



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 399/2026-GAPRE

de 04 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso VI e artigo 77, inciso II, alínea a, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Protocolo do Servidor nº 001307/000283/2026,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, KAROLYNE DE FÁTIMA NUNES DA SILVA, portadora do CPF nº 097.095.664-90, do cargo efetivo de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, lotada na Secretaria de Educação deste Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 04 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 400/2026-GAPRE

de 06 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso VI e artigo 77, inciso II, alínea a, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar ANA KAROLINE FERNANDES DE OLIVEIRA FERREIRA do cargo em comissão de DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA, símbolo DAS-300, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 06 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 401/2026-GAPRE

de 06 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso VI e artigo 77, inciso II, alínea a, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar FERNANDA DA SILVA GOMES do cargo em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 06 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 402/2026-GAPRE

de 07 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, incisos VI e IX, e artigo 77, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Complementar nº. 09/2021, de 26 de março de 2021, que instituiu a nova Estrutura Administrativa do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear RAYZA FARIAS DA SILVA para ocupar o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL I, símbolo DAI-100, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 07 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 403/2026-GAPRE

de 07 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, incisos VI e IX, e artigo 77, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Complementar nº. 09/2021, de 26 de março de 2021, que instituiu a nova Estrutura Administrativa do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **ANA KAROLINE FERNANDES DE OLIVEIRA FERREIRA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO DO EJA**, símbolo **DAI-100**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 07 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 404/2026-GAPRE

de 07 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, incisos VI e IX, e artigo 77, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Complementar nº. 09/2021, de 26 de março de 2021, que instituiu a nova Estrutura Administrativa do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **ALBA PATRICIA DA SILVA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA ESCOLAR**, símbolo **DAI-300**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **03 de agosto de 2026**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 07 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 405/2026-GAPRE

de 07 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, incisos VI e IX, e artigo 77, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Complementar nº. 09/2021, de 26 de março de 2021, que instituiu a nova Estrutura Administrativa do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **ANDREINA CRISTINE DOS NASCIMENTO FRANÇA** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DE ESCOLA (ATÉ 100 ALUNOS)**, símbolo **DAS-300**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

Art. 2º. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a **03 de agosto de 2026**.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 07 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 406/2026-GAPRE

de 07 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, incisos VI e IX, e artigo 77, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Complementar nº. 09/2021, de 26 de março de 2021, que instituiu a nova Estrutura Administrativa do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear **FERNANDA DA SILVA GOMES** para ocupar o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA**, símbolo **DAS-300**, com lotação na Secretaria de Educação deste Município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 07 de agosto de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 407/2026-GAPRE

de 07 de agosto de 2026.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais disposições legais vigentes, e:

CONSIDERANDO que o Município de Mamanguape obteve êxito na ação judicial de cumprimento de sentença de nº 0009845-40.2008.4.05.8200 promovida pelo Município de Mamanguape-PB, no que tange à diferença de valores dos recursos que a União Federal deixou de repassar à municipalidade destinados ao pagamento dos profissionais da Educação Básica, referentes aos recursos do antigo FUNDEF;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhar e implementar os critérios objetivos para o rateio do valor oriundo do precatório do FUNDEF destinados aos profissionais do magistério, em estrita observância à legislação federal vigente;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Fiscalização e Julgamento do Rateio do Precatório do FUNDEF para levantamento de todos os dados de identificação dos beneficiários, a proporcionalidade dos meses e remuneração base recebida no período apurado (janeiro de 2004 a dezembro de 2006), visando a realização dos procedimentos administrativos necessários à operacionalização do pagamento do abono extraordinário oriundos do precatório do FUNDEF.

Art. 2º - Compõem a Comissão Especial referida no Art. 1º desta portaria, os seguintes membros:

- Mariah Eduarda Nunes Medeiros de Luna – Assessora Jurídica;
- Edília Celestino Silva – Professora A;
- Abner Filipe Silva de Melo – Gerente de Administração.

Art. 3º - São atribuições desta Comissão:

- I – Aplicar e operacionalizar os critérios legais de rateio previstos na legislação federal, no parecer jurídico, na lei municipal e no edital de chamamento;
- II – Apurar e estabelecer a lista dos profissionais que têm direito ao rateio;
- III – Propor a forma e controle de pagamento, inclusive para os inativos e herdeiros, se for o caso;
- IV – Requerer informações ou listagem de servidores perante o RH da Prefeitura Municipal;
- V – Definir a relação de todos os beneficiários do rateio, incluindo ativos e inativos;
- VI – Julgar impugnações em relação à lista dos beneficiários;
- VII – Promover e praticar todos os atos necessários para cumprir suas atribuições;
- VIII – Receber, conferir e analisar a documentação comprobatória apresentada pelos interessados.

§1º. A comissão estabelecida nesta portaria deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, concluir os seus trabalhos, podendo este prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

§2º. Ao final dos trabalhos, a listagem final de beneficiários será encaminhada para homologação pelo Prefeito, publicação no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência, abrindo-se prazo para impugnação conforme previsto no Edital.

§3º. Após passados os prazos de impugnação e/ou julgados os recursos, ocorrerá a divulgação da lista oficial definitiva dos beneficiários.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 07 de agosto de 2026.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA
MAMANGUAPE
Secretaria de
Educação

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS
EDITAL Nº 01/2026 – SME

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS (NONA CONVOCAÇÃO)

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE/PB, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Edital nº 01/2026 – SME, que rege o Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva para o cargo de Cuidador Escolar (Profissional de Apoio Escolar), e considerando a divulgação do resultado do certame, **CONVOCA PELA NONA VEZ** os candidatos classificados, por ordem de classificação, para comparecimento com a finalidade de apresentação e conferência da documentação comprobatória, nos termos deste Edital.

1. DA CONVOCAÇÃO

1.1. Ficam convocados os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 01/2026 – SME para apresentação dos documentos exigidos no certame.

1.2. A apresentação da documentação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, nos dias e turnos abaixo indicados.

2. DO CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1. Os candidatos deverão comparecer conforme a distribuição a seguir:

Local: Secretaria de Educação de Mamanguape-PB
Endereço: Rua Senador Cunha Vasconcelos, 332, Campo

Dia 10/08/2026

Manhã: classificados da 252ª à 258ª posição – Horário: 08h00 às 10h00

2.2. O comparecimento deverá ocorrer na sede da Secretaria Municipal de Educação, no setor administrativo.

2.3. O não comparecimento no dia e turno estabelecidos poderá implicar na não apresentação tempestiva da documentação, sujeitando o candidato às consequências previstas no Edital nº 01/2026 – SME.

3. DOS DOCUMENTOS OBRIGATORIOS ORIGINAL E CÓPIA

3.1. Os candidatos convocados deverão apresentar, para conferência, os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Documento oficial de identificação com foto e CPF;
- b) Comprovante de residência;
- c) Apresentação do PIS/NIS;
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) Documento de quitação militar, para candidatos do sexo masculino, quando aplicável;
- f) Certificado de conclusão do ensino médio;
- g) Certificado(s) de formação continuada totalizando, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas em Educação Especial;
- h) Dados bancários

4. DOS DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO, QUANDO HOUVER

4.1. Além da documentação obrigatória, deverão ser apresentados, quando for o caso, os documentos utilizados para fins de pontuação no certame:

- a) Documentos comprobatórios de cursos adicionais;
- b) Diploma ou declaração de licenciatura;
- c) Certificado de formação em Educação Especial Inclusiva;
- d) Documentos comprobatórios de experiência profissional, na forma dos Anexos II e V do Edital nº 01/2026 – SME.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

5.1. Os documentos deverão ser apresentados em conformidade com as exigências do Edital nº 01/2026 – SME, preferencialmente acompanhados de cópias, para fins de conferência e validação.

5.2. A Secretaria Municipal de Educação poderá solicitar a apresentação dos documentos originais sempre que necessário à autenticação administrativa e à confirmação das informações prestadas pelo candidato.

5.3. A ausência de qualquer documento obrigatório ou a apresentação de documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com o Edital poderá acarretar o não reconhecimento da habilitação ou da pontuação correspondente.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A convocação para apresentação de documentos não gera, por si só, direito à contratação imediata, permanecendo o candidato submetido às regras do Edital nº 01/2026 – SME e à necessidade da Administração.

6.2. Todos os atos relativos a esta convocação serão divulgados pelos meios oficiais do Município.

6.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as disposições do Edital nº 01/2026 – SME.

Mamanguape/PB, 07 de Agosto de 2026.

Maximiano Lopes Machado
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD Nº 01/2026

Dispõe sobre o procedimento administrativo específico para Readaptação Funcional e Restrição Funcional de servidores públicos municipais estatutários, no âmbito da Secretaria de Administração – SAD do Município de Mamanguape/PB, em conformidade com o Decreto nº 1.787/2025 e suas alterações, a Lei Municipal nº 77/1977, a Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis, e institui fluxo, orientações e checklist documental para abertura e instrução do processo.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa municipal prevista no art. 1º da Lei Orgânica do Município de Mamanguape;

CONSIDERANDO a competência do Município para organizar o quadro de servidores públicos e disciplinar seus regimes jurídicos, nos termos do art. 11, XXIV, e do art. 39, II, da Lei Orgânica do Município de Mamanguape;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1.787, de 3 de fevereiro de 2025, e suas alterações, que institui e regulamenta a Junta Médica Municipal de Mamanguape/PB, definindo sua composição, competências, fluxos de agendamento, prazos de emissão de laudo, sigilo profissional e proteção de dados, inclusive para emissão de pareceres em processos de readaptação funcional;

CONSIDERANDO a Portaria nº 730/2025-GAPRE, de 22 de abril de 2025, que nomeou os membros da Junta Médica Municipal, permanecendo hígidos os atos de designação enquanto não forem expressamente alterados, substituídos ou revogados por ato próprio;

CONSIDERANDO que o Estatuto dos Funcionários Municipais de Mamanguape (Lei nº 77/1977) define a readaptação como investidura em cargo ou função mais compatível com a capacidade do funcionário, estabelecendo que dependerá sempre de exame médico (art. 46), e determina que a readaptação não



acarretará diminuição nem aumento do vencimento ou remuneração, sendo realizada mediante transferência (art. 47);

CONSIDERANDO que a Constituição Federal assegura o direito de petição (art. 5º, XXXIV, "a"), o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa (art. 5º, LIV e LV), bem como impõe à Administração Pública os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37, caput);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o fluxo administrativo, prevenir nulidades, evitar readaptações informais e assegurar segurança jurídica, rastreabilidade decisória e controle documental perante os órgãos de controle;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina o procedimento administrativo específico aplicável aos requerimentos de Readaptação Funcional formulados por servidores públicos municipais estatutários, no âmbito da Secretaria de Administração – SAD do Município de Mamanguape/PB.

Art. 2º O procedimento observará, obrigatoriamente:

I – o Estatuto dos Funcionários Municipais de Mamanguape (Lei nº 77/1977), em especial os arts. 46 e 47;

II – a Lei Orgânica do Município de Mamanguape;

III – a Constituição Federal;

IV – os princípios do devido processo administrativo, da motivação, do contraditório e da ampla defesa;

V – o Decreto Municipal nº 1.787/2025 e suas alterações, que institui e regulamenta a Junta Médica Municipal, no que tange às avaliações e aos pareceres médico-periciais, incluindo os fluxos previstos no art. 9º-A e no Capítulo V-B do referido Decreto;

VI – a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e o dever de sigilo profissional, assegurando-se tratamento mínimo e restrito de dados sensíveis de saúde.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, readaptação funcional é a investidura do servidor em cargo ou função mais compatível com sua capacidade laborativa, dependendo sempre de exame médico, nos termos do art. 46 do Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977) e do art. 9º-B do Decreto Municipal nº 1.787/2025.

Art. 4º A readaptação funcional:



I – não poderá acarretar diminuição nem aumento de vencimento ou remuneração, por força do art. 47 do Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977);

II – dependerá de processo administrativo formal, autuado e instruído;

III – deverá ser formalizada por ato administrativo motivado, com remissão expressa ao laudo médico e às peças instrutórias;

IV – não poderá ser utilizada como forma de desvio de função, punição, promoção, provimento derivado indevido ou alteração informal de atribuições, nos termos do art. 9º-B, §1º do Decreto Municipal nº 1.787/2025.

Art. 5º É vedada a readaptação informal, entendida como alteração de fato de atribuições, lotação, local de exercício ou jornada sem processo administrativo, laudo médico oficial, decisão motivada e ato formal devidamente registrado, na forma do art. 9º-B, §2º do Decreto Municipal nº 1.787/2025, sob pena de nulidade, desvio de função e responsabilização.

CAPÍTULO II

DO FLUXO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE READAPTAÇÃO

Seção I – Da Instauração e Autuação

Art. 6º O procedimento administrativo de readaptação terá início mediante requerimento formal do servidor, dirigido à Secretaria de Administração – SAD, protocolado no Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O requerimento constitui exercício do direito de petição assegurado no art. 5º, XXXIV, "a", da Constituição Federal, podendo também ser instaurado por procurador legalmente constituído, curador devidamente nomeado ou, excepcionalmente, por chefia imediata ou autoridade superior, quando houver indícios fundamentados de incapacidade laborativa ou necessidade administrativa de avaliação, conforme art. 12-B do Decreto Municipal nº 1.787/2025.

Art. 7º O requerimento deverá conter:

I – identificação do servidor, matrícula, cargo efetivo e lotação;

II – relato objetivo da limitação funcional e de como repercute nas atividades atuais;

III – pedido expresso de readaptação funcional;

IV – documentos médicos e demais documentos listados no Checklist (Anexo II).

Art. 8º Protocolado o requerimento, o processo será autuado, numerado e encaminhado ao Departamento de RH/SAD para conferência documental e instrução inicial.



§1º O Departamento de Recursos Humanos (responsáveis: servidores do Departamento de Recursos Humanos) verificará a completude da documentação inicial, encaminhando o processo à Junta Médica se a documentação estiver regular, ou devolvendo ao servidor para regularização se incompleta.

§2º Todos os atos do fluxo deverão ser documentados no processo administrativo, com registro de protocolo, movimentações, notificações, ciência do servidor, despachos, laudos, pareceres, decisão final e comunicações internas, na forma do art. 9º-A, §3º do Decreto Municipal nº 1.787/2025.

Seção II – Da Instrução Inicial e Saneamento

Art. 9º Compete ao RH/SAD realizar a instrução inicial mínima, juntando aos autos:

I – ficha funcional resumida;

II – comprovação do vínculo estatutário e do cargo efetivo;

III – descrição das atribuições do cargo (norma/ato interno/descrição funcional disponível);

IV – informação da chefia imediata sobre atividades efetivamente desempenhadas, rotinas, exigências do posto e condições do ambiente de trabalho, quando necessário para aferição de compatibilidade, nos termos do art. 9º-A, §2º do Decreto Municipal nº 1.787/2025;

V – documentos apresentados pelo servidor.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá encaminhar o servidor à Junta Médica sempre que houver solicitação do requerente ou de quem o represente, observando o art. 142 da Lei Orgânica Municipal e o art. 9º-A, §2º do Decreto Municipal nº 1.787/2025, prestando informações objetivas sobre as atividades desempenhadas, as exigências do posto de trabalho e os impactos administrativos da medida, sem emitir juízo médico ou devassar dados clínicos.

Art. 10. Constatada ausência de documentação mínima, o servidor será intimado para complementação, com indicação expressa do que falta e por que é indispensável, fixando-se prazo administrativo para saneamento, sob pena de não prosseguimento por insuficiência instrutória.

Seção III – Da Avaliação Médico-Pericial

Art. 11. Considerando que a readaptação funcional depende sempre de exame médico, conforme art. 46 do Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977), o processo será encaminhado à Junta Médica Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Saúde, para agendamento e realização de avaliação médico-pericial.



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



§1º O agendamento deverá ocorrer, preferencialmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do processo suficientemente instruído, salvo motivo justificado, nos termos do art. 6º, §3º do Decreto Municipal nº 1.787/2025.

§2º Após o agendamento, a Junta Médica informará ativamente o servidor sobre a data, hora e documentos a apresentar na perícia.

§3º O servidor aguardará o comparecimento. Caso não compareça, servidor responsável da Junta Médica Municipal informará nova data e reiniciará o contato.

Art. 12. A avaliação médico-pericial será realizada pela Junta Médica Municipal, instituída pelo Decreto nº 1.787/2025 e composta pelos membros nomeados pela Portaria nº 730/2025-GAPRE, a saber: médico do trabalho (Presidente), médico ortopedista e médico psiquiatra nomeados pela Portaria nº 730/2025-GAPRE, observando-se a atuação colegiada, os impedimentos, as regras de sigilo profissional, a proteção de dados e os prazos de emissão de laudo previstos no Decreto nº 1.787/2025.

§1º As decisões da Junta são soberanas sobre quaisquer atestados apresentados, nos termos do art. 2º, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

§2º Médicos especialistas (RQE) somente participarão das avaliações referentes à sua especialidade ou quando requisitados pelos demais integrantes da Junta, conforme art. 2º, §3º do Decreto nº 1.787/2025.

§3º A Junta Médica poderá requisitar exames complementares, relatórios especializados, informações funcionais, descrição de atribuições do cargo ou manifestação da chefia imediata, devendo a diligência ser registrada nos autos. O prazo para emissão do laudo ficará suspenso enquanto pendente diligência indispensável, na forma do art. 9º, §§1º e 2º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 13. Concluída a avaliação, servidor responsável da Junta Médica Municipal anexará o Relatório Médico ao processo e o encaminhará ao RH. O laudo médico circunstanciado deverá conter, no mínimo:

I – conclusão sobre aptidão/incapacidade parcial e existência de limitação funcional;

II – descrição objetiva das restrições e repercussão funcional;

III – indicação de atividades contraindicadas e, quando possível, parâmetros de capacidade residual e quais as atividades podem ser exercidas de acordo com a chefia imediata do servidor avaliado;

IV – recomendação de reavaliação e prazo, se cabível;

V – as classificações previstas no art. 8º do Decreto nº 1.787/2025 (apto, apto com restrições, inapto definitivamente para a função sujeito à readaptação, inapto para o serviço público, inconclusivo), com indicação de prazo, restrições e condicionantes, nos termos do art. 8º-A do Decreto nº 1.787/2025.



§1º O laudo médico não constitui decisão administrativa final, possuindo natureza técnica e instrutória, nos termos do art. 8º-C do Decreto nº 1.787/2025.

§2º O laudo ou parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo suficientemente instruído ou da realização da avaliação pericial, na forma do art. 6º, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 13-A. Os documentos e informações de saúde produzidos no âmbito da avaliação médico-pericial constituem dados pessoais sensíveis e serão tratados sob sigilo, com acesso restrito ao médico perito, à autoridade administrativa responsável e ao próprio servidor, vedada a exposição de diagnósticos, CID ou informações clínicas a terceiros não autorizados, observando-se a LGPD, o art. 9º-E do Decreto nº 1.787/2025 e o Código de Ética Médica.

Seção IV – Da Ciência do Servidor e Impugnação Técnica do Laudo

Art. 14. Juntado o laudo/parecer aos autos, o servidor será cientificado formalmente para manifestar-se quanto ao seu conteúdo, podendo concordar ou, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, requerer reconsideração/reavaliação perante a Junta Médica Municipal, mediante impugnação técnica fundamentada, com apresentação de novos elementos clínicos, quando houver, nos termos do art. 8º-B do Decreto nº 1.787/2025.

Parágrafo único. O servidor poderá requerer cópia ou certidão dos atos administrativos que digam respeito ao seu processo, observado o sigilo de dados de terceiros e as regras internas de acesso a documentos funcionais e médicos, conforme art. 9º-F do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 15. Havendo concordância expressa, ou decorrido o prazo sem impugnação, considerar-se-á estabilizada a prova médico-pericial para fins de prosseguimento do feito.

Art. 16. Em caso de impugnação/requerimento de reconsideração ou reavaliação, o pedido deverá:

I – ser motivado, com indicação objetiva dos pontos controvertidos;

II – ser dirigido exclusivamente à instância médico-pericial competente;

III – ser instruído com documentos complementares, quando houver.

§1º A impugnação técnica não será encaminhada à Assessoria Jurídica antes de sua apreciação pela instância médico-pericial.

§2º A impugnação poderá ensejar esclarecimentos, complementação do laudo ou nova avaliação, a critério técnico, nos termos do art. 8º-B, §2º do Decreto nº 1.787/2025.

§3º A reavaliação, quando deferida tecnicamente, deverá ocorrer, preferencialmente, por Junta Médica composta por médicos distintos, sempre que possível, e o pedido não suspenderá automaticamente os efeitos do parecer/laudo,



salvo decisão administrativa fundamentada, nos termos do art. 8º-B do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 17. Após apreciação da impugnação, será emitido laudo definitivo, encerrando a fase médico-pericial.

Seção V – Da Análise de Compatibilidade Funcional e Proposta de Readaptação

Art. 18. Emitido laudo definitivo com indicação de incapacidade parcial e necessidade de adequação de atividades, o RH/SAD promoverá o saneamento final da instrução, assegurando que constem nos autos as atribuições do cargo e a informação da chefia imediata sobre as tarefas efetivamente desempenhadas, quando ainda não juntadas.

Art. 19. O ato de readaptação deverá indicar o fundamento legal, a conclusão do laudo médico, as restrições funcionais, as atividades compatíveis, o prazo de vigência quando temporária, a necessidade de reavaliação e as providências de acompanhamento pela chefia imediata e pelo Departamento de Recursos Humanos, na forma do art. 9º-B, §3º do Decreto nº 1.787/2025.

Seção VI – Do Parecer Jurídico

Art. 20. Somente após a emissão do laudo definitivo, a estabilização da prova médico-pericial e a completa instrução funcional do processo, o feito será encaminhado à Assessoria Jurídica – Assessoria Jurídica para análise de legalidade, na forma do art. 9º-A, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 21. O parecer jurídico terá natureza opinativa e se limitará à análise de legalidade, adequação normativa e tipificação administrativa da readaptação, verificando:

I – observância do art. 46 do Estatuto (exame médico obrigatório);

II – observância do art. 47 do Estatuto (vedação de aumento/diminuição remuneratória);

III – regularidade do procedimento;

IV – suficiência documental e necessidade de diligências para evitar nulidades.

Seção VII – Da Decisão Administrativa e Formalização do Ato

Art. 22. Concluída a fase jurídica, os autos serão encaminhados à Secretária de Administração para prolação de decisão administrativa motivada.

Art. 23. A decisão administrativa deverá:

I – indicar expressamente os fundamentos fáticos, médicos e jurídicos;



II – remeter ao laudo médico definitivo e, quando existente, à manifestação técnica administrativa;

III – consignar, de forma explícita, que a readaptação não implica alteração remuneratória, conforme art. 47 do Estatuto (Lei nº 77/1977);

IV – definir as atividades compatíveis e vedadas e, quando cabível, o prazo de reavaliação;

V – ser formalizada por Portaria, quando a conclusão produzir efeitos sobre a situação funcional do servidor, nos termos do art. 12-A, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 24. Proferida a decisão, o RH/SAD providenciará:

I – ciência formal do servidor;

II – assinatura do termo pelo servidor na Secretaria;

III – registro nos assentamentos funcionais;

IV – comunicação à chefia imediata e à unidade de lotação;

V – execução administrativa do ato, preservada a legalidade remuneratória e a integridade da rotina de folha.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento (Desfecho Negado), o RH enviará mensagem direta de indeferimento ao servidor, com indicação dos fundamentos, encerrando a tramitação. Caberá recurso administrativo nos termos do Capítulo III desta Instrução Normativa.

Seção VIII – Do Acompanhamento e Reavaliação

Art. 25. A readaptação funcional será acompanhada pela chefia imediata e pelo RH/SAD, com registros periódicos em ficha própria (Anexo IV), especialmente quanto ao cumprimento de restrições e aderência das atividades. A chefia imediata deverá observar estritamente as restrições indicadas no ato administrativo, comunicando ao RH e à SAD qualquer impossibilidade de cumprimento ou necessidade de reavaliação, nos termos do art. 9º-B, §4º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 26. Havendo recomendação de reavaliação no laudo definitivo, o RH/SAD providenciará, no prazo indicado, o encaminhamento para nova avaliação médico-pericial, a fim de revisar, manter, ajustar ou encerrar a readaptação, mediante decisão motivada. A readaptação temporária deverá conter prazo de vigência e previsão de reavaliação, sem prejuízo de revisão antecipada quando houver alteração relevante do quadro funcional ou médico-pericial, nos termos do art. 9º-B, §5º do Decreto nº 1.787/2025.

CAPÍTULO III

DO RECURSO ADMINISTRATIVO



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



Art. 27. Da decisão administrativa final caberá recurso administrativo, nos termos do art. 85 do Estatuto dos Funcionários Municipais de Mamanguape (Lei nº 77/1977), assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 28. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida, conforme organização administrativa municipal.

Parágrafo único. Não caberá recurso administrativo contra o laudo médico isoladamente nem contra o parecer jurídico, por não constituírem atos decisórios finais.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 29. As decisões administrativas finais relativas à readaptação funcional poderão ser proferidas pela autoridade competente no âmbito da SAD, conforme delegação vigente, quando existente, observados os fundamentos da Lei Orgânica do Município e os limites do Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977), especialmente os arts. 46 e 47.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, a decisão deverá permanecer motivada, auditável e lastreada em laudo médico definitivo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. É vedado o encaminhamento de processos de readaptação à Assessoria Jurídica antes da estabilização da prova médico-pericial, caracterizada pela emissão de laudo definitivo após ciência e eventual impugnação técnica do servidor, nos termos do art. 9º-A, §1º do Decreto nº 1.787/2025, sob pena de nulidade procedimental e retrabalho administrativo.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a matéria, observados a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977), o Decreto nº 1.787/2025 e suas alterações, a Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis, na forma do art. 12-E do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mamanguape/PB, 07 de agosto de 2025.



Paloma Lustosa Cabral M. de Medeiros
Secretária de Administração



ANEXO I

GUIA ORIENTADOR AO SERVIDOR (ABERTURA DO PROCESSO DE READAPTAÇÃO)

O servidor estatutário que necessitar de readaptação funcional deverá protocolar requerimento dirigido à SAD, informando matrícula, cargo e lotação, descrevendo objetivamente as limitações e a repercussão nas atividades atuais, e anexando documentação médica e os demais documentos do *Checklist*.

O processo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para conferência da documentação e instrução funcional. Em seguida, será submetido, obrigatoriamente, à avaliação médico-pericial, uma vez que a readaptação funcional depende de exame médico, nos termos do art. 46 do Estatuto dos Servidores (Lei nº 77/1977). O agendamento da perícia será realizado pela Junta Médica Municipal.

Após o laudo, o servidor será cientificado para concordar ou impugnar tecnicamente. Somente depois do laudo definitivo o processo segue ao Jurídico (Assessoria Jurídica) e à decisão final (Secretaria de Administração). Se deferido, a Secretaria Municipal de Administração convocará o servidor para assinar o termo na Secretaria. Se indeferido, o RH comunicará formalmente.

A readaptação não gera aumento ou diminuição de vencimento ou remuneração, por vedação expressa do art. 47 do Estatuto (Lei nº 77/1977). A Junta Médica não prescreverá medicamentos, limitando-se à avaliação da capacidade laborativa e à emissão de laudos e pareceres para fins administrativos.

ANEXO II

CHECKLIST DOCUMENTAL (READAPTAÇÃO FUNCIONAL)

1. Documentos que o servidor deve apresentar no protocolo

Requerimento assinado, com identificação, matrícula, cargo efetivo, lotação e pedido expresso de readaptação funcional.

Documentação médica pertinente (atestados, relatórios, exames), com identificação do profissional e descrição suficiente para subsidiar a avaliação pericial, preferencialmente indicando limitações/restrições funcionais.

Documento de identificação e CPF, se houver necessidade de atualização cadastral.

2. Documentos que o RH/SAD deve providenciar e juntar aos autos

Ficha funcional resumida e comprovação do vínculo estatutário.



Descrição das atribuições do cargo e/ou descrição funcional disponível.

Informação da chefia imediata sobre atividades efetivamente desempenhadas, rotinas e condições do posto, quando necessário para aferição de compatibilidade.

Encaminhamento formal para avaliação médico-pericial à Junta Médica Municipal (via Secretaria de Saúde ou fluxo administrativo definido).

3. Documentos produzidos no curso do processo (indispensáveis à decisão)

Laudo médico circunstanciado da Junta Médica Municipal (Portaria nº 730/2025-GAPRE) e, se houver impugnação, laudo definitivo.

Manifestação técnica administrativa de compatibilidade (quando instituída comissão).

Parecer jurídico (após laudo definitivo e estabilização da prova médico-pericial – Assessoria Jurídica).

Decisão administrativa motivada e ato formal de readaptação (Portaria), com registro e comunicações internas.

ANEXO III

MODELO DE CIÊNCIA E MANIFESTAÇÃO SOBRE O LAUDO

Declaro que fui cientificado(a) do laudo médico juntado aos autos do Processo Administrativo nº (...), referente a pedido de readaptação funcional, e que: (i) concordo integralmente com seu conteúdo; ou (ii) apresento impugnação técnica fundamentada, indicando os pontos controvertidos e anexando documentos complementares, quando houver, nos termos do art. 8º-B do Decreto nº 1.787/2025.

Mamanguape/PB, _____ de _____ de 2026.

Assinatura: _____

Nome completo: _____

Matrícula: _____

ANEXO IV

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA READAPTAÇÃO (CHEFIA IMEDIATA)



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



Identificação do servidor: _____
Matrícula: _____ Cargo: _____
Unidade de exercício: _____
Período avaliado: De _____ a _____

Atividades desempenhadas no período:

Aderência às restrições médicas indicadas no ato de readaptação:
() Plena () Parcial () Não cumprida

Interrupções observadas:

Providências adotadas:

Necessidade de encaminhamento ao RH/SAD para reavaliação médico-pericial:

() Sim () Não

Conclusão da chefia: _____

Ciência do servidor: _____ Data: _____

Encaminhamento ao RH/SAD: () Sim () Não Data: _____

Assinatura da Chefia Imediata: _____

Cargo/Função: _____



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD Nº 02/2026

Dispõe sobre o procedimento administrativo para requerimentos de **REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO** formulados por servidores públicos estatutários do Município de Mamanguape/PB, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.316/2025, o Decreto nº 1.787/2025 e suas alterações, e demais normas aplicáveis, e institui orientações e *checklist* para instrução do respectivo processo.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 1º, 11, XXIV, 39, II, 52 e 62, III, da Lei Orgânica do Município de Mamanguape;

CONSIDERANDO o Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977), especialmente os arts. 10, VI e VII, 46, 47, 101, 102 e 103;

CONSIDERANDO o teor da Lei Municipal nº 1.316/2025, que disciplina a redução de jornada em hipóteses especiais, sem prejuízo de vencimentos, nas condições nela definidas;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.764/2012 (Lei Berenice Piana), que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e reconhece, em seu art. 1º, §2º, que a pessoa com TEA é considerada pessoa com deficiência para todos os efeitos legais, bem como a tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal no Tema 1.097 de Repercussão Geral;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1.787/2025 e suas alterações, que institui e regulamenta a Junta Médica Municipal de Mamanguape/PB, definindo fluxos, prazos, competências e emissão de laudos e pareceres médico-periciais, inclusive para processos de redução de jornada de trabalho, nos termos do Capítulo V-C (art. 9º-C) e do Capítulo V-A (art. 9º-A, inciso IV) do referido Decreto;

CONSIDERANDO a Portaria nº 730/2025-GAPRE, de 22 de abril de 2025, que nomeou os membros da Junta Médica Municipal, cujos atos de designação permanecem hígidos enquanto não forem expressamente alterados, substituídos ou revogados por ato próprio;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar fluxos internos, assegurar regularidade, rastreabilidade decisória, motivação formal e controle documental;



RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regula o procedimento administrativo para **REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TRABALHO** de servidores públicos efetivos, em hipóteses previstas em lei municipal específica, observado o regime jurídico estatutário, o Decreto nº 1.787/2025 e suas alterações e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. A redução de jornada somente será admitida nas hipóteses taxativamente previstas em lei municipal, sendo vedada a ampliação analógica ou extensiva a casos não previstos, nos termos do art. 9º-C do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 2º A redução de jornada poderá ser concedida para acompanhamento de filho ou dependente com deficiência, mediante comprovação médico-pericial e documental pela Junta Médica Municipal, observado o grau de suporte ou de dependência funcional identificado no laudo pericial, nos termos do art. 8º, II e §§1º e 2º, desta Instrução Normativa.

§1º As hipóteses acima são as descritas nos arts. 2º a 6º da Lei Municipal nº 1.316/2025, sendo vedada a ampliação analógica ou extensiva a outros casos não previstos.

§2º Para os fins desta Instrução Normativa, a pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA) é considerada pessoa com deficiência para todos os efeitos legais, nos termos do art. 1º, §2º, da Lei Federal nº 12.764/2012, aplicando-se-lhe as disposições deste artigo independentemente do nível de suporte identificado no diagnóstico, o qual será considerado exclusivamente para fins de dimensionamento da proporcionalidade da redução de carga horária, na forma do art. 8º, §§1º e 2º, desta Instrução Normativa, vedada a negativa do benefício com base isolada no nível de suporte informado.

Art. 3º A redução de carga horária, nos termos da Lei Municipal nº 1.316/2025, não acarretará prejuízo de vencimentos ao servidor, salvo disposição expressa em sentido contrário. O deferimento não gera, por si só, direito à criação de vantagem, adicional, gratificação ou parcela remuneratória não prevista em lei, nos termos do art. 9º-C, §4º do Decreto nº 1.787/2025.

TÍTULO II

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I – Da Instauração e Autuação

Art. 4º O processo administrativo de redução de jornada será instaurado mediante requerimento formal do servidor, dirigido à Secretaria Municipal de Administração – SAD, protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º O requerimento será autuado em processo administrativo individualizado, contendo:

I – identificação do servidor, cargo, lotação e jornada atual;

II – indicação da nova carga horária pretendida e da forma de distribuição semanal;

III – exposição dos fundamentos do pedido com indicação do enquadramento legal (hipótese da Lei nº 1.316/2025 invocada);

IV – documentos exigidos no checklist (Anexo I).

Seção II – Da Instrução Inicial pelo Departamento de Recursos Humanos

Art. 6º O Departamento de Recursos Humanos realizará a instrução inicial, promovendo:

I – verificação da completude da documentação apresentada, com devolução ao servidor para regularização em caso de pendência, com indicação expressa do que falta;

II – juntada da ficha funcional e dados cadastrais do servidor;

III – encaminhamento à Junta Médica Municipal, quando o caso exigir laudo oficial, nos termos do Decreto nº 1.787/2025 e do inciso IV do art. 9º-A do referido Decreto;

IV – registro de todas as movimentações, notificações e ciências do servidor no processo administrativo, na forma do art. 9º-A, §3º do Decreto nº 1.787/2025.

Seção III – Da Avaliação Médico-Pericial pela Junta Médica Municipal

Art. 7º Nos casos em que a hipótese legal invocada exigir comprovação médico-pericial, especialmente quando a análise depender da verificação de condição de saúde, deficiência, dependência funcional ou necessidade de acompanhamento presencial ou frequente, o processo será encaminhado à Junta Médica Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde ou do fluxo administrativo definido, para agendamento e realização de avaliação médico-pericial, nos termos do art. 9º-C, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

§1º O agendamento da perícia deverá ocorrer, preferencialmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do processo suficientemente instruído, salvo motivo justificado, nos termos do art. 9º-C, §3º do Decreto nº 1.787/2025.

§2º A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do setor competente, comunicará ativamente o servidor sobre a data, hora e documentos a apresentar na perícia.

§3º A Junta Médica Municipal poderá requisitar exames complementares, relatórios especializados, informações funcionais ou outros documentos indispensáveis à conclusão médico-pericial, devendo a diligência ser registrada nos autos, com suspensão do prazo para emissão do laudo enquanto pendente a diligência, nos termos do art. 9º, §§1º e 2º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 8º O laudo ou parecer emitido pela Junta Médica Municipal deverá avaliar, quando aplicável, nos termos do art. 9º-C, §2º do Decreto nº 1.787/2025:

I – a hipótese legal invocada e a documentação apresentada;

II – o grau de dependência funcional ou assistencial, quando se tratar de dependente;



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



- III – a proporcionalidade da redução recomendada;
- IV – a carga horária resultante sugerida e a forma de distribuição semanal;
- V – o prazo de vigência e a necessidade de reavaliação;
- VI – as condicionantes administrativas pertinentes.

§1º Para fins da avaliação de proporcionalidade referida no inciso III deste artigo, quando o dependente for pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), a Junta Médica Municipal poderá adotar, a título de parâmetro orientativo e não vinculante, a correlação entre o grau de suporte identificado no laudo, segundo a classificação prevista no Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5), e as seguintes faixas referenciais de redução da carga horária:

- I – suporte (nível 1): redução de até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária;
- II – suporte substancial (nível 2): redução de até 37,5% (trinta e sete inteiros e cinco décimos por cento) da carga horária;
- III – suporte muito substancial (nível 3): redução de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária.

§2º As faixas referenciais indicadas no §1º não vinculam a Junta Médica Municipal, que poderá fixar percentual de redução distinto, inferior ou superior aos limites ali constantes, sempre mediante fundamentação técnica expressa no laudo pericial, à vista das particularidades do caso concreto, da real necessidade de acompanhamento demonstrada e da inexistência de percentual fixo estabelecido em lei.

§3º O laudo deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo instruído ou da realização da avaliação pericial, na forma do art. 6º, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

Seção IV – Da Ciência do Servidor e Manifestação sobre o Laudo

Art. 9º Emitido o laudo pericial, o servidor será identificado formalmente e poderá apresentar manifestação ou impugnação técnica no prazo de 05 (cinco) dias úteis, instruindo sua manifestação com documentos médicos complementares, quando houver, nos termos do art. 8º-B do Decreto nº 1.787/2025.

§1º A impugnação será apreciada pela Junta Médica ou pela autoridade competente, conforme a natureza da alegação, antes da decisão administrativa final.

§2º Havendo concordância expressa ou decorrido o prazo sem impugnação, considerar-se-á estabilizada a prova médico-pericial para fins de prosseguimento do feito.

§3º O servidor poderá requerer cópia ou certidão dos atos administrativos que digam respeito ao seu processo, observado o sigilo de dados de terceiros, nos termos do art. 9º-F do Decreto nº 1.787/2025.

Seção V – Do Parecer Jurídico



Art. 10. Encerrada a fase instrutória e estabilizada a prova médico-pericial, os autos serão remetidos à Assessoria Jurídica da SAD para parecer sobre:

- I – legalidade do pedido;
- II – compatibilidade com os dispositivos da Lei nº 1.316/2025 e do Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977);
- III – impactos funcionais e remuneratórios;
- IV – possibilidade de deferimento, indeferimento ou deferimento condicionado.

Parágrafo único. O encaminhamento à Assessoria Jurídica somente ocorrerá após a emissão do laudo pericial e a ciência do servidor, com decurso do prazo de manifestação ou análise da impugnação apresentada, nos termos do art. 9º-A, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

Seção VI – Da Decisão Administrativa e Formalização do Ato

Art. 11. Emitido o parecer jurídico, o processo será encaminhado à autoridade competente para decisão final, que será motivada e formalizada por ato administrativo próprio, nos termos do art. 8º-C do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 12. O deferimento, quando cabível, será formalizado por ato administrativo e comunicado à chefia imediata, devendo constar, nos termos do art. 9º-C, §3º do Decreto nº 1.787/2025:

- I – nova carga horária fixada e forma de distribuição semanal;
- II – fundamento legal;
- III – prazo de vigência, se houver;
- IV – condição de revisão periódica, quando indicada pela Junta Médica;
- V – obrigação do servidor de comunicar à Secretaria Municipal de Administração qualquer alteração da situação fática que justificou o benefício.

Art. 13. O Departamento de Recursos Humanos registrará a redução deferida nos assentamentos funcionais, controlará o prazo de vigência, comunicará a chefia imediata e adotará providências de acompanhamento, revisão e cessação quando extinto o fundamento legal ou fático da concessão, nos termos do art. 9º-C, §5º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 14. Em caso de indeferimento, a decisão será motivada, com indicação dos fundamentos fáticos e jurídicos, e comunicada formalmente ao servidor, assegurado o direito de recurso administrativo nos termos do Capítulo III desta Instrução Normativa.

TÍTULO III

DAS GARANTIAS E VEDAÇÕES

Art. 15. São assegurados ao servidor:



I – o direito de petição e abertura do processo administrativo, conforme art. 5º, XXXIV, "a", da Constituição Federal;

II – a ciência formal de todas as fases do processo;

III – o direito à manifestação e impugnação técnica de laudos, nos termos do art. 8º-B do Decreto nº 1.787/2025;

IV – a motivação expressa de eventual indeferimento, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do art. 50 da Lei Federal nº 9.784/1999 (aplicada subsidiariamente);

V – o tratamento digno, sigiloso e não discriminatório durante o atendimento médico-pericial, nos termos do art. 9º-D do Decreto nº 1.787/2025;

VI – a proteção de seus dados pessoais sensíveis de saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e do art. 9º-E do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 16. É vedado ao servidor beneficiado com redução de carga horária:

I – exercer atividades remuneradas externas no período reduzido, salvo autorização expressa;

II – acumular indevidamente funções, atribuições ou jornadas;

III – utilizar o tempo reduzido para finalidades diversas daquelas reconhecidas no processo.

TÍTULO IV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 17. Da decisão administrativa final caberá recurso administrativo, nos termos do art. 85 do Estatuto dos Funcionários Municipais de Mamanguape (Lei nº 77/1977), assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão recorrida, conforme organização administrativa municipal.

Parágrafo único. Não caberá recurso administrativo contra o laudo médico isoladamente nem contra o parecer jurídico, por não constituírem atos decisórios finais.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os órgãos da administração direta do Município de Mamanguape/PB.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a matéria, observados a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a Lei Municipal nº 1.316/2025, o Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977), o Decreto nº 1.787/2025 e suas alterações, a Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis, na forma do art. 12-E do Decreto nº 1.787/2025.



Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mamanguape/PB, 07 de agosto de 2025.

Paloma Lustosa Cabral Martins de Medeiros
Paloma Lustosa Cabral Martins de Medeiros
Secretária de Administração



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



ANEXO I – CHECKLIST DOCUMENTAL PARA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Para todos os casos:

Requerimento assinado pelo servidor, com exposição do pedido, indicação do enquadramento legal (hipótese invocada da Lei nº 1.316/2025) e identificação funcional (matrícula, cargo, lotação);
Indicação da nova jornada pretendida e da forma de distribuição semanal;
Documento de identificação funcional.

Hipótese I – Para acompanhamento de filho ou dependente com deficiência (art. 3º da Lei nº 1.316/2025):

Certidão de nascimento ou documento que comprove o vínculo familiar ou de dependência;
Laudo médico detalhado sobre a deficiência do dependente, com identificação do profissional;
Declaração de dependência do servidor;
Documentação que comprove a necessidade de acompanhamento presencial ou frequente;
Nos casos de Transtorno do Espectro Autista (TEA), indicação no laudo médico, quando possível, do grau de suporte do dependente (nível 1, 2 ou 3, conforme classificação do DSM-5), para fins de subsídio à avaliação de proporcionalidade pela Junta Médica Municipal (art. 8º, §1º, desta Instrução Normativa);
Encaminhamento para avaliação pela Junta Médica Municipal (a ser providenciado pelo Departamento de Recursos Humanos).

Documentos produzidos no curso do processo (quando aplicável):

Laudo ou parecer da Junta Médica Municipal (Portaria nº 730/2025-GAPRE), seguindo os modelos oficiais adotados pelo Município, nos termos do art. 8º-A do Decreto nº 1.787/2025;
Manifestação ou impugnação técnica do servidor sobre o laudo (prazo: 5 dias úteis);
Parecer jurídico da Assessoria Jurídica da SAD (após estabilização da prova médico-pericial);
Decisão administrativa motivada e ato formal (despacho ou portaria), com registro nos assentamentos funcionais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAD Nº 03/2026

Dispõe sobre o procedimento administrativo de apresentação, protocolo, análise, homologação e encaminhamento de atestados médicos de servidores públicos municipais estatutários, no âmbito da Secretaria de Administração – SAD do Município de Mamanguape/PB, em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.787/2025 e suas alterações, a Lei Municipal nº 77/1977, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº 8.213/1991 e demais normas aplicáveis, disciplinando o fluxo ordinário de validação pelo Departamento de Recursos Humanos, o fluxo de submissão à Junta Médica Municipal e o rito específico aplicável aos atestados sujeitos à perícia do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e institui checklist documental e modelos para instrução dos processos.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a autonomia administrativa municipal prevista no art. 1º da Lei Orgânica do Município de Mamanguape;

CONSIDERANDO a competência do Município para organizar o quadro de servidores públicos e disciplinar seus regimes jurídicos, nos termos do art. 11, XXIV, e do art. 39, II, da Lei Orgânica do Município de Mamanguape;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1.787, de 3 de fevereiro de 2025, e suas alterações, que institui e regulamenta a Junta Médica Municipal de Mamanguape/PB, disciplinando a apresentação e a análise de atestados médicos, os prazos de submissão à Junta Médica, a emissão de laudos e



pareceres, o sigilo profissional e a proteção de dados, especialmente os seus arts. 5º a 9º-A;

CONSIDERANDO a Portaria nº 730/2025-GAPRE, de 22 de abril de 2025, que nomeou os membros da Junta Médica Municipal, permanecendo hígidos os atos de designação enquanto não forem expressamente alterados, substituídos ou revogados por ato próprio;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 77, de 18 de agosto de 1977 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Mamanguape), especialmente quanto à comprovação de boa saúde, às licenças dependentes de exame médico e à licença para tratamento de saúde;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, em seus arts. 59 a 63, atribui ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS a competência exclusiva para a realização da perícia médica e a concessão do auxílio-doença, cabendo ao empregador ou ao ente público a gestão administrativa apenas dos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS;

CONSIDERANDO que, ultrapassado esse prazo, a competência para a análise da incapacidade laborativa é exclusiva da perícia médica federal, sendo incompatível a submissão do mesmo evento de incapacidade à Junta Médica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e o dever de sigilo profissional, assegurando-se tratamento mínimo e restrito de dados sensíveis de saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o fluxo administrativo de atestados médicos, prevenir retrabalho, evitar conflito entre laudos periciais de entes distintos e assegurar segurança jurídica, rastreadibilidade decisória e controle documental perante os órgãos de controle;



CONSIDERANDO que a apresentação e o encaminhamento tempestivo dos atestados médicos ao Departamento de Recursos Humanos são ônus do servidor e dever funcional da respectiva chefia imediata, não incumbindo à Junta Médica Municipal a busca ou a espera por prazo indeterminado de tais documentos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina o procedimento administrativo de apresentação, protocolo, análise, homologação e encaminhamento de atestados médicos de servidores públicos municipais estatutários, no âmbito da Secretaria de Administração – SAD do Município de Mamanguape/PB.

Art. 2º O procedimento observará, obrigatoriamente:

I — o Estatuto dos Funcionários Municipais de Mamanguape (Lei nº 77/1977);

II — a Lei Orgânica do Município de Mamanguape;

III — a Constituição Federal;

IV — os princípios do devido processo administrativo, da motivação, do contraditório e da ampla defesa;

V — o Decreto Municipal nº 1.787/2025 e suas alterações, que institui e regulamenta a Junta Médica Municipal, especialmente os arts. 5º a 9º-A;

VI — a Lei Federal nº 8.213/1991, quanto à competência do INSS para a perícia médica e a concessão do auxílio-doença a partir do 16º dia de afastamento;



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



VII — a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e o dever de sigilo profissional, assegurando-se tratamento mínimo e restrito de dados sensíveis de saúde.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I — atestado inicial: o primeiro documento médico apresentado relativo a determinado evento de incapacidade;

II — prorrogação: o novo atestado que estenda o mesmo evento de incapacidade tratado no atestado inicial;

III — evento de incapacidade: o conjunto formado pelo atestado inicial e por suas prorrogações, cujos dias de afastamento se somam para fins de contagem dos prazos previstos nesta Instrução Normativa;

IV — protocolo ordinário: o protocolo destinado aos atestados analisados diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos ou submetidos à Junta Médica Municipal;

V — protocolo apartado: o protocolo específico, distinto do ordinário, destinado exclusivamente aos atestados sujeitos a encaminhamento à perícia do INSS, nos termos do Capítulo III, Seção III, desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA APRESENTAÇÃO E DO PROTOCOLO DOS ATESTADOS

Seção I — Do Prazo e dos Requisitos Formais

Art. 4º O atestado médico ou documento equivalente que implique afastamento do servidor deverá ser protocolado perante o Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do atendimento médico ou, quando comprovadamente impossível a



apresentação imediata, do primeiro dia útil em que cessar o impedimento, nos termos do art. 5º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 5º O atestado deverá conter, no mínimo:

I — nome e identificação do servidor;

II — data de emissão;

III — período de afastamento recomendado;

IV — assinatura e identificação do profissional emissor, com registro no respectivo conselho profissional;

V — indicação do CID ou diagnóstico específico apenas quando autorizada pelo servidor ou indispensável à finalidade médico-pericial, nos termos do art. 5º, §2º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 6º Constatada ausência de requisito formal indispensável, o Departamento de Recursos Humanos poderá converter o caso em diligência, solicitando a complementação ao servidor, sem prejuízo do registro do afastamento nos assentamentos funcionais e da possibilidade de manifestação do interessado.

CAPÍTULO III

DO FLUXO POR FAIXA DE AFASTAMENTO

Seção I — Do Afastamento Inferior a 10 (dez) Dias

Art. 7º Os atestados com afastamento inferior a 10 (dez) dias serão, em regra, conferidos e registrados diretamente pelo Departamento de Recursos Humanos, desde que preencham os requisitos formais e não apresentem inconsistências que exijam apuração específica, vedado o encaminhamento ordinário à Junta Médica Municipal, salvo hipótese excepcional fundamentada, nos termos do art. 5º, §3º e do art. 9º-A, I, do Decreto nº 1.787/2025.



Seção II — Do Afastamento de 10 (dez) a 15 (quinze) Dias

Art. 8º Os atestados com afastamento igual ou superior a 10 (dez) dias e inferior a 15 (quinze) dias, isolados ou somados por prorrogação, serão obrigatoriamente submetidos à Junta Médica Municipal para análise médico-pericial e emissão de parecer ou laudo, observado o prazo de emissão previsto no art. 6º, §1º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 9º Para esses casos, o Departamento de Recursos Humanos atuará processo administrativo individualizado, juntará ficha funcional resumida, dados cadastrais, histórico de afastamentos, documento médico apresentado e demais informações necessárias, encaminhando os autos à Junta Médica Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde ou do fluxo administrativo definido, nos termos do art. 9º-A, II, do Decreto nº 1.787/2025.

§ 1º A Junta Médica Municipal não tem o dever de buscar, requisitar ou aguardar por prazo indeterminado a apresentação dos atestados médicos, cabendo exclusivamente ao servidor a entrega tempestiva do documento e, subsidiariamente, à chefia imediata ou autoridade equivalente a coleta e o encaminhamento do atestado ao Departamento de Recursos Humanos do respectivo setor.

§ 2º A chefia imediata ou autoridade equivalente é responsável por coletar o atestado apresentado pelo servidor e encaminhá-lo, sem retenção, ao Departamento de Recursos Humanos do respectivo setor, no prazo do art. 4º desta Instrução Normativa.

§ 3º Não apresentado, coletado ou encaminhado o atestado ao Departamento de Recursos Humanos na forma e nos prazos previstos nesta Instrução Normativa, os dias de afastamento correspondentes não serão abonados, registrando-se as faltas nos assentamentos funcionais para os fins legais cabíveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidade da chefia imediata que houver dado causa à omissão.



Seção III — Do Afastamento superior a 15 (quinze) Dias: Rito Específico de Encaminhamento ao INSS

Art. 10. Os atestados médicos, iniciais ou por prorrogação, que isolada ou cumulativamente ultrapassem 15 (quinze) dias de afastamento no mesmo evento de incapacidade não serão submetidos à Junta Médica Municipal, cabendo o encaminhamento do servidor à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos da Lei Federal nº 8.213/1991.

Art. 11. A exclusão prevista no art. 10 não dispensa a homologação prévia do atestado, quanto aos seus requisitos formais, pelo médico responsável designado pelo Departamento de Recursos Humanos ou pela Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A homologação de que trata o caput possui natureza meramente formal, limitando-se à verificação da regularidade documental do atestado — identificação do servidor, do profissional emissor e do período de afastamento —, e não constitui perícia médica nem importa reconhecimento, confirmação ou negativa da incapacidade laborativa, matéria reservada com exclusividade à perícia médica do INSS, nos termos dos arts. 59 a 63 da Lei Federal nº 8.213/1991.

Art. 12. Concluída a homologação, o atestado e os documentos correlatos deverão ser encaminhados pelo servidor e pelo respectivo Departamento de Recursos Humanos e serão autuados em protocolo apartado, distinto do protocolo ordinário destinado aos atestados submetidos à Junta Médica Municipal, com identificação específica de que se trata de caso de encaminhamento ao INSS, conforme modelo do Anexo III.

Art. 13. Autuado o protocolo apartado, será aberto processo administrativo específico destinado ao encaminhamento do servidor à perícia do INSS, devendo o Departamento de Recursos Humanos ser formalmente comunicado da abertura e do trâmite do processo, mediante o Modelo de Ciência



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



do Anexo IV, para fins de controle de frequência, registro funcional e acompanhamento do retorno ao trabalho.

Art. 14. O processo de que trata o art. 13 instruirá o encaminhamento do servidor ao órgão previdenciário competente, sem prejuízo do disposto na legislação previdenciária federal quanto aos prazos, à forma e aos documentos exigidos para a perícia do INSS.

Art. 15. Constatado, no curso da homologação de que trata o art. 11, que o afastamento não se enquadra na hipótese do art. 10, o atestado seguirá o fluxo ordinário previsto na Seção II deste Capítulo, com submissão à Junta Médica Municipal quando cabível.

Art. 16. Enquanto pendente a conclusão da perícia do INSS, a situação funcional do servidor será controlada pelo Departamento de Recursos Humanos com base no processo administrativo de encaminhamento, sendo vedada, nesse período, nova submissão do mesmo evento de incapacidade à Junta Médica Municipal, ressalvada hipótese de dúvida fundamentada quanto à regularidade formal do atestado.

Art. 17. O resultado da perícia do INSS, uma vez apresentado pelo servidor ou obtido por sistema oficial, será juntado ao processo administrativo para os registros funcionais cabíveis, sem prejuízo de comunicação à Secretaria Municipal de Administração e à Secretaria Municipal de Saúde.

Seção IV — Da Prorrogação e da Soma de Afastamentos

Art. 18. O novo atestado que prorrogar afastamento anterior será enquadrado conforme o total do evento de incapacidade, considerado o atestado inicial e suas prorrogações, ainda que os documentos tenham sido apresentados separadamente, observando-se:

I — permanecendo o total inferior a 10 (dez) dias, aplica-se a Seção I deste Capítulo;



II — atingindo ou ultrapassando o total 10 (dez) dias e permanecendo inferior a 15 (quinze) dias, aplica-se a Seção II deste Capítulo;

III — ultrapassando o total 15 (quinze) dias, aplica-se a Seção III deste Capítulo, ainda que os atestados apresentados isoladamente sejam inferiores a esse limite.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO GLOBAL DE RECORRÊNCIA

Art. 19. O servidor que apresentar atestados que totalizem 30 (trinta) dias ou mais de afastamento no período de 12 (doze) meses poderá ser encaminhado à Junta Médica Municipal para avaliação global de capacidade laborativa, ainda que os atestados individualmente considerados tenham duração inferior a 10 (dez) dias, nos termos do art. 5º, §6º do Decreto nº 1.787/2025.

Art. 20. A avaliação global de que trata o art. 19 não se confunde com o rito específico de encaminhamento ao INSS previsto no Capítulo III, Seção III, desta Instrução Normativa, podendo ambos ser aplicados cumulativamente quando cabível, resguardada a competência exclusiva da perícia federal para os eventos de incapacidade que atinjam ou ultrapassem 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO V

DO SIGILO PROFISSIONAL E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 21. Os atestados, laudos, protocolos e processos de que trata esta Instrução Normativa constituem dados pessoais sensíveis e serão tratados sob sigilo, com acesso restrito ao médico responsável pela homologação, à Junta Médica Municipal quando cabível, à autoridade administrativa responsável e ao próprio servidor, vedada a exposição de diagnósticos, CID ou informações clínicas a terceiros não autorizados, observando-se a LGPD e o art. 9º-E do Decreto nº 1.787/2025.



CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Todos os atos do fluxo deverão ser documentados no processo administrativo, com registro de protocolo, movimentações, ciência do servidor e do Departamento de Recursos Humanos, despachos, homologações, laudos, pareceres e comunicações internas.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a matéria, observados a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Funcionários Municipais (Lei nº 77/1977), o Decreto nº 1.787/2025 e suas alterações, a Lei Federal nº 8.213/1991, a Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mamanguape/PB, 07 de agosto de 2025.

Paloma Lustosa Cabral Martins de Medeiros
Secretária de Administração



ANEXO I

GUIA ORIENTADOR AO SERVIDOR (APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS)

O servidor que necessitar apresentar atestado médico deverá protocolá-lo no Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do atendimento médico.

Atestados com afastamento inferior a 10 (dez) dias são conferidos diretamente pelo RH. Atestados com afastamento entre 10 (dez) e 15 (quinze) dias são encaminhados à Junta Médica Municipal para perícia.

Atestados com afastamento superior a 15 (quinze) dias — isolados ou por soma de prorrogações do mesmo evento de incapacidade — não passam pela Junta Médica Municipal. Após homologação formal do documento pelo médico responsável, o RH autua um protocolo apartado e abre processo específico para encaminhamento do servidor à perícia do INSS, sendo o próprio RH formalmente cientificado desse encaminhamento.

O servidor deverá acompanhar sua perícia junto ao INSS e apresentar o resultado ao Departamento de Recursos Humanos para os registros funcionais cabíveis.

A coleta e o encaminhamento do atestado ao Departamento de Recursos Humanos são de responsabilidade do servidor e, subsidiariamente, da chefia imediata do respectivo setor. Não sendo o atestado apresentado e encaminhado ao RH nos prazos previstos, os dias de afastamento não serão abonados e as faltas serão registradas nos assentamentos funcionais.



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



ANEXO II

CHECKLIST DOCUMENTAL (ATESTADOS MÉDICOS)

1. Documentos que o servidor deve apresentar no protocolo

Atestado médico original ou documento equivalente, com identificação do servidor, do profissional emitente e do período de afastamento.

CID ou diagnóstico específico, quando autorizado pelo servidor ou indispensável à finalidade médico-pericial.

2. Documentos que o RH deve providenciar e juntar aos autos (faixa de 10 a 14 dias)

Ficha funcional resumida e dados cadastrais.

Histórico de afastamentos do servidor.

Encaminhamento formal à Junta Médica Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.

3. Documentos do rito específico de encaminhamento ao INSS (afastamento superior a 15 dias)

Termo de homologação do atestado pelo médico responsável (Anexo III).

Protocolo apartado, com identificação de que se trata de caso de encaminhamento ao INSS.

Modelo de Ciência do Departamento de Recursos Humanos (Anexo IV), formalizando a abertura do processo.

Resultado da perícia do INSS, quando apresentado pelo servidor ou obtido por sistema oficial.



ANEXO III

MODELO DE PROTOCOLO APARTADO E TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

(Atestados com afastamento superior a 15 dias — Fluxo INSS)

Protocolo apartado nº: _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo/lotação: _____

Data de emissão do atestado: ____ Período de afastamento indicado: ____

Declaro, na qualidade de médico responsável, que o atestado acima identificado foi homologado quanto aos seus requisitos formais (identificação do servidor, do profissional emitente e do período de afastamento), sem análise de mérito sobre a incapacidade, e que o caso se enquadra na hipótese do art. 10 desta Instrução Normativa, devendo ser encaminhado à perícia do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Mamanguape/PB, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e carimbo do médico responsável:

CRM/RQE: _____



ANEXO IV

MODELO DE CIÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(Abertura do Processo de Encaminhamento ao INSS)

O Departamento de Recursos Humanos toma ciência da abertura do processo administrativo nº _____, referente ao encaminhamento do(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, à perícia do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, com fundamento no art. 10 e seguintes da Instrução Normativa SAD nº ____/2026, ficando responsável pelo controle de frequência, registro funcional e acompanhamento do retorno ao trabalho.

Mamanguape/PB, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos:



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026

SECRETARIA DE FINANÇAS



sempre pra frente

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 10 / 2026

MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 08.898.124/0001-48, com sede na Rua do Imperador, 78, Centro, Mamanguape/PB, CEP: 58.280-000, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Joaquim Fernandes de Oliveira Neto, doravante denominado **DEVEDOR**, vem, por meio deste instrumento, reconhecer formalmente a existência de dívida em favor de:

RYAN MARQUES DO NASCIMENTO, pessoa física de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 44.317.682/0001-36 com sede no SÍTIO BREJINHO, SN, ZONA RURAL MAMANGUAPE/PB, CEP: 58.280-000 doravante denominada **CREDOR**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO RECONHECIMENTO DA DÍVIDA

1.1 O DEVEDOR reconhece dever à CREDOR a quantia líquida e certa de R\$ 9.909,90 (NOVE MIL, NOVECENTOS E NOVE REAIS E NOVENTA CENTAVOS), referente aos serviços prestados de transporte de estudantes.

1.2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORIGEM DA DÍVIDA

2.1 A dívida ora reconhecida origina-se do inadimplemento Das seguintes notas fiscais de transporte de estudante junto a secretaria de educação.

Nº 96

Nº 97

Parágrafo Único: o valor mencionado referem-se aos serviços de transporte de estudantes efetivamente prestados junto a secretaria de educação em caráter emergencial, em razão da interrupção da rota anteriormente executada pelo SR. JAIR SANTOS DO NASCIMENTO, vinculada ao contrato nº 022/2025 e pregão nº 002/2025, a secretaria municipal de educação, diante do risco de paralisação dos transportes dos alunos, acionou o prestador para executar a rota.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LIQUIDEZ E CERTEZA

3.1 O DEVEDOR declara que a dívida ora reconhecida certa e exigível, não havendo qualquer controvérsia quanto ao seu valor, origem ou exigibilidade.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento da dívida reconhecida será efetuado observando-se as disposições orçamentárias e financeiras do Município, devendo ser providenciado o empenho e a

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Rua do Imperador, 78 - Centro - Mamanguape - PB
CEP: 58.280-000 Tel.: (83) (83) 3292-2246



sempre pra frente

liquidação da despesa no exercício corrente, salvo acordo específico entre as partes para parcelamento.

Parágrafo Único: O pagamento será realizado mediante ordem bancária ou depósito em conta corrente a ser indicada pelo CREDOR.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O presente reconhecimento de dívida fundamenta-se nos princípios da legalidade, moralidade e boa-fé administrativa, em cumprimento aos dispositivos constitucionais e legais que regem a Administração Pública.

5.2. As partes elegem o foro da Comarca de Mamanguape/PB para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente instrumento.

5.3. Este termo entra em vigor na data de sua assinatura.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Mamanguape/PB, 07/08/2026

DEVEDOR

MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE
Representado pelo Sr. Joaquim Fernandes De Oliveira Neto
Prefeito Municipal de Mamanguape

Ryan Marques do Nascimento
CREDOR

RYAN MARQUES DO NASCIMENTO
CNPJ: 44.317.682/001-36

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

RG:

CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Rua do Imperador, 78 - Centro - Mamanguape - PB
CEP: 58.280-000 Tel.: (83) (83) 3292-2246



sempre pra frente

2. _____

Nome:

RG:

CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
Rua do Imperador, 78 - Centro - Mamanguape - PB
CEP: 58.280-000 Tel.: (83) (83) 3292-2246



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

Decreto – Cont. nº
0122/2026

Em, 4 de Agosto de 2026.

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 01359, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 511.344,00 (Quinhentos e Onze Mil e Trezentos e Quarenta e Quatro Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.090 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL				
08	244	0486	2033	Manut das Atividades da Secretaria de Assistência Social
0000259	3390.39	99	15001000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
				PESSOA JURÍDICA
				Total da Ação
				5.150,00
				Total da Unidade Orçamentária
				5.150,00
02.100 SECRETARIA DE TURISMO				
23	695	0052	2036	Manutencao das Atividades da Secretaria de Turismo
0000286	3390.36	99	15001000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
				PESSOA FÍSICA
				Total da Ação
				1.191,00
				Total da Unidade Orçamentária
				1.191,00
02.110 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE				
18	541	0059	2039	Manut. das Ativ da Secretaria do Meio Ambiente
0000307	3390.39	99	15001000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
				PESSOA JURÍDICA
				Total da Ação
				475.958,00
				Total da Unidade Orçamentária
				475.958,00
03.220 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
10	302	0083	2064	Teto Municipal Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar
0000514	3390.30	99	16000000	MATERIAL DE CONSUMO
0000518	3390.39	99	16000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -
				PESSOA JURÍDICA
				Total da Ação
				29.045,00
				Total da Unidade Orçamentária
				29.045,00
				Total de Suplementações
				511.344,00
Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$				



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

511.344,00 (Quinhentos e Onze Mil e Trezentos e Quarenta e Quatro Reais), como segue:

08 274 0486 2030	Manutenção do Custeio de Inativos e Pensionistas		
0000246 3190.01 99	15001000 APOSENTADORIAS DO RPPS, RESERVA REMUNERADA E REFORMAS DOS MILITARES	475.958,00	
Total da Ação		475.958,00	
08 244 0486 2033	Manut das Atividades da Secretaria de Assistência Social		
0000254 3190.04 99	15001000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	5.150,00	
Total da Ação		5.150,00	
Total da Unidade Orçamentária		481.108,00	
02.100	SECRETARIA DE TURISMO		
23 695 0052 2036	Manutenção das Atividades da Secretaria de Turismo		
0000284 3190.11 99	15001000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.191,00	
Total da Ação		1.191,00	
Total da Unidade Orçamentária		1.191,00	
03.220	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10 301 0428 2060	Manutenção do Programa de Atenção Primária a Saúde - APS		
0000485 3190.11 99	16000000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.000,00	
Total da Ação		10.000,00	
10 301 0428 2063	Manutenção das Ações de Incentivo Financeiro do SUS		
0000507 3390.30 99	16000000 MATERIAL DE CONSUMO	19.045,00	
Total da Ação		19.045,00	
Total da Unidade Orçamentária		29.045,00	
Total de Anulações		511.344,00	
Total de Outras Fontes		0,00	
Total Geral de Fontes		511.344,00	

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

26 782 0722 2043	Reforma e Municipalização do Trânsito		
0000334 3390.39 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.586,00	
Total da Ação		1.586,00	
Total da Unidade Orçamentária		1.586,00	
02.220	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
08 244 0125 2052	BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO		
0000413 3390.39 99	16600000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.800,00	
Total da Ação		1.800,00	
Total da Unidade Orçamentária		1.800,00	
03.220	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10 301 0428 2060	Manutenção do Programa de Atenção Primária a Saúde - APS		
0000487 3390.30 99	16000000 MATERIAL DE CONSUMO	37.622,00	
Total da Ação		37.622,00	
10 302 0083 2064	Teto Municipal Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
0000514 3390.30 99	16000000 MATERIAL DE CONSUMO	3.785,00	
Total da Ação		3.785,00	
10 303 0091 2069	Manut Prog Assistência Farmacêutica Básica		
0000549 3390.30 99	16320000 MATERIAL DE CONSUMO	5.707,00	
Total da Ação		5.707,00	
10 301 0428 2086	Manutenção das Ações Custeadas com Recursos do Royalties p/ Saúde		
0000603 4490.52 99	16350000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	12.900,00	
Total da Ação		12.900,00	
Total da Unidade Orçamentária		60.014,00	
Total de Suplementações		150.515,00	
Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$ 150.515,00 (Cento e Cinquenta Mil e Quinhentos e Quinze Reais), como segue:			
02.020	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
04 122 0052 2003	Manutenção das Atividades da Sec. de Administração		
0000029 3390.30 99	15001000 MATERIAL DE CONSUMO	498,00	
Total da Ação		498,00	
Total da Unidade Orçamentária		498,00	
02.030	SECRETARIA DE FINANÇAS		
04 123 0021 2008	Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças		
0000056 4490.52 99	15001000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.484,00	
Total da Ação		2.484,00	
Total da Unidade Orçamentária		2.484,00	
02.100	SECRETARIA DE TURISMO		

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.17.2.0 - (51)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN, Cep: 58200000 Centro, Mamanguape-PB, Brasil. Page 2 of 4



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

Decreto - Cont. nº
0117/2026

Em, 29 de Julho de 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 01359, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 150.515,00 (Cento e Cinquenta Mil e Quinhentos e Quinze Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.024	GUARDA CIVIL METROPOLITANA		
04 122 0052 2096	MANUTENÇÃO DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA		
0000720 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	498,00	
Total da Ação		498,00	
Total da Unidade Orçamentária		498,00	
02.030	SECRETARIA DE FINANÇAS		
04 123 0021 2008	Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças		
0000052 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.484,00	
Total da Ação		2.484,00	
Total da Unidade Orçamentária		2.484,00	
02.100	SECRETARIA DE TURISMO		
23 695 0052 2036	Manutenção das Atividades da Secretaria de Turismo		
0000286 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	3.242,00	
Total da Ação		3.242,00	
Total da Unidade Orçamentária		3.242,00	
02.110	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		
18 541 0059 2039	Manut. das Ativ da Secretaria do Meio Ambiente		
0000306 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	80.291,00	
0000307 3390.39 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	600,00	
Total da Ação		80.891,00	
Total da Unidade Orçamentária		80.891,00	
02.160	SUPERINT MUNICIPAL DE TRANSP E TRANSITO		

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

23 695 0052 2036	Manutenção das Atividades da Secretaria de Turismo		
0000288 4490.51 99	15001000 OBRAS E INSTALAÇÕES	3.242,00	
Total da Ação		3.242,00	
Total da Unidade Orçamentária		3.242,00	
02.110	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		
18 541 0059 2039	Manut. das Ativ da Secretaria do Meio Ambiente		
0000303 3190.11 99	15001000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	29.456,81	
0000305 3390.30 99	15001000 MATERIAL DE CONSUMO	51.434,19	
Total da Ação		80.891,00	
Total da Unidade Orçamentária		80.891,00	
02.160	SUPERINT MUNICIPAL DE TRANSP E TRANSITO		
26 782 0722 2043	Reforma e Municipalização do Trânsito		
0000330 3390.14 99	15001000 DIÁRIAS - CIVIL	1.586,00	
Total da Ação		1.586,00	
Total da Unidade Orçamentária		1.586,00	
02.220	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
08 244 0125 2052	BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO		
0000408 3190.13 99	16600000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.800,00	
Total da Ação		1.800,00	
Total da Unidade Orçamentária		1.800,00	
03.220	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
10 301 0428 2060	Manutenção do Programa de Atenção Primária a Saúde - APS		
0000489 3390.36 99	16000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	37.622,00	
Total da Ação		37.622,00	
10 301 0428 2063	Manutenção das Ações de Incentivo Financeiro do SUS		
0000507 3390.30 99	16000000 MATERIAL DE CONSUMO	3.785,00	
Total da Ação		3.785,00	
10 302 0083 2065	SAMU-Serviços de Atendimento Móvel de Urgência		
0000524 3390.30 99	16320000 MATERIAL DE CONSUMO	5.707,00	
Total da Ação		5.707,00	
10 301 0428 2086	Manutenção das Ações Custeadas com Recursos do Royalties p/ Saúde		
0000599 3390.30 99	16350000 MATERIAL DE CONSUMO	12.900,00	
Total da Ação		12.900,00	
Total da Unidade Orçamentária		60.014,00	
Total de Anulações		150.515,00	
Total de Outras Fontes		0,00	
Total Geral de Fontes		150.515,00	

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.17.2.0 - (51)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN, Cep: 58200000 Centro, Mamanguape-PB, Brasil. Page 3 of 4



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

[Assinatura]

JOAQUIM FERNANDES DE
OLIVEIRA NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

[Assinatura]

JOAQUIM FERNANDES DE
OLIVEIRA NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.2.0 - (81)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 55280000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 4 of 4



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

Decreto – Cont. nº
0118/2026

Em, 29 de Julho de 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 01359, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 92.784,77 (Noventa e Dois Mil, Setecentos e Oitenta e Quatro Reais e Setenta e Sete Centavos) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

01.010 CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE				
01	031	0001	1001	Construção Reforma e Ampliação do Predio da Camara Municipal
0000001	4490.51	99	15001000	OBRAS E INSTALAÇÕES
				Total da Ação 92.784,77
				Total da Unidade Orçamentária 92.784,77
				Total de Suplementações 92.784,77
Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$ 92.784,77 (Noventa e Dois Mil, Setecentos e Oitenta e Quatro Reais e Setenta e Sete Centavos), como segue:				
01.010 CÂMARA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE				
01	031	0001	1002	Equipagem e Informatização das Acoes Legislativas
0000002	4490.52	99	15001000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
				92.784,77
				Total da Ação 92.784,77
				Total da Unidade Orçamentária 92.784,77
				Total de Anulações 92.784,77
				Total de Outras Fontes 0,00
				Total Geral de Fontes 92.784,77

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.2.0 - (81)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 55280000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 1 of 2

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.2.0 - (81)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 55280000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 2 of 2



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

Decreto – Cont. nº
0119/2026

Em, 30 de Julho de 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 01359, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 11.000,00 (Onze Mil Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

03.220 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
10	302	0083	2064	Teto Municipal Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar
0000518	3390.39	99	16000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
				Total da Ação 4.000,00
10	302	0083	2065	SAMU-Serviços de Atendimento Móvel de Urgência
0000528	3390.39	99	16320000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
				Total da Ação 3.000,00
10	301	0428	2086	Manutenção das Ações Custeadas com Recursos do Royalties p/ Saúde
0000603	4490.52	99	16350000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
				4.000,00
				Total da Ação 4.000,00
				Total da Unidade Orçamentária 11.000,00
				Total de Suplementações 11.000,00
Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$ 11.000,00 (Onze Mil Reais), como segue:				
03.220 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
10	302	0210	1030	Aquisicao de Equipamentos para Unidades de Saude
0000476	4490.52	99	16320000	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
				3.000,00
				Total da Ação 3.000,00
10	302	0083	2065	SAMU-Serviços de Atendimento Móvel de Urgência
0000523	3390.30	99	16000000	MATERIAL DE CONSUMO
				4.000,00
				Total da Ação 4.000,00

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.2.0 - (81)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 55280000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 1 of 2



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

10 301 0428 2086	Manutenção das Ações Custeadas com Recursos do Royalties p/ Saúde	4.000,00
0000599 3390.30 99	16350000 MATERIAL DE CONSUMO	
	Total da Ação	4.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	11.000,00
	Total de Anulações	11.000,00
	Total de Outras Fontes	6,00
	Total Geral de Fontes	11.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

JFov

JOAQUIM FERNANDES DE
OLIVEIRA NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

	Total da Unidade Orçamentária	2.000,00
02.060	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
12 361 0403 2020	Manutenção das Atividades do FUNDEB 70%	
0000116 3190.13 99	15421070 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	83.063,00
	Total da Ação	83.063,00
12 361 0403 2025	Manut SALÁRIO EDUCAÇÃO	
0000174 4490.52 99	15500000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	14.231,00
	Total da Ação	14.231,00
	Total da Unidade Orçamentária	97.294,00
02.090	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08 244 0486 2033	Manut das Atividades da Secretaria de Assistencia Social	
0000256 3190.13 99	15001000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	17.892,00
0000257 3390.30 99	15001000 MATERIAL DE CONSUMO	130,00
0000258 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	4.863,00
	Total da Ação	22.885,00
	Total da Unidade Orçamentária	22.885,00
02.100	SECRETARIA DE TURISMO	
23 695 0052 2036	Manutencao das Atividades da Secretaria de Turismo	
0000286 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.000,00
	Total da Ação	1.000,00
	Total da Unidade Orçamentária	1.000,00
02.110	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	
18 541 0059 2039	Manut. das Ativ da Secretaria do Meio Ambiente	
0000305 3390.30 99	15001000 MATERIAL DE CONSUMO	332,00
	Total da Ação	332,00
	Total da Unidade Orçamentária	332,00
02.160	SUPERINT MUNICIPAL DE TRANSP E TRANSITO	
26 782 0722 2043	Reforma e Municipalizacao do Transito	
0000333 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	3.791,00
0000334 3390.39 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.208,00
	Total da Ação	5.999,00
	Total da Unidade Orçamentária	5.999,00
02.220	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
08 244 0125 2050	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)	
0000386 3390.36 99	16600000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	4.863,00
	Total da Ação	4.863,00

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.3.0 - (51)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN CxP: 58280000 Centro, Mamanguape-PB Iserc: Page 2 of 2

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.3.0 - (51)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN CxP: 58280000 Centro, Mamanguape-PB Iserc: Page 2 of 6



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

Decreto - Cont. nº
0120/2026

Em, 31 de Julho de 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E
DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 01359, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 387.552,00 (Trezentos e Oitenta e Sete Mil e Quinhentos e Cinquenta e Dois Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.020	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	
04 122 0052 2003	Manutencao das Atividades da Sec. de Administracao	
0000026 3190.13 99	15001000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	239.644,00
0000028 3390.14 99	15001000 DIÁRIAS - CIVIL	276,00
	Total da Ação	239.920,00
04 122 0052 2006	Devolução de Recursos de Convênio	
0000039 3390.93 99	15001000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	276,00
	Total da Ação	276,00
	Total da Unidade Orçamentária	240.196,00
02.021	PROCURADORIA GERAL	
04 122 0052 2093	MANUTENÇÃO DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	
0000686 3390.14 99	15001000 DIÁRIAS - CIVIL	240,00
0000688 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	955,00
	Total da Ação	1.195,00
	Total da Unidade Orçamentária	1.195,00
02.024	GUARDA CIVIL METROPOLITANA	
04 122 0052 2096	MANTENÇÃO DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA	
0000720 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	600,00
	Total da Ação	600,00
	Total da Unidade Orçamentária	600,00
02.030	SECRETARIA DE FINANÇAS	
04 123 0021 2008	Manutencao das Atividades da Secretaria de Financas	
0000052 3390.36 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.000,00
	Total da Ação	2.000,00



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

08 244 0125 2052	BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO	
0000412 3390.36 99	16600000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.621,00
	Total da Ação	1.621,00
08 244 0125 2053	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
0000419 3390.36 99	16600000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.341,00
	Total da Ação	1.341,00
08 243 5000 2055	PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ	
0000435 4490.52 99	16600000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	5.824,00
	Total da Ação	5.824,00
	Total da Unidade Orçamentária	13.649,00
02.230	SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS	
18 544 0059 2057	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS	
0000444 3390.39 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	385,00
	Total da Ação	385,00
	Total da Unidade Orçamentária	385,00
03.220	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10 302 0083 2064	Teto Municipal Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	
0000514 3390.30 99	16000000 MATERIAL DE CONSUMO	1.035,00
	Total da Ação	1.035,00
10 303 0091 2069	Manut Prog Assistência Farmacêutica Básica	
0000549 3390.30 99	16320000 MATERIAL DE CONSUMO	982,00
	Total da Ação	982,00
	Total da Unidade Orçamentária	2.017,00
	Total de Suplementações	387.552,00
Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$ 387.552,00 (Trezentos e Oitenta e Sete Mil e Quinhentos e Cinquenta e Dois Reais), como segue:		
02.010	GABINETE DO PREFEITO	
04 122 0052 2002	Manutenção das Atividades do Gabinete do prefeito	
0000015 3190.11 99	15001000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.555,00
	Total da Ação	1.555,00
	Total da Unidade Orçamentária	1.555,00
02.020	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	
04 122 0052 2003	Manutencao das Atividades da Sec. de Administracao	
0000025 3190.11 99	15001000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	101.891,00
0000029 3390.30 99	15001000 MATERIAL DE CONSUMO	138.305,00
	Total da Ação	240.196,00
	Total da Unidade Orçamentária	240.196,00

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.3.0 - (51)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN CxP: 58280000 Centro, Mamanguape-PB Iserc: Page 3 of 6

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.37.3.0 - (51)3022-0800
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN CxP: 58280000 Centro, Mamanguape-PB Iserc: Page 3 of 6



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

02.021 PROCURADORIA GERAL			
04 122 0052 2093	MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL		
0000692 3390.33 99	15001000 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	240,00	
Total da Ação		240,00	
Total da Unidade Orçamentária		240,00	
02.030 SECRETARIA DE FINANÇAS			
04 123 0021 2008	Manutencao das Atividades da Secretaria de Financas		
0000045 3190.04 99	15001000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	2.000,00	
Total da Ação		2.000,00	
Total da Unidade Orçamentária		2.000,00	
02.060 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
12 361 0403 2025	Manut SALÁRIO EDUCAÇÃO		
0000172 3390.39 99	15500000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	14.231,00	
Total da Ação		14.231,00	
12 365 5000 2027	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL		
0000183 3190.11 99	15421070 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	83.063,00	
Total da Ação		83.063,00	
Total da Unidade Orçamentária		97.294,00	
02.090 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL			
08 244 0486 2033	Manut das Atividades da Secretaria de Assistencia Social		
0000254 3190.04 99	15001000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	21.756,00	
Total da Ação		21.756,00	
Total da Unidade Orçamentária		21.756,00	
02.100 SECRETARIA DE TURISMO			
23 695 0052 2036	Manutencao das Atividades da Secretaria de Turismo		
0000285 3390.30 99	15001000 MATERIAL DE CONSUMO	1.000,00	
Total da Ação		1.000,00	
Total da Unidade Orçamentária		1.000,00	
02.110 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE			
18 541 0059 2039	Manut. das Ativ da Secretaria do Meio Ambiente		
0000304 3390.14 99	15001000 DIÁRIAS - CIVIL	332,00	
Total da Ação		332,00	
Total da Unidade Orçamentária		332,00	
02.160 SUPERINT MUNICIPAL DE TRANSP E TRANSITO			
26 782 0722 2043	Reforma e Municipalizacao do Transito		
0000331 3390.30 99	15001000 MATERIAL DE CONSUMO	5.486,00	
0000336 4490.52 99	15001000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	513,00	
Total da Ação		5.999,00	
Total da Unidade Orçamentária		5.999,00	
02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão: 2026.37.3.0 - (43)1022-0000
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 5820000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 4 of 4



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

FOV
JOAQUIM FERNANDES DE
OLIVEIRA NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão: 2026.37.3.0 - (43)1022-0000
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 5820000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 6 of 6



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

08 244 0125 2049	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
0000377 3390.48 99	15001000 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	1.129,00	
Total da Ação		1.129,00	
08 244 0125 2050	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)		
0000380 3190.11 99	16600000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.863,00	
Total da Ação		4.863,00	
08 244 0125 2052	BLOCO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO		
0000407 3190.04 99	16600000 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.621,00	
Total da Ação		1.621,00	
08 244 0125 2053	BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA		
0000420 3390.39 99	16600000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.341,00	
Total da Ação		1.341,00	
08 243 5000 2055	PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ		
0000433 3390.36 99	16600000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	5.824,00	
Total da Ação		5.824,00	
Total da Unidade Orçamentária		14.778,00	
02.230 SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS			
18 544 0059 2057	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS		
0000445 4490.52 99	15001000 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	385,00	
Total da Ação		385,00	
Total da Unidade Orçamentária		385,00	
03.220 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 302 0083 2065	SAMU-Serviços de Atendimento Móvel de Urgência		
0000524 3390.30 99	16320000 MATERIAL DE CONSUMO	982,00	
Total da Ação		982,00	
10 301 0428 2081	Manutenção dos Serviços de atenção Domiciliar - SAD		
0000581 3390.30 99	16000000 MATERIAL DE CONSUMO	1.035,00	
Total da Ação		1.035,00	
Total da Unidade Orçamentária		2.017,00	
Total de Anulações		387.552,00	
Total de Outras Fontes		0,00	
Total Geral de Fontes		387.552,00	

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão: 2026.37.3.0 - (43)1022-0000
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 5820000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 5 of 6



Prefeitura Municipal de Mamanguape
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

Decreto - Cont. nº
0121/2026

Em, 3 de Agosto de 2026.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 01359, de 19 de dezembro de 2025.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 199.042,00 (Cento e Noventa e Nove Mil e Quarenta e Dois Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.020 SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			
04 122 0052 2003	Manutencao das Atividades da Sec. de Administracao		
0000028 3390.14 99	15001000 DIÁRIAS - CIVIL	444,00	
Total da Unidade Orçamentária		444,00	
02.110 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE			
18 541 0059 2039	Manut. das Ativ da Secretaria do Meio Ambiente		
0000307 3390.39 99	15001000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	187.768,00	
Total da Ação		187.768,00	
Total da Unidade Orçamentária		187.768,00	
03.220 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
10 302 0083 2064	Teto Municipal Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
0000518 3390.39 99	16000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10.830,00	
Total da Ação		10.830,00	
Total da Unidade Orçamentária		10.830,00	
Total de Suplementações		199.042,00	
Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$ 199.042,00 (Cento e Noventa e Nove Mil e Quarenta e Dois Reais), como segue:			
02.020 SECRETARIA DE ADMINISTRACAO			
04 122 0052 2003	Manutencao das Atividades da Sec. de Administracao		
0000033 3390.92 99	15001000 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	444,00	
Total da Ação		444,00	
Total da Unidade Orçamentária		444,00	
02.220 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			

www.publicsoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão: 2026.37.3.0 - (43)1022-0000
Prefeitura Municipal de Mamanguape CNPJ: 08.898.124/0001-48 Rua Duque de Caxias, SN Cx. 5820000 Centro, Mamanguape-PB Ione: Page 1 of 2



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO Nº 0029

07 DE AGOSTO DE 2026



Prefeitura Municipal de Mamanguape

Secretaria de Finanças

Departamento de Contabilidade

08	244	0125	2049	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
0000377	3390.48	99	15001000	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	187.768,00
Total da Ação					187.768,00
Total da Unidade Orçamentária					187.768,00
03.220	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
10	301	0428	2063	Manutenção das Ações de Incentivo Financeiro do SUS	
0000507	3390.30	99	16000000	MATERIAL DE CONSUMO	10.830,00
Total da Ação					10.830,00
Total da Unidade Orçamentária					10.830,00
Total de Anulações					199.042,00
Total de Outras Fontes					0,00
Total Geral de Fontes					199.042,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

JOAQUIM FERNANDES DE
OLIVEIRA NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

www.publisoft.com.br - PublicSoft Contabilidade - versão 2026.17.4.0 - (83) 3022-0000
Prefeitura Municipal de Mamanguape - CNPJ: 08.898.124/0001-48 - Rua Diogo de Carvalho, 52 - Centro, Mamanguape - PB - 56200-000

Page 2 of 2

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA DE MAMANGUAPE GABINETE DO PREFEITO

Joaquim Fernandes de Oliveira Neto
Prefeito Constitucional

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

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

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

Acesse:

<https://www.mamanguape.pb.gov.br/semanario-oficial> e acompanhe as publicações.

REDAÇÃO
MICHELLY ARAÚJO DE VASCONCELOS

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

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