



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira – PB

Gabinete da Prefeita | Lei nº 007/1997

Santana de Mangueira - PB, 06 a 10 de julho de 2026 – Edição Nº 025/2026

Divulgado em 13/07/2026

MARINA DONÁRIA ALVARENGA DE LACERDA – Prefeita Constitucional

Responsável pela publicação: Secretaria de Administração e Planejamento

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO DOS ATOS PUBLICADOS

Decreto nº 059/2026 – Jornada, frequência e banco de horas.....	p. 2
Portaria nº 040/2026 – Férias – Maria Ladjane Ferreira	p. 6
Aviso de Leilão Público nº 002/2026 – Bens inservíveis.....	p. 7

DECRETO Nº 059/2026

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais relativos à jornada de trabalho, ao controle de frequência e regime de transição, à compatibilidade de horários, à instituição do banco de horas e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos do Município de Santana de Mangueira.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica do Município de Santana de Mangueira, na Lei Complementar Municipal nº 004/2023 (Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira) e na Lei Complementar Municipal nº 003/2013 (Plano de cargos, direitos, vantagens e regime jurídico dos servidores públicos municipais),

CONSIDERANDO o princípio constitucional da Legalidade, que impõe ao Poder Executivo o dever de regulamentar e dar fiel execução às leis municipais, estabelecendo diretrizes claras sobre os deveres dos servidores públicos quanto ao cumprimento de suas jornadas de trabalho;

CONSIDERANDO o princípio da Eficiência, que exige da Administração Pública a busca contínua pela modernização e otimização de seus processos, tornando imperativa a transição do modelo manual de aferição de assiduidade para um sistema integrado de controle eletrônico de frequência, capaz de gerir com precisão a assiduidade, o banco de horas e as escalas;

CONSIDERANDO os princípios da Moralidade e da Impessoalidade, que orientam a gestão pública a adotar critérios padronizados, objetivos e transparentes, assegurando que o controle de frequência seja um dever imposto de forma igualitária a todos os servidores, coibindo práticas inadequadas (como o "registro britânico") e garantindo a correta contraprestação pecuniária pelo serviço efetivamente prestado;

CONSIDERANDO o princípio da Publicidade, que se reflete na necessidade de garantir total transparência sobre os horários de funcionamento dos órgãos, regimes de turnos e escalas de atendimento ao público, permitindo o controle social e o adequado acesso dos munícipes aos serviços prestados;

CONSIDERANDO o princípio da Continuidade do Serviço Público aliada à Supremacia do Interesse Público, que justificam a adoção de ferramentas de gestão flexíveis — como o banco de horas, o sobreaviso e os regimes de plantão e revezamento — , garantindo que áreas essenciais da Administração

funcionem ininterruptamente e atendam de forma tempestiva às demandas da sociedade;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de estabelecer orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, padronizando as regras de compatibilidade de horários, compensações e jornada de trabalho;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas, ao controle de frequência e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Das Regras Gerais da Jornada de Trabalho

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional será de, no mínimo, 6 (seis) e de, no máximo, 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Seção II

Do Horário de Funcionamento dos Órgãos e Entidades

Art. 3º O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato dos Secretários Municipais e dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas municipais.

Art. 4º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horário diverso ao do funcionamento do órgão ou entidade ou em finais de semana.

Seção III

Do Intervalo para Refeição

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 6º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção IV

Do Controle de Frequência e do Regime de Transição

Art. 7º É obrigatório o controle de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Fica instituído o Regime de Transição. Enquanto o sistema informatizado de controle eletrônico não for plenamente implementado, o controle de assiduidade e pontualidade continuará sendo realizado de forma manual, por meio de Livro de Ponto, aplicando-se-lhe todas as obrigações e vedações de integridade desta seção.

§ 2º O registro de frequência (manual ou eletrônico) é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária.

§ 3º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento, ou prestação de serviços externos, o servidor público deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado, seguindo os procedimentos fixados pelo órgão ou entidade.

§ 4º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 5º É vedada a utilização de método que realize a marcação automatizada de horários de início, de intervalo e de saída.

§ 6º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho.

Art. 8º No âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, somente serão dispensados do controle de frequência (manual ou eletrônico) os ocupantes de cargos de:

I – Símbolo SM-1 (Secretário Municipal, Controlador Geral e Tesoureiro), nos termos do Anexo Único da Lei Complementar Municipal nº 004/2023;

II – Participantes de programa de gestão (como o teletrabalho), caso expressamente regulamentado e autorizado.

Seção V

Da Compatibilidade de Jornada para Fins de Acumulação

Art. 9º A Secretaria de Administração e Planejamento disporá, em ato próprio, sobre a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E DO PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO

Seção I

Da Compensação de Horário

Art. 10. O servidor público terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 11. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.

Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle de frequência até o último dia do período de homologação da frequência mensal, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado

até o último dia do período de homologação da frequência mensal.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 54 (cinquenta e quatro) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de 8 (oito) horas diárias;

II - 43 (quarenta e três) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de 6 (seis) horas diárias; e

III - 32 (trinta e duas) horas no ano, para os servidores submetidos à jornada de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o § 2º do art. 12.

§ 5º Os limites de que trata o § 3º serão ajustados proporcionalmente nos casos de servidores com jornadas de trabalho diversas, aplicando-se a regra de arredondamento para cima, de acordo com a seguinte fórmula: Limite mensal = (jornada diária / 2) x 11 dias.

Art. 14. O servidor ou a servidora que acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, fica dispensado(a) de compensação, não se computando o período no limite de que trata o § 3º do art. 13.

Seção II

Do Plantão, da Escala e do Regime de Turnos Alternados por Revezamento

Art. 15. Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II – Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

Parágrafo único. A critério da Administração, o servidor público poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 16. Compete aos Secretários Municipais e aos dirigentes máximos de autarquias e fundações autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Art. 17. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor público e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º Nas jornadas previstas neste artigo estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 18. No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 2º A escala mensal e suas alterações são decididas pelo dirigente da unidade.

§ 3º A escala mensal do servidor apenas poderá ser alterada pelo dirigente da unidade uma vez por semana, exceto em situação excepcional devidamente atestada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 19. Considera-se atendimento ao público o serviço prestado direta e presencialmente ao cidadão, que exija atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas.

Parágrafo único. Não se considera atendimento ao público as atividades regulares dos órgãos e entidades que tratem de Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Controle Interno (Controladoria Geral do Município), Recursos Humanos e Serviços Gerais.

Art. 20. A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

Art. 21. O servidor público da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º Não poderão requerer a redução de jornada os servidores integrantes das carreiras de Controlador do Município e Fiscal de Tributos Municipais.

§ 2º Além do disposto no § 1º, é vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor sujeito à duração de trabalho prevista em leis especiais ou submetido à dedicação exclusiva.

§ 3º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência.

Art. 22. A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

Parágrafo único. Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

I – a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e o servidor com filho até 6 anos de idade; e

II – o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

Art. 23. O ato de concessão, publicado em boletim ou diário oficial, conterá os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

Parágrafo único. O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida, fixada no ato de concessão, vedada a concessão retroativa.

CAPÍTULO V

DO BANCO DE HORAS E DO SOBREAVISO

Seção I

Do Banco de Horas

Art. 24. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, os dirigentes máximos dos órgãos e entidades poderão adotar o Banco de Horas para execução de tarefas, projetos e programas de relevância para o serviço público municipal.

§ 1º Nas situações de que trata o caput, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular do servidor e as não trabalhadas como débito.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º Enquanto perdurar o Regime de Transição instituído no art. 7º deste Decreto, o controle do banco de horas será gerido de forma manual pela chefia

imediate em formulário específico. Após a plena implementação tecnológica, os órgãos e entidades deverão utilizar o sistema informatizado de controle eletrônico de frequência para apurar as horas excedentes, autorizações de acúmulo, usufruto e controle de saldos, com compensação automática.

Art. 25. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I – as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II – a chefia imediata deverá, previamente, autorizar a realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III – as horas armazenadas não poderão exceder: 2 (duas) horas diárias; 40 (quarenta) horas no mês; e 100 (cem) horas no ano civil.

Art. 26. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, sendo o registro por meio de sistema informatizado (ou formulário manual no período de transição), observados os seguintes critérios:

I – as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de 24 (vinte e quatro) horas por semana e 40 (quarenta) horas por mês; e

II – deverão ser usufruídas até o exercício civil seguinte ao da aquisição do direito, podendo ser prorrogado por igual período por necessidade do serviço devidamente justificada pela chefia.

Art. 27. É vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela autoridade máxima da unidade ou em razão da própria natureza da atividade.

Art. 28. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do órgão, informar a data provável à chefia imediata, visando usufruir o período acumulado em banco de horas em período único.

Art. 29. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I – ao servidor que cumpra jornada de trabalho reduzida;

II – ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

III – ao servidor que faça jus à percepção de adicional por plantão referente à mesma hora de trabalho.

Art. 30. As horas excedentes contabilizadas no Banco de Horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Seção II

Do Sobreaviso

Art. 31. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor público permanece à disposição do órgão ou entidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores.

§ 3º Em nenhuma hipótese as horas em regime de sobreaviso serão convertidas em pecúnia.

CAPÍTULO VI

DOS REGIMES DE TRABALHO E DAS JORNADAS ESPECIAIS

Art. 32. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança (Símbolos SM) submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 33. Ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e aos dirigentes máximos de autarquias e fundações, é facultado autorizar jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais às secretarias que os atendam diretamente, observando o limite máximo de 4 (quatro) servidores públicos nessa situação.

Art. 34. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial, mediante compensação de horário no órgão, respeitada a duração semanal.

Parágrafo único. A compensação não deverá ultrapassar mais do que 2 (duas) horas além de sua jornada regular diária, podendo os horários de entrada e saída serem registrados em horário diverso ao do funcionamento do órgão.

Art. 35. Também será concedido horário especial, vinculado à compensação em até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades sujeitas à percepção de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) ou equivalente municipal, limitado a 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 horas em situação excepcional devidamente justificada.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições deste Decreto não serão computadas pelo sistema de controle

eletrônico (ou manual, na transição), cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis à sua adequação.

Art. 37. Poderá haver a liberação do servidor público para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Parágrafo único. Fica dispensado da compensação o servidor indicado para representar a bancada sindical em mesas de negociação, mediante declaração oficial.

Art. 38. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata, observando-se as resoluções do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 39. Observado o disposto neste Decreto, o dirigente máximo do órgão ou entidade poderá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santana de Mangueira - PB, 07 de julho de 2026.

MARINA DONÁRIA ALVARENGA DE LACERDA
Prefeita Constitucional

PORTARIA Nº 040/2026

Concede férias a servidora pública municipal e dá outras providências.

A Prefeita Constitucional do Município de Santana de Mangueira, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santana de Mangueira, e considerando o disposto na Lei Complementar Municipal nº 003/2013,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias regulamentares à servidora pública municipal **MARIA LADJANE MANGUEIRA FERREIRA**, inscrita no CPF sob nº ***.433.214-**, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais, lotada no CRAS, pelo período de 06 de agosto de 2026 a 04 de setembro de 2026.

Art. 2º Determinar à Secretaria de Administração e Planejamento a adoção das providências necessárias ao registro funcional e aos controles administrativos cabíveis, com retorno ao trabalho previsto para 05 de setembro de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santana de Mangueira - PB, 10 de julho de 2026.

MARINA DONÁRIA ALVARENGA DE LACERDA
Prefeita Constitucional

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE
MANGUEIRA/PB**

AVISO DE LEILÃO PÚBLICO Nº 002/2026

A Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira — PMSM, inscrita no CNPJ sob o nº 09.150.087/0001-58, com sede na Rua José Quintino de Magalhães, s/n, Centro, Santana de Mangueira/PB, CEP 58.985-000, por intermédio da Prefeita Constitucional, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar o LEILÃO PÚBLICO Nº 002/2026.

OBJETO: alienação, mediante venda, de bens inservíveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Santana de Mangueira/PB, conforme relação descrita no Anexo I do edital, no qual constam as descrições, fotografias e os valores dos lances mínimos aceitos para cada lote.

O leilão será realizado exclusivamente na modalidade eletrônica, on-line, no dia 04 de agosto de 2026, a partir das 10h, com a alienação dos bens inservíveis no estado em que se encontram, e será transmitido pelo site www.colossoleiloes.com.br.

A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela legislação complementar em vigor.

Os interessados poderão obter informações junto à Comissão Permanente de Licitação, que atenderá nos dias úteis, das 8h às 12h, na sala da Comissão Permanente de Licitação da PMSM, localizada na Rua José Quintino de Magalhães, s/n, Centro, Santana de Mangueira/PB.

Também poderão ser obtidas informações com a Leiloeira Oficial, Sra. Samara Barbosa Araújo, pelo e-mail contato@colossoleiloes.com.br, no escritório localizado na Avenida Senador Ruy Carneiro, nº 303, sala 2202, Empresarial Green Tower, Brisamar, João Pessoa/PB, CEP 58.032-100, pelos telefones (83) 98804-6631 e (83) 2182-6281, ou pelo endereço eletrônico www.colossoleiloes.com.br.

Santana de Mangueira - PB, 09 de julho de 2026.

MARINA DONÁRIA ALVARENGA DE LACERDA
Prefeita Constitucional