prazos para pedido de reconsideração e recurso administrativo;

VI – os períodos de consolidação e encaminhamento das avaliações à comissão de avaliação especial de desempenho.

§5º Excepcionalmente, a Segepe poderá instituir ciclos extraordinários de avaliação para:

I – inclusão de servidores não contemplados nos blocos ordinários;

II – correção de inconsistências administrativas;

III – cumprimento de determinações judiciais ou administrativas;

IV – adequação operacional do calendário institucional;

V – regularização de avaliações pendentes.

§6º Os servidores que, por motivo de força maior, caso fortuito, afastamento legal, licença regularmente concedida, impossibilidade operacional ou qualquer circunstância

alheia à sua vontade, estiverem impossibilitados de participar do ciclo avaliativo na data prevista no calendário programático institucional, bem como aqueles que já tiverem ultrapassado o período correspondente ao respectivo ciclo avaliativo sem avaliação formal realizada, deverão ser incluídos prioritariamente nos ciclos extraordinários ou subsequentes de regularização administrativa promovidos pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe.

§7º A publicação do calendário programático semestral deverá ocorrer, preferencialmente, até o último dia útil dos meses de junho e dezembro de cada exercício.

§8º O calendário programático terá caráter vinculante para as unidades administrativas e chefias imediatas, constituindo obrigação funcional o cumprimento dos prazos e procedimentos nele estabelecidos.

§9º. A avaliação de que trata o caput será realizada pela chefia imediata do servidor em estágio probatório, pelo próprio servidor e pelos pares integrantes da equipe de trabalho, desde que sejam servidores estáveis e tenham mais de seis meses de atuação na mesma equipe do servidor avaliado.

§10. A avaliação ocorrerá mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação Funcional - BAF.

§11. O servidor em estágio probatório, sua chefia imediata e os pares integrantes da equipe de trabalho terão acesso individualizado ao formulário em formato digital.

Art. 20. Ao final de cada ciclo avaliativo deverá ocorrer reunião obrigatória de acompanhamento e orientação funcional entre chefia imediata e servidor avaliado.

§1º A reunião deverá ser formalizada mediante termo próprio, com a devida ciência do servidor e registro administrativo.

§2º A reunião de acompanhamento e orientação funcional deverá:

I – apontar pontos fortes;

II – indicar fragilidades;

III – orientar desenvolvimento funcional;

§3º A ausência injustificada do servidor à reunião de acompanhamento e orientação funcional deverá ser considerada no ciclo avaliativo subsequente, especialmente para fins de avaliação dos fatores relacionados ao interesse pelo serviço, responsabilidade, comprometimento institucional e participação no processo de desenvolvimento funcional, podendo repercutir na pontuação atribuída pela chefia imediata, mediante justificativa fundamentada.

Art. 21. Durante cada ciclo avaliativo, a unidade de gestão de pessoas deverá informar o fluxo, os prazos e as regras da avaliação a todos os atores envolvidos, conforme calendário programático publicado.

§ 1º A quantidade de pares avaliadores para cada servidor em estágio probatório é de no máximo três.

§ 2º Na hipótese de não haver a pactuação a que se refere o art. 11, caput, inciso VII, antes do início do período de avaliação, a definição da composição da equipe para realizar a avaliação dos pares será de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas dos órgãos da Administração Pública.

Art. 22. Ao final de cada ciclo avaliativo, a avaliação final da chefia imediata do servidor em estágio probatório, do próprio servidor e dos pares deverá ser feita em até trinta dias.

Art. 23. Ao final do terceiro ciclo avaliativo, a comissão de avaliação especial de desempenho realizará a avaliação especial de desempenho que será submetida à autoridade de que trata o art. 10.

Parágrafo único. Para fins de aplicação do disposto no caput, a comissão poderá solicitar esclarecimentos à chefia imediata do servidor em estágio probatório, ao próprio servidor e aos seus pares.

Art. 24. Para fins de avaliação de desempenho do estágio probatório, a chefia imediata do servidor, o próprio servidor em estágio probatório e os seus pares avaliadores, quando houver, deverão atribuir pontuação, em número inteiro, para cada um dos fatores previstos, a serem avaliados, conforme disposto no Anexo I.

§ 1º Para avaliar o fator "assiduidade", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 2º Para avaliar o fator "disciplina", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 3º Para avaliar o fator "capacidade de iniciativa", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 4º Para avaliar o fator "produtividade", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 5º Para avaliar o fator "responsabilidade", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 6º Para avaliar o fator "idoneidade moral", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 7º Para avaliar o fator "pontualidade", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 8º Para avaliar o fator "interesse pelo serviço", os avaliadores deverão observar os descritores correspondentes no Anexo I.

§ 9º A avaliação dos fatores relativos à disciplina, responsabilidade, conduta ética e idoneidade moral deverá observar os princípios, deveres e vedações previstos no código de ética e conduta da administração pública do município de Mossoró.

§ 10. Avaliação dos fatores previstos no Anexo I, deverá observar o local de trabalho em que o servidor em estágio probatório permaneceu por maior tempo durante o ciclo avaliativo, priorizando-se, em caso de permanência por períodos equivalentes em mais de uma unidade de lotação, a avaliação referente ao último local de exercício.

§ 11. Para a avaliação dos servidores com deficiência, os avaliadores deverão considerar os descritores de cada fator avaliativo, observando as suas necessidades específicas.

§ 12. Para fins de transparência, melhor compreensão do desempenho, retorno contínuo e oportunidade de melhoria do servidor em estágio probatório, para cada nota atribuída aos fatores, os avaliadores deverão apresentar justificativa.

§ 13. Na ausência ou no afastamento da chefia imediata, o substituto legal deverá realizar a avaliação.

§ 14. Na ausência ou no afastamento da titular e do substituto, a avaliação deverá ser feita pela autoridade imediatamente superior à chefia imediata do servidor em estágio probatório.

§ 15. Caso o substituto legal realize a avaliação como chefia imediata do servidor em estágio probatório, não poderá participar da avaliação de pares.

§ 16. A nota de avaliação dos pares será calculada com base na média aritmética simples das notas dadas por cada par, sendo que a nota fracionada será expressa com duas casas decimais, arredondando-se para mais a segunda casa decimal se o algarismo subsequente for igual ou superior a cinco.

§ 17. O servidor em estágio probatório que se encontre nas hipóteses constantes no art. 32, incisos I a VII, durante o período de avaliação de quaisquer dos ciclos avaliativos, deverá ter sua avaliação realizada no prazo máximo de trinta dias contado do fim da licença.

§ 18. O servidor em estágio probatório que se encontre na hipótese constante no art. 25, §3º, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008 terá sua avaliação realizada pela sua chefia imediata e pelos seus pares integrantes da equipe de trabalho, quando houver, de seu órgão de exercício.

Art. 25. O resultado final de cada ciclo avaliativo será apurado na proporção prevista em regulamentação municipal:

§ 1º Cada fator receberá nota de 0 a 10, observando os descritores, conforme disposto no Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º Os conceitos e as notas observarão as descrições, conforme disposto no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 3º Para a apuração do resultado do fator avaliativo do estágio probatório do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho consolidará na avaliação as notas atribuídas por meio da soma dos descritores do fator, observada a pontuação máxima de dez pontos, conforme o § 1º do caput.

§ 4º Para a apuração do resultado do período avaliativo do estágio probatório do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho consolidará as notas atribuídas nos oito fatores avaliativos por meio de média aritmética simples.

§ 5º Para a apuração do resultado final do estágio probatório do servidor, a comissão de avaliação especial de desempenho consolidará, na avaliação as notas atribuídas nos três ciclos avaliativos, por meio da média aritmética da nota de cada ciclo.

§ 6º Na hipótese de os cálculos de que tratam os §§ 4º e 5º do caput resultarem em número fracionado, as notas serão expressas com duas casas decimais, arredondando-se para mais a segunda casa decimal se o algarismo subsequente for igual ou superior a cinco.

§ 7º Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver nota final consolidada igual ou superior a 8,0 (oito) pontos.

§ 8º Serão atribuídos os conceitos descritos no Anexo II a cada ciclo avaliativo e à avaliação especial de desempenho, de acordo com as respectivas notas, para fins de homologação do estágio probatório.

§ 9º A ciência do servidor em estágio probatório do resultado da avaliação em cada ciclo avaliativo é condição indispensável para a apresentação do pedido de reconsideração e do recurso.

§ 10. O servidor manifestará ciência do resultado da avaliação de cada ciclo avaliativo no prazo de até sete dias contados da disponibilização do resultado, através de formulário disponibilizado pela comissão de avaliação especial de desempenho.

§ 11. Na hipótese de o servidor não manifestar ciência nos termos do § 10º, considerar-se-á a cientificação automaticamente realizada na data do término do prazo de ciência.

Art. 26. A nota final do estágio probatório terá pontuação máxima de dez pontos, observadas as seguintes proporções:

I - quando houver avaliação por pares:

- a) 60% (sessenta por cento), para as notas atribuídas pela chefia imediata;
- b) 30% (trinta por cento), para as notas atribuídas pelos pares;
- c) 10% (dez por cento), para as notas atribuídas pelo próprio servidor;

II - quando não houver avaliação por pares:

- a) 90% (noventa por cento), para as notas atribuídas pela chefia imediata;
- b) 10% (dez por cento), para as notas atribuídas pelo próprio servidor.

Parágrafo único. A nota final de cada ciclo será calculada por média aritmética ponderada, respeitando os pesos atribuídos nos incisos I e II do caput.

Art. 27. Na hipótese de o servidor em estágio probatório ter atingido o conceito “excelente” no resultado final da avaliação especial de desempenho, constará o referido conceito em destaque na publicação da homologação para fins de reconhecimento e valorização.

Art. 28. Durante cada ciclo avaliativo do estágio probatório, o servidor ou a sua chefia imediata:

- I – deverá apontar as necessidades de desenvolvimento complementares;
- II – poderá identificar a necessidade de realocação interna devidamente justificada.

Parágrafo único. A realocação interna de que trata o inciso II do caput poderá considerar a adequação das atividades laborais ou a reavaliação do local de lotação do servidor em estágio probatório.

Art. 29. O servidor que apresentar desempenho classificado como ineficiente ou insatisfatório em qualquer ciclo avaliativo será submetido a acompanhamento funcional, destinado ao fortalecimento das competências profissionais, ao aperfeiçoamento do desempenho e à adaptação institucional.

Art. 30. Os servidores públicos em exercício descentralizado que estejam em estágio probatório serão avaliados no órgão ou entidade de exercício.

Parágrafo único. O estágio probatório será homologado pela Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS E SUSPENSÃO DA CONTAGEM DO ESTÁGIO

Art. 31. Suspende-se a contagem do estágio probatório nas seguintes hipóteses:

- I – afastamento para mandato eletivo;
- II – prisão cautelar;
- III – afastamento preventivo disciplinar;
- IV – por determinação judicial;
- V – demais afastamentos previstos em lei.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS

Art. 32. Constituem deveres funcionais das chefias avaliadoras e dos pares:

- I – realizar avaliações dentro do prazo;
- II – fundamentar as avaliações;
- III – evitar avaliações genéricas;
- IV – garantir imparcialidade;
- V – manter registros;
- VI – realizar reunião de acompanhamento e orientação funcional obrigatoriamente.

Art. 33. É vedado ao avaliador:

- I – realizar avaliação fictícia;
- II – copiar avaliações anteriores;
- III – utilizar critérios de relações pessoais, opiniões particulares, preferências ideológicas, conflitos interpessoais, perseguições, favorecimentos ou qualquer elemento estranho ao efetivo desempenho funcional do servidor avaliado;
- IV – retaliar servidor;
- V – omitir fatos relevantes;
- VI – atribuir notas sem fundamentação.

Art. 34. O descumprimento das obrigações desta Instrução Normativa poderá ensejar:

- I – comunicação formal à autoridade competente para apuração administrativa;
- II – registro funcional negativo;
- III – responsabilização disciplinar;
- IV – instauração de procedimento administrativo;
- V – impedimento temporário para exercício de função gratificada;
- VI – responsabilização por prejuízos administrativos decorrentes da omissão.

CAPÍTULO VII

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

Art. 35. O processo observará:

- I – contraditório;
- II – ampla defesa;
- III – motivação;
- IV – publicidade;
- V – segurança jurídica.

Art. 36. O servidor poderá apresentar à comissão de avaliação especial de desempenho o pedido de reconsideração após o encerramento de cada ciclo avaliativo realizado pela chefia imediata, por meio de requerimento administrativo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, tendo para tanto, o prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data da reunião de acompanhamento e orientação funcional realizada.

Parágrafo único. O processo deverá ser encaminhado para a unidade da comissão no SEI (CAED/SEGEPE).

Art. 37. O pedido de reconsideração deverá ser acompanhado das razões e das justificativas relativas a cada fator avaliativo objeto de contestação e dos eventuais documentos comprobatórios.

Parágrafo único. A comissão poderá, caso necessário, diligenciar à chefia imediata e ao(s) par(es), informações para subsidiar a réplica do pedido de reconsideração do servidor em estágio probatório.

Art. 38. Da decisão final, que será emitida pela comissão especial de avaliação de desempenho após a soma das notas finais de cada um dos ciclos avaliativos, caberá recurso administrativo no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. O processo deverá ser encaminhado para a unidade da comissão no SEI (CAED/SEGEPE).

CAPÍTULO VIII

DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 39. Concluído o estágio probatório, a Comissão especial de avaliação de desempenho emitirá parecer conclusivo.

Art. 40. A homologação será publicada no Diário Oficial do Município – DOM, após o ciclo final do estágio probatório, conforme calendário programático.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. As disposições desta Instrução Normativa deverão ser interpretadas em consonância com código de ética e conduta da administração pública do município de Mossoró, aplicando-se subsidiariamente suas normas aos procedimentos de avaliação funcional, acompanhamento institucional e conduta dos servidores em estágio probatório.

Art. 42. O desconhecimento da legislação, das normas regulamentares, dos deveres funcionais e das disposições constantes em código de ética e conduta da administração pública do município de Mossoró não constitui justificativa ou escusa admissível para o descumprimento das obrigações inerentes ao exercício do cargo público, presumindo-se a ciência do servidor quanto às normas aplicáveis à sua atuação funcional.

Art. 43. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão analisados e decididos pela comissão de avaliação especial de desempenho, observados os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica e interesse público.

Parágrafo único. Na hipótese de impasse, divergência relevante de entendimento ou necessidade de deliberação administrativa superior, a matéria será submetida à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe para decisão final.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 15 de junho de 2026

RODRIGO SALIM MELO CAVALCANTE FORTE

Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I

Descritores de avaliação de desempenho	Pontuação máxima
Assiduidade	
Comparece regularmente ao trabalho, cumprindo integralmente sua jornada de trabalho e a execução das atividades	6
Mantém-se presente e garante a continuidade das atividades sem interrupções desnecessárias	2
Informa à chefia imediata, tempestivamente, sobre imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento da sua jornada de trabalho	2
Disciplina	
Cumprir as normas legais, regulamentos e procedimentos estabelecidos pelo órgão ou entidade	4
Seguir as orientações da chefia imediata	3
Proceder de maneira ética, assegurando a credibilidade do órgão ou entidade	3
Capacidade de Iniciativa	
Age de forma proativa e perspicaz, de acordo com as normas e com as legislações pertinentes	4
Buscar constantemente o desenvolvimento, a proficiência e o aprimoramento profissional	3
Colocar-se à disposição da administração, espontaneamente, para aprender e executar outros serviços e auxiliar os integrantes de equipe	3
Produtividade	
Cumprir as atividades demandadas ou pactuadas no prazo estabelecido de forma eficiente e eficaz	3
Demonstrar competência técnica necessária à execução de suas atividades	3
Demonstrar uma mentalidade orientada para soluções, superando desafios para alcançar resultados	2
Trabalhar de forma regular, contínua e produtiva, aproveitando adequadamente eventual disponibilidade funcional e adaptando o ritmo de trabalho às situações excepcionais, de modo a assegurar a eficiência e a continuidade das atividades institucionais.	2
Responsabilidade	
Cumprir as suas obrigações funcionais e compromissos pactuados	4
Assumir os resultados positivos e negativos decorrentes de sua atuação	3
Zelar pelo patrimônio público, racionalizando o tempo e os recursos materiais na execução das atividades, evitando desperdícios, gastos desnecessários e utilização inadequada dos bens e recursos disponibilizados pela Administração Pública	3
Idoneidade Moral	
Observar os princípios, deveres e padrões de conduta previstos no Código de Ética e Conduta da Administração Pública do Município de Mossoró	4
Age com honestidade, responsabilidade e zelo no exercício das	3



Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

atribuições	
Mantém postura compatível com os princípios da moralidade e da probidade administrativa	3
Pontualidade	
Cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e retorno dos intervalos	4
Comparecer ao trabalho com assiduidade, evitando atrasos e ausências injustificadas	3
Demonstrar prontidão no início de suas atividades e cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para reuniões, escalas de serviço, audiências ou atendimentos agendados	3
Interesse pelo Serviço	
Demonstrar iniciativa e comprometimento na execução das atividades funcionais	4
Buscar aprimorar conhecimentos e contribuir para a melhoria do serviço público	3
Participar ativamente das tarefas, colaborar com a equipe para alcance dos objetivos institucionais e realizar o atendimento ao público com clareza e assertividade, esclarecendo dúvidas sempre que necessário de forma humanizada, garantindo tratamento cordial, respeito à diversidade e observância aos princípios da Administração Pública	3



Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO II

Conceito	Descrição	Nota
Excelente	Desempenho superior ao esperado, demonstrando elevado nível de comprometimento, produtividade, responsabilidade, iniciativa, conduta ética e alinhamento institucional.	9,1 a 10,0
Bom	Desempenho compatível com as atribuições do cargo, atendendo às expectativas funcionais, demonstrando aptidão para o exercício das incumbências, ainda que com aspectos passíveis de aprimoramento.	8,0 a 9,0
Insatisfatório	Desempenho abaixo do esperado, evidenciando limitações funcionais relevantes, necessidade recorrente de orientação e insuficiente desenvolvimento das competências exigidas para o cargo.	5,0 a 7,9
Ineficiente	Desempenho incompatível com as atribuições do cargo, evidenciando insuficiência funcional significativa, baixa adaptação institucional e comprometimento inadequado das atividades desempenhadas.	0 a 4,9

ANEXO III

Normativo	Fatores	Pontuação Máxima
Art. 25, inciso I, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Assiduidade	10
Art. 25, inciso II, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Disciplina	10
Art. 25, inciso III, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Capacidade de Iniciativa	10
Art. 25, inciso IV, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Produtividade	10
Art. 25, inciso V, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Responsabilidade	10
Art. 25, inciso VI, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Idoneidade Moral	10
Art. 25, inciso VII, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Pontualidade	10
Art. 25, inciso VIII, LC nº 29, de 16 de dezembro de 2008	Interesse pelo Serviço	10

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO**

Convocação de Reunião do Conselho Gestor do Fundicat.

CONSELHO GESTOR DO PROGRAMA NOTA MOSSORÓ E DO FUNDO MUNICIPAL DE INCENTIVO À CIDADANIA FISCAL E AO DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA – FUNCIDAT.

Edilson de Oliveira Bezerra Júnior, Presidente do Conselho Gestor do Programa Nota Mossoró e do Fundo Municipal de Incentivo à Cidadania Fiscal e ao Desenvolvimento da Administração Tributária e, de acordo com Art. 42, II do Decreto 6.366/2021, TORNO PÚBLICO a presente convocação de Reunião Extraordinária prevista para o dia 19 de junho de 2026, a partir das 10h, na sala do Gabinete do Secretário, na Secretaria Municipal da Fazenda, com endereço na avenida Alberto Maranhão, nº 3859, que abordará a seguinte pauta: 1) Aprovação da Ata da sessão anterior; 2) Aprovação e homologação dos cupons eletrônicos contemplados no âmbito do Programa Nota Mossoró no sorteio realizado em data de 20 de maio de 2026; 3) Apresentação e deliberação sobre a prestação de contas do exercício de 2025; 4) Apresentação e deliberação do plano de aplicações dos recursos para 2026; 5) outros assuntos de interesse do FUNCIDAT.

Mossoró-RN, 15 de junho de 2026

EDILSON DE OLIVEIRA BEZERRA JÚNIOR
Secretário Municipal da Fazenda

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE**PORTARIA Nº 148,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 89 da Lei Orgânica do Município e o art. 21 da Lei Complementar Municipal nº 169, de 12 de agosto de 2021, e suas alterações,

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.553, de 08 de maio de 2026, que instituiu a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família no Município de Mossoró/RN, regulamentou suas atribuições e funcionamento, e dispôs que os membros titulares e suplentes seriam nomeados por portaria específica;

CONSIDERANDO que, nos termos do parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 7.553, de 08 de maio de 2026, o gestor titular do órgão responsável pela política de assistência social exercerá a gestão municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;

CONSIDERANDO a publicação da Portaria nº 113/2026, publicada em 11 de maio de 2026, que designa a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família no município de Mossoró/RN e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para integrarem a Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família no Município de Mossoró/RN, instituída pelo Decreto nº 7.553, de 08 de maio de 2026

a) Titular: Marcelo Henrique Teixeira da Silva

b) Suplente: Arnon Dutra Dantas Targino Sobrinho

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

FRANCISCO CARLOS CARVALHO DE MELO
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania e Juventude

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DA LICITAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, com fundamento no art. 75, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021, RATIFICA o Processo Administrativo nº 12.001217/2026-40, referente à Dispensa de Licitação nº 01/2026 - SEMASC, cujo objeto se trata de contratação de serviço de transporte terrestre, visando o deslocamento de usuários para participar das ações, programas, projetos e atividades institucionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e

Juventude – SEMASC. Adjudicada e Homologada na data de 11/06/2026, no valor total de R\$ 45.056,00 (quarenta e cinco mil e cinquenta e seis reais) em favor da empresa SOLANO LOCACOES E TRANSPORTES LTDA - CNPJ: 05.864.894/0001-81.

Mossoró-RN, 11 de junho de 2026

FRANCISCO CARLOS CARVALHO DE MELO
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania e Juventude

EDITAL Nº 004/2026 – SEMASC/PMM/DEP/JF CONVOCAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA – PROGRAMA BOLSISTA JOVEM DO FUTURO

A Prefeitura Municipal de Mossoró, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude (SEMASC), no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o EDITAL Nº 003/2026, torna pública a CONVOCAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA dos candidatos aprovados no processo seletivo para bolsistas do Programa Jovem do Futuro.

1. DAS ORIENTAÇÕES

1.1. Os candidatos relacionados abaixo deste edital ficam oficialmente convocados para início das atividades no programa.

NOME	STATUS
AMANDA LARA LIMA COSTA	APTO
ANTÔNIA VITÓRIA MACHADO MATIAS	APTO
CAIO MAXSUEL SOARES BATISTA	APTO
CARLOS EDUARDO ARAUJO DE OLIVEIRA	APTO
FRANCINILDO BEZERRA DE MORAIS	APTO
GEORGIA LIMA COSTA	APTO
JÉSSICA LUANA SILVA MENDES CARVALHO	APTO
JOÃO LUCAS DE OLIVEIRA LINHARES	APTO
JORGIVAN SILVA DE MEDEIROS FILHO	APTO
KAIO VICTOR FERNANDES PEREIRA	APTO
LAYLA DE OLIVEIRA LINHARES	APTO
LICYA KATHILLEN FONSECA MOURA	APTO
LILIAN STEFANY DE MOURA ALVES	APTO
LUANA MARLEY DE LIMA ZARANZA	APTO
MARIA LUISA AZEVEDO	APTO
NATAN LUCAS CARVALHO	APTO
THALYS VINICIUS DE OLIVEIRA RODRIGUES	APTO
VICTOR EDUARDO MEDEIROS DA SILVA	APTO

1.2. Não é necessário o comparecimento presencial à secretaria neste momento. Os convocados devem apenas aguardar o contato oficial da equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, que enviará todas as orientações necessárias para o início das atividades.

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

FRANCISCO CARLOS CARVALHO DE MELO
Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania e Juventude

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**PORTARIA Nº 51,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos I e II do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e pelos arts. 19 e 31 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e o Decreto nº 6.553, de 6 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 0,5 (meia diária) a senhora Márcia Núbia da Silva Oliveira Fonseca, matrícula nº 0105783-1, ocupante do cargo/Função de Coordenadora da Educação Infantil, para custear despesas destinadas à cobertura de gastos com alimentação e hospedagem, conforme dispõe o parágrafo único do art. 16 da Res. nº 028/2020-TCE/RN, durante seu deslocamento à cidade de NATAL-RN, no dia 19/06/2026 para participar do 1º Encontro Estadual de Municípios de Médio e Grande Porte do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e da Política Territorial de Alfabetização de Crianças do RN.

Conforme solicitação Feita pelo SEI Nº 15.004418/2026-84.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, incumbida de proceder ao pagamento da importância de R\$ 143,75 (Cento e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos) para atender as despesas mencionadas no caput do artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo único. Para efeito de controle e comprovação da execução da despesa, após o retorno da viagem, deverá o beneficiário da concessão apresentar comprovação do cumprimento dos objetivos constantes da concessão original, mediante exibição do

relatório de viagem e de documentação hábil que comprove a efetiva participação no evento que motivou o afastamento, conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 34 do Decreto Municipal nº 6.553, de 6 de junho de 2022.

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

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

LEONARDO DANTAS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 52,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos I e II do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e pelos arts. 19 e 31 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e o Decreto nº 6.553, de 6 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 0,5 (meia diária) a senhora Antônia Rilzonete de Castro Batista, matrícula nº 1020591, ocupante do cargo/Função de Coordenadora dos Anos Iniciais, para custear despesas destinadas à cobertura de gastos com alimentação e hospedagem, conforme dispõe o parágrafo único do art. 16 da Res. nº 028/2020-TCE/RN, durante seu deslocamento à cidade de NATAL-RN, no dia 19/06/2026 para participar do 1º Encontro Estadual de Municípios de Médio e Grande Porte do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e da Política Territorial de Alfabetização de Crianças do RN.

Conforme solicitação Feita pelo SEI Nº 15.004423/2026-46.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, incumbida de proceder ao pagamento da importância de R\$ 143,75 (Cento e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos) para atender as despesas mencionadas no caput do artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo único. Para efeito de controle e comprovação da execução da despesa, após o retorno da viagem, deverá o beneficiário da concessão apresentar comprovação do cumprimento dos objetivos constantes da concessão original, mediante exibição do relatório de viagem e de documentação hábil que comprove a efetiva participação no evento que motivou o afastamento, conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 34 do Decreto Municipal nº 6.553, de 6 de junho de 2022.

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

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

LEONARDO DANTAS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 53,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos I e II do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e pelos arts. 19 e 31 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e o Decreto nº 6.553, de 6 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 0,5 (meia diária)) senhora GILNEIDE MARIA DE OLIVEIRA LOBO, matrícula nº 8758-0, ocupante do cargo/Função de Gerente Executiva Pedagógica, para custear despesas destinadas à cobertura de gastos com alimentação e hospedagem, conforme dispõe o parágrafo único do art. 16 da Res. nº 028/2020-TCE/RN, durante seu deslocamento à cidade de NATAL-RN, no dia 19/06/2026 para participar do 1º Encontro Estadual de Municípios de Médio e Grande Porte do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e da Política Territorial de Alfabetização de Crianças do RN.

Conforme solicitação Feita pelo SEI Nº 15.004426/2026-62.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, incumbida de proceder ao pagamento da importância de R\$ 172,50 (Cento e setenta e dois reais e cinquenta centavos) para atender as despesas mencionadas no caput do artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo único. Para efeito de controle e comprovação da execução da despesa, após o retorno da viagem, deverá o beneficiário da concessão apresentar comprovação do cumprimento dos objetivos constantes da concessão original, mediante exibição do relatório de viagem e de documentação hábil que comprove a efetiva participação no

evento que motivou o afastamento, conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 34 do Decreto Municipal nº 6.553, de 6 de junho de 2022.

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

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

LEONARDO DANTAS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 54,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos I e II do art. 89 da Lei Orgânica Municipal e pelos arts. 19 e 31 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e o Decreto nº 6.553, de 6 de junho de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 0,5 (meia diária) a senhora Debora Katiene Praxedes Costa Moraes, matrícula nº 5081483001, ocupante do cargo/Função de Gerente Executiva de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia, para custear despesas destinadas à cobertura de gastos com alimentação e hospedagem, conforme dispõe o parágrafo único do art. 16 da Res. nº 028/2020-TCE/RN, durante seu deslocamento à cidade de NATAL-RN, no dia 19/06/2026 para participar do 1º Encontro Estadual de Municípios de Médio e Grande Porte do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e da Política Territorial de Alfabetização de Crianças do RN.

Conforme solicitação Feita pelo SEI Nº 15.004411/2026-79.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, incumbida de proceder ao pagamento da importância de R\$ 172,50 (Cento e setenta e dois reais e cinquenta centavos) para atender as despesas mencionadas no caput do artigo 1º desta Portaria.

Parágrafo único. Para efeito de controle e comprovação da execução da despesa, após o retorno da viagem, deverá o beneficiário da concessão apresentar comprovação do cumprimento dos objetivos constantes da concessão original, mediante exibição do relatório de viagem e de documentação hábil que comprove a efetiva participação no evento que motivou o afastamento, conforme dispõe o Parágrafo Único do Art. 34 do Decreto Municipal nº 6.553, de 6 de junho de 2022.

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

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

LEONARDO DANTAS DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE ADITIVO

Aditivo nº 01/2026 – Contrato Nº 06/2025. Inexigibilidade nº 04/2025 -SMS. Objeto: Promover a renovação contratual pelo período de 12 (doze) meses. Contratante: Fundo Municipal de Saúde - CNPJ: 11.965.996/0001-96. Contratada: Hospital Wilson Rosado LTDA - CNPJ: 35.650.324/0001-50. Vigência: 16/06/2026 a 16/06/2027. Valor: R\$ 59.400.000,00 (cinquenta e nove milhões e quatrocentos mil reais). Data da assinatura: 16/06/2026.

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Nº 06/2026-SMS

Processo Administrativo nº 21.004366/2026-24. Tipo: Menor preço por lote. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, visando suprir as necessidades das unidades de saúde, programas assistenciais, bem como de pacientes e profissionais vinculados aos serviços de saúde pública. Propostas: Entrega até 30/06/2026 às 08h59. Abertura da Sessão em 30/06/2026 às 09:00hs no site www.portaldecompraspublicas.com.br. Edital disponível no referido site, www.prefeiturademossoro.com.br e www.pncp.gov.br.

Mossoró-RN, 15 de junho de 2026

JAMILLE BARBOSA SILVA DA COSTA
Agente de Contratação e Pregoeiro

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Pregão Eletrônico Nº 04/2026

Processo Administrativo 21.001151/2026-14. Objeto: Fornecimento contínuo de gás de cozinha, gás liquefeito de petróleo (GLP), comercial a granel, acondicionado em vasilhame metálico, com capacidade para 13kg de peso líquido para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. ARP Nº 31/2026 (SMS) – Empresa: ZONA OESTE COMERCIO LTDA (CNPJ: 55.806.684/0001-05). Valor: R\$ 245.509,88 (duzentos e quarenta e cinco mil quinhentos e nove reais e oitenta e oito centavos). Assina pelo Fornecedor: Maria Dujediva Rodrigues. Data da Assinatura: 15/06/2026. Assina pelo Órgão Gerenciador: JACQUELINE MORGANA DANTAS MONTENEGRO - Secretário(a) de(o) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE Data da Assinatura: 15/06/2026 - Vigência: 12 meses (até 15/06/2027).

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

JACQUELINE MORGANA DANTAS MONTENEGRO
Secretária Municipal de Saúde**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL,
MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO****PORTARIA Nº 51,
DE 16 DE JUNHO DE 2026**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições previstas na Lei Complementar nº 169 de 12 de agosto de 2021; Lei nº 2.382/2007; Lei nº 1.528/2001; e Lei nº 1.274/99;

CONSIDERANDO, o requerimento de solicitação de cancelamento de permissão.

RESOLVE:

Art. 1º CANCELAR a Permissão Mototáxi Nº 1134, Alvará Nº 024.051-0 e Autorização de Trafego do Sr. Jairo Fernandes Pinto, CPF: 673.XXX.XXX-20.

Parágrafo único: Por se tratar de um cancelamento a pedido, tal recusa de direito é de caráter irrevogável e irretratável.

Art. 2º Para fins de cobrança de multas e tributos, o cancelamento que trata o artigo primeiro não dispensa os valores cobrados até a data do requerimento apresentada pelo permissionário, em 15 de junho de 2026.

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

Mossoró-RN, 16 de junho de 2026

WALMARY COSTA

Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 4.003/2022, COORDENADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DIRIGIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS

PREFEITO DE MOSSORÓ

ISABELA GIOVANNA FELIX PEREIRA FREITAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

COMISSÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ

WESLEY ANDERSON DUARTE BEZERRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ENDEREÇO:

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA - AVENIDA ALBERTO MARANHÃO, 1751 - CENTRO - CEP: 59600-005 - FONE: (84)3315-4935

ENDEREÇO ELETRÔNICO: WWW.DOM.MOSSORO.RN.GOV.BR