



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Penedo

Terça-feira • 31 de Março de 2026 • Ano XIV • Nº 5072

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Atos Administrativos 02 a 21



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Atos Administrativos



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PENEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA**

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Em atendimento ao que preconiza a Lei 14.133/2021, bem como a Lei 8.429/1992 e na Orientação Normativa CGM nº 001/2025, que normatiza os procedimentos de reconhecimento de dívida consequente de despesas indenizatórias, com base nas informações contidas no processo administrativo nº 2026.16032888719.RE.PMP, **RECONHEÇO A DÍVIDA**, no valor de **R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)** em favor de **MARIA CLARA TAVARES LESSA**, inscrita no CPF sob o nº nº 230.283.048-21, relativamente ao aluguel retroativo de imóvel situado à Av. Mario Freire Leahy, S/N (vizinho ao nº 276), Bairro Senhor do Bonfim, Penedo-AL, durante o período de agosto de 2025 a outubro de 2025.

Penedo-AL, em 31 de março de 2026.

Jaír Galvão Freire Neto
Secretário Municipal de Turismo e Economia Criativa
SETUREC/PMP
Mat.: 19.441





SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Coordenação de Licitação e Contratos

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Referência: Dispensa de Licitação nº 005/2026

Processo Administrativo nº 2025.15073055458.PC.PMP

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo – SAAE, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento processo administrativo que tem por objeto: Aquisição de materiais hidráulicos diversos, destinados à manutenção, ampliação e operacionalização da rede de distribuição de água do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo/AL.

Visando atender o disposto no §3º do arts. 75 e 95 da Lei nº. 14.133/2021, abre-se prazo às empresas interessadas neste objeto para a apresentação de propostas adicionais à esta autarquia. As propostas serão recebidas pelo e-mail comprasealmoxarifadosaae@penedo.al.gov.br ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitação e Contratos até às 13h20 do dia 07/04/2026.

Termo de Referência, modelo de proposta e este aviso estará à disposição dos interessados a partir de 01/04/2026, na sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo, no horário das 07h30 às 13h30, na Coordenação de Licitação e Contratos. Dúvidas e esclarecimentos podem ser obtidos através do e-mail acima ou pelo telefone: (82) 3551-2512.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração, em até 03 (três) dias úteis após a convocação.

Penedo (AL), 31 de março de 2026.

VALMIR LESSA LOBO Assinado de forma digital por
SANTOS.0679965548 VALMIR LESSA LOBO
7 SANTOS.0679965548
Data: 2026.03.31 10:15:14 -0300

Valmir Lessa Lôbo Santos

Diretor Geral do SAAE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CNPJ: 12.542-197/0001-70
Tel: (82)3551-2512 / Fax: 3551-3493

Pça. Clementino do Monte, s/n - Penedo AL - CEP nº 57200-000
email: saapepenedoal@hotmail.com



PORTARIA Nº 563, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 41/2026 e 43/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8411/2025, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) Jiliane Rocha dos Santos, matrícula nº 19, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 001/2025**, oriundo do **Processo Administrativo nº 811/2025**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexistências ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

I - VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:

- a) verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;
- b) controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;
- c) Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;
- d) Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;
- e) Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;
- f) Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



g) acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

h) acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

II - INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

a) auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

b) acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

c) Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

III - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:

a) registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

b) registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

c) Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



IV - RECEBIMENTO DEFINITIVO:

a) elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.

V - COMUNICAÇÃO:

a) reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

b) comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

c) prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

d) informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

e) acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

f) indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Maceió/AL, em 30 de Março de 2026.

PEDRO HERMANN MADEIRO
Superintendente CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO (A):

Eu, Jiliane Rocha dos Santos, Portador do CPF nº 070.336.164-30, matrícula nº 19, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, em 30 de março de 2026.
Jiliane Rocha dos Santos – Matrícula nº 19

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



PORTARIA Nº 565, DE 30 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 42/2026 e 44/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8411/2025, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Francisco Douglas Pontes Lopes**, matrícula nº 73, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 001/2025**, oriundo do **Processo Administrativo nº 811/2025**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexecuções ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

I - VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:

- a) verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;
- b) controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;
- c) Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;
- d) Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;
- e) Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;
- f) Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



g) acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

h) acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

II - INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

a) auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

b) acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

c) Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

III - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:

a) registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

b) registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

c) Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



IV - RECEBIMENTO DEFINITIVO:

a) elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.

V - COMUNICAÇÃO:

a) reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

b) comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

c) prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

d) informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

e) acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

f) indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Maceió/AL, em 30 de Março de 2026.

PEDRO HERMANN MADEIRO
Superintendente CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO (A):

Eu, **Francisco Douglas Pontes Lopes**, matrícula nº 73, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, em 30 de março de 2026.
Francisco Douglas Pontes Lopes - matrícula nº 73

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE PENEDO/AL**, por meio da **Secretaria Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e em observância aos princípios da publicidade, do contraditório e da ampla defesa, bem como diante da impossibilidade de notificação pessoal, vem, por meio do presente, **NOTIFICAR** a Sra. **J.B.N.C.**, inscrita no CPF nº **902.xxx.xxx-91**, para que compareça à sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada à Avenida Largo de Fátima, no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data da publicação deste edital, no horário de 08:00 às 17:00 a fim de tomar ciência e dar prosseguimento ao Processo Administrativo nº 2026.14011253872.RI.PMP (apensado ao Processo nº 2024.03105344249.SD.PMP), referente à Sindicância Administrativa instaurada pela Portaria Interna SMS nº 002/2026.

Fica a interessada ciente de que o não comparecimento no prazo assinalado poderá implicar no prosseguimento do feito à revelia, nos termos da legislação aplicável ao processo administrativo.

Penedo/AL, 31 de março de 2026.

Assinado de forma
digital por
WANINNA
PRISCYLLA
SANTOS
MENDONÇA

WANINNA PRISCYLLA SANTOS MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde – Penedo/AL
Portaria nº 13.233/2025





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE PENEDO/AL**, por meio da **Secretaria Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais e em observância aos princípios da publicidade, do contraditório e da ampla defesa, bem como diante da impossibilidade de notificação pessoal, vem, por meio do presente, **NOTIFICAR** a Sra. **J.B.N.C.**, inscrita no CPF nº **902.xxx.xxx-91**, para que compareça à sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada à Avenida Largo de Fátima, Santa Luzia, no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da data da publicação deste edital, no horário de 08:00 às 17:00 a fim de tomar ciência e dar prosseguimento ao Processo Administrativo nº 2024.26091739270.RI.PMP, referente à Sindicância Administrativa instaurada pela Portaria Interna SMS nº 003/2026.

Fica a interessada ciente de que o não comparecimento no prazo assinalado poderá implicar no prosseguimento do feito à revelia, nos termos da legislação aplicável ao processo administrativo.

Penedo/AL, 31 de março de 2026.

WANINNA
PRISCYLLA
SANTOS
MENDONÇA

Assinado de forma
digital por
WANINNA
PRISCYLLA SANTOS
MENDONÇA

WANINNA PRISCYLLA SANTOS MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde – Penedo/AL
Portaria nº 13.233/2025





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 011/2026

DISPÕE SOBRE A TERCEIRA PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PENEDO/AL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Penedo (Lei nº 228/1955) e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a instauração da Sindicância Administrativa por meio da Portaria Interna SMS nº 002/2026, datada de 20 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO a prorrogação anteriormente formalizada por meio das Portarias Internas SMS nº 005/2026 e nº 08/2026;

CONSIDERANDO que o feito ainda se encontra em fase de instrução, sendo imprescindível a efetiva notificação da servidora investigada para apresentação de manifestação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as reiteradas tentativas de notificação pessoal da servidora **J. B. N.C.**, as quais restaram infrutíferas, inclusive com registro de recusa ao recebimento da notificação, não obstante a leitura integral e explicação do seu conteúdo, conforme certidão constante nos autos;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medida excepcional de notificação por edital, a fim de assegurar a ciência inequívoca da interessada e a regular continuidade do feito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
AVENIDA LARGO DE FÁTIMA, S/N, SANTA LUZIA - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | sms@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br

Assinado de
forma digital por
WANINNA
PRISCYLLA
SANTOS
MENDONÇA
SANTOS
MENDONÇA



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERANDO que tais circunstâncias demandam dilação do prazo para conclusão dos trabalhos, sob pena de comprometimento da validade do processo administrativo;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, motivação, eficiência, razoabilidade e segurança jurídica, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado, em caráter excepcional, por **15 (quinze) dias**, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa instaurada pela Portaria Interna SMS nº 003/2026, constituindo-se esta a **terceira prorrogação**.

Art. 2º A presente prorrogação fundamenta-se na necessidade de conclusão regular da instrução processual, especialmente diante das dificuldades verificadas na efetivação da notificação da interessada, demandando a utilização de notificação por edital.

Art. 3º O prazo ora prorrogado será contado a partir do término do prazo anteriormente vigente.

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes das Portarias anteriores.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

WANINNA
PRISCYLLA
SANTOS
MENDONÇA

Assinado de forma
digital por
WANINNA
PRISCYLLA SANTOS
MENDONÇA

Penedo/AL, 01 de abril de 2026.

WANINNA PRISCYLLA SANTOS MENDONÇA

Secretária Municipal de Saúde – Penedo/AL

Portaria nº 13.233/2025





MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA SMS Nº 012/2026

DISPÕE SOBRE A TERCEIRA PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PENEDO/AL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Penedo (Lei nº 228/1955) e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a instauração da Sindicância Administrativa por meio da Portaria Interna SMS nº 002/2026, datada de 20 de janeiro de 2026;

CONSIDERANDO a prorrogação anteriormente formalizada por meio das Portarias Internas SMS nº 006/2026 e nº 09/2026;

CONSIDERANDO que o feito ainda se encontra em fase de instrução, sendo imprescindível a efetiva notificação da servidora investigada para apresentação de manifestação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO as reiteradas tentativas de notificação pessoal da servidora **J. B. N.C.**, as quais restaram infrutíferas, inclusive com registro de recusa ao recebimento da notificação, não obstante a leitura integral e explicação do seu conteúdo, conforme certidão constante nos autos;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medida excepcional de notificação por edital, a fim de assegurar a ciência inequívoca da interessada e a regular continuidade do feito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO | CNPJ 12.243.697/0001-00
AVENIDA LARGO DE FÁTIMA, S/N, SANTA LUZIA - CEP: 57200-000 PENEDO-ALAGOAS
WhatsApp (82) 99420-6895 | sms@penedo.al.gov.br
www.penedo.al.gov.br

WANINNA
PRISCYLLA
SANTOS
MENDONÇA

Assinado de
forma digital por
WANINNA
PRISCYLLA
SANTOS
MENDONÇA



MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONSIDERANDO que tais circunstâncias demandam dilação do prazo para conclusão dos trabalhos, sob pena de comprometimento da validade do processo administrativo;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, motivação, eficiência, razoabilidade e segurança jurídica, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado, em caráter excepcional, por **15 (quinze) dias úteis**, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Administrativa instaurada pela Portaria Interna SMS nº 003/2026, constituindo-se esta a **terceira prorrogação**.

Art. 2º A presente prorrogação fundamenta-se na necessidade de conclusão regular da instrução processual, especialmente diante das dificuldades verificadas na efetivação da notificação da interessada, demandando a utilização de notificação por edital.

Art. 3º O prazo ora prorrogado será contado a partir do término do prazo anteriormente vigente.

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais disposições constantes das Portarias anteriores.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Penedo/AL, 01 de abril de 2026.

WANINNA
PRISCYLLA
SANTOS
MENDONÇA

Assinado de forma
digital por
WANINNA
PRISCYLLA SANTOS
MENDONÇA

WANINNA PRISCYLLA SANTOS MENDONÇA

Secretária Municipal de Saúde – Penedo/AL

Portaria nº 13.233/2025

