



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

13 DE OUTUBRO DE 2026

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 486/2026-GAPRE

de 09 de outubro 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 RAYSSA BASTOS VENTURA do cargo em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**, símbolo **DAS-200**, com lotação na Controladoria Geral do Município de Mamanguape.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 09 de outubro de 2026.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 487/2026-GAPRE

de 13 de outubro 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 TAINÁ DE FREITAS, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**, símbolo **DAS-200**, com lotação na Controladoria Geral do Município de Mamanguape.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Mamanguape - PB, 13 de outubro de 2026.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1860/2026

de 13 de outubro de 2026.

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO E DO CONTROLE DIÁRIO DE FREQUÊNCIA, POR MEIO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE/PB E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de que dispõe o caput do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a proteção dos dados pessoais dos servidores, inclusive dados biométricos, tratados para fins de controle de frequência, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituída a obrigatoriedade da utilização de sistema eletrônico de ponto com identificação biométrica, para controle da jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Mamanguape, Estado da Paraíba.

§ 1º. A identificação biométrica consiste na leitura da imagem facial dos servidores.

§ 2º. Sujeitam-se ao sistema de controle instituído por este Decreto os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, comissionados e servidores temporários, ressalvados:

I – os servidores que, por determinação legal, não estejam sujeitos a controle de ponto;

II – os Secretários Municipais;

III – os Secretários Adjuntos;

IV – o Superintendente da Guarda Municipal;

V – o Superintendente da Superintendência de Trânsito e Transportes;

VI – Assessores Especiais;

VII – os Conselheiros Tutelares;

VIII – os Procuradores Municipais, titulares ou designados;

IX – os Diretores de Departamento, titulares ou designados;

X – os Gerentes, na forma da Lei Complementar Municipal nº 09/2021, titulares ou designados;

XI – os Assessores Jurídicos, titulares ou designados.

§ 3º. Os agentes públicos mencionados nos incisos II a XI do § 2º não estarão sujeitos ao controle da jornada de trabalho por meio de registro eletrônico de ponto, tendo em vista as peculiaridades inerentes ao exercício de suas atribuições, sem prejuízo do dever de assiduidade, do cumprimento de suas responsabilidades funcionais e da observância das determinações da Administração.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento responsável pela Gestão de Pessoas, tem a atribuição de supervisionar a implantação e administrar o sistema de informação do registro eletrônico de ponto.

§ 1º. Os Secretários titulares das respectivas pastas designarão servidor competente para promover o cadastramento dos elementos biométricos indispensáveis ao registro eletrônico de ponto, tais como jornada de trabalho, escalas e plantões.

§ 2º. Na hipótese de impossibilidade de captura das imagens digitais por problemas técnicos, indisponibilidade do sistema, falta de energia elétrica ou falha do equipamento, o controle de frequência será realizado mediante assinatura de folha de ponto manual.

§ 3º. As imagens capturadas serão utilizadas exclusivamente para o controle de frequência dos servidores, ficando vedado o seu uso para fins diversos dos previstos em lei.

Art. 3º. Os equipamentos de registro eletrônico de ponto serão instalados em locais de acesso às dependências dos prédios públicos, próprios e/ou locados pela Prefeitura Municipal de Mamanguape, a fim de que os servidores registrem sua jornada de trabalho em seus respectivos locais de atividade.

CAPÍTULO II – DO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. Os servidores deverão registrar as ocorrências de entrada e saída, obedecendo à tolerância máxima permitida de 15 (quinze) minutos de atraso para entrada, devendo o período correspondente ser compensado no mesmo dia.

I – Para os servidores que cumprem carga horária de até 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais:

- início da jornada diária de trabalho;
- fim da jornada diária de trabalho.

II – Para os servidores que cumprem carga horária de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais:

- início da jornada diária de trabalho;
- início do intervalo para alimentação – saída;
- fim do intervalo para alimentação – entrada;
- fim da jornada diária de trabalho.

III – Para os servidores plantonistas em plantões de 24 (vinte e quatro) horas:



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

13 DE OUTUBRO DE 2026

- a) início da jornada de trabalho;
b) fim da jornada de trabalho, de acordo com a escala estabelecida.

IV – Para os servidores plantonistas em plantões de 12 (doze) horas:

- a) início da jornada de trabalho;
b) término da jornada de trabalho.

§ 1º. O intervalo para alimentação não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas, observada a legislação aplicável.

§ 2º. O servidor que deixar de registrar os intervalos para alimentação terá aquele dia contabilizado como falta sem justificativa, ressalvada a regularização na forma deste Decreto.

§ 3º. Fica vedado o cadastramento de jornada de trabalho inferior a 06 (seis) horas diárias, ressalvadas as jornadas diferenciadas estabelecidas por lei.

§ 4º. A saída antecipada do servidor, quando não decorrente de caso fortuito ou força maior devidamente comprovado, dependerá de prévia autorização da chefia imediata e deverá ser compensada, preferencialmente, no dia útil subsequente.

Art. 5º. A jornada de trabalho terá início e término conforme a legislação vigente e de conformidade com determinação das Secretarias, que poderão ajustá-la previamente, desde que atendido o interesse institucional.

Art. 6º. Será concedido horário especial ao servidor que tenha redução de carga horária legalmente reconhecida e devidamente comprovada na forma da legislação municipal, observados os requisitos e condições estabelecidos na respectiva norma.

Parágrafo único. O disposto no *caput* será igualmente observado nas demais hipóteses de horário especial expressamente previstas na legislação municipal.

Art. 7º. Os servidores sujeitos ao sistema de controle eletrônico de ponto, nos termos do art. 1º, § 2º, deste Decreto, deverão realizar seu cadastramento na unidade em que trabalham para aferição da frequência eletrônica via biometria, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, o setor responsável pela Gestão de Pessoas verificará as inconsistências e adotará as providências administrativas cabíveis em relação aos servidores que, injustificadamente, deixarem de realizar o cadastramento.

Art. 8º. As faltas não justificadas não serão objeto de compensação, acarretando a perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

Art. 9º. Os esquecimentos cometidos pelo servidor nos horários determinados para o registro do ponto deverão ser comunicados à chefia imediata, que apreciará a justificativa e, quando cabível, procederá à respectiva validação no sistema eletrônico de ponto.

Parágrafo único. As justificativas por esquecimento serão analisadas pela chefia imediata, observado o caráter excepcional da ocorrência e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10. O setor responsável pela Gestão de Pessoas alimentará o sistema de informação do registro eletrônico de ponto com informações referentes a férias, licenças e afastamentos legalmente concedidos.

Art. 11. O servidor que realizar atividades fora da sede do órgão em que tenha exercício e que, por essa razão, não possa efetuar o registro no ponto eletrônico fixo deverá comunicar previamente à chefia imediata e utilizar o meio de controle de frequência disponibilizado pela Administração para registro de sua jornada.

Parágrafo único. Na impossibilidade de utilização do sistema eletrônico durante a realização de atividade externa, a frequência poderá ser comprovada por outro meio idôneo definido pela Administração e validado pela chefia imediata.

Art. 12. Para o pleno funcionamento do registro eletrônico de ponto, deverá o servidor:

- I – cadastrar-se no local onde exerce suas atividades, através do servidor responsável pelo ponto eletrônico;
- II – registrar diariamente no equipamento de ponto eletrônico os movimentos indicados no art. 4º, por meio da leitura de sua imagem facial;
- III – apresentar documentação que justifique suas faltas;
- IV – comunicar imediatamente à chefia imediata e ao setor responsável qualquer problema no funcionamento do equipamento de leitura biométrica.

§ 1º. A chefia imediata será responsável pela validação do registro de ponto do servidor, bem como por autorizar as compensações previstas neste Decreto e apreciar as justificativas sobre ausências.

§ 2º. A validação indevida de frequência ou justificativa poderá ensejar a apuração da responsabilidade funcional da chefia responsável.

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES E DO ACESSO AOS REGISTROS

Art. 13. São atribuições do setor responsável pela Gestão de Pessoas:

- I – orientar os servidores para o fiel cumprimento das disposições deste Decreto;
- II – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração as informações referentes às ocorrências que acarretem perda da remuneração;
- III – tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições deste Decreto, mediante justificativa;
- IV – validar, em caráter excepcional, períodos trabalhados fora do horário de funcionamento da unidade, quando devidamente comprovados;
- V – tornar sem efeito registro eletrônico de servidor que, após registrar presença, ausentar-se do serviço sem justa causa;
- VI – abonar no sistema eletrônico de ponto os atrasos ou saídas antecipadas ocorridos no interesse do serviço, mediante justificativa da autoridade competente;
- VII – gerir o processo de registro eletrônico de ponto;
- VIII – manter sob sua guarda os registros eletrônicos e atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- IX – registrar no sistema de gerenciamento do ponto eletrônico as ocorrências de sua competência;

X – promover o acompanhamento do funcionamento regular do processo de registro eletrônico de ponto, contribuindo para o seu aperfeiçoamento e efetuando as atualizações necessárias;

XI – disponibilizar aos servidores informações sobre sua frequência mensal.

Art. 14. É assegurado ao servidor o acesso ao espelho de ponto e aos demais registros de sua frequência, para fins de conferência, mediante disponibilização eletrônica pelo sistema ou mediante solicitação ao setor responsável pela Gestão de Pessoas, resguardados os dados pessoais de terceiros.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 15. Na Secretaria Municipal de Educação, os períodos de recesso escolar previstos no calendário escolar anual observarão a legislação municipal e as normas específicas aplicáveis aos profissionais da educação para fins de registro eletrônico de frequência.

Art. 16. A comprovação da prestação do serviço extraordinário dar-se-á por meio do registro eletrônico da frequência, cabendo ao Secretário responsável atestar o cumprimento do serviço extraordinário.

CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES

Art. 17. Poderá responder civil, penal e administrativamente o servidor que danificar os equipamentos de registro eletrônico de ponto, inserir ou permitir a inserção de informações falsas ou praticar qualquer ato destinado a fraudar o sistema de controle de frequência, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, ressalvado o direito do contraditório e da ampla defesa (art. 5º, LV, CF).

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir orientações e normas complementares necessárias à operacionalização e ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 19. Os casos omissos relacionados ao registro e ao controle da frequência serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvida a Procuradoria-Geral do Município, quando necessário.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Mamanguape-PB, em 13 de outubro de 2026.


JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1861/2026

de 13 de outubro de 2026.

TRANSFERE A COMEMORAÇÃO DO DIA DO SERVIDOR PÚBLICO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA O DIA 30 DE OUTUBRO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, VI da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o dia 28 de outubro de 2026 (quarta-feira) é a data consagrada à comemoração do Dia do Servidor Público;

CONSIDERANDO que a data recai no meio da semana, o que tende a fragmentar a jornada e a prejudicar a regularidade do atendimento à população, ao passo que a sua fixação em uma sexta-feira permite a fruição integral da homenagem com menor repercussão sobre os serviços;

CONSIDERANDO os princípios da conveniência e da oportunidade que informam os atos da Administração Pública e a necessidade de adequar a data do ponto facultativo, em favor da maior eficiência do serviço público;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de que dispõe o *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que a medida não acarreta aumento de despesa nem cria ou extingue órgãos ou cargos, limitando-se a deslocar, no calendário, uma data já reconhecida pela Administração;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade dos serviços públicos e a necessidade de que as atividades essenciais e de interesse público ininterrupto não sofram solução de continuidade,

DECRETA:

Art. 1º. Fica transferida a comemoração e o ponto facultativo relativo ao Dia do Servidor Público, do dia 28 de outubro de 2026 (quarta-feira), para o dia 30 de outubro de 2026 (sexta-feira).



SEMANÁRIO OFICIAL

DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

13 DE OUTUBRO DE 2026

Parágrafo único. Em decorrência da transferência de que trata o *caput*, o dia 28 de outubro de 2026 será de expediente normal em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 2º. No dia 30 de outubro de 2026, ponto facultativo, não haverá expediente nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e funcional, ressalvados os serviços essenciais.

Art. 3º. Os serviços públicos essenciais e de interesse público ininterrupto deverão funcionar em regime de plantão ou rodízio, sob a supervisão dos respectivos Titulares das Pastas.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Mamanguape-PB, em 13 de outubro de 2026.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1862/2026

de 13 de outubro de 2026.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de que dispõe o *caput* do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de uniformizar o horário de funcionamento dos prédios públicos municipais, conferindo previsibilidade ao cidadão quanto aos dias e horas de atendimento e racionalizando a prestação dos serviços;

CONSIDERANDO que a fixação de horário uniforme facilita a organização das escalas e das chefias, sem acarretar aumento de despesa;

CONSIDERANDO que o horário de funcionamento dos prédios públicos não se confunde com a jornada individual de trabalho dos servidores, a qual permanece regida pela legislação aplicável;

CONSIDERANDO o princípio da continuidade dos serviços públicos e a necessidade de resguardar as unidades que, por sua natureza, funcionam em regime próprio, de escala ou de plantão,

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado o horário de funcionamento dos prédios públicos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, que passará a ser das 8h (oito horas) às 17h (dezesete horas), nos dias úteis, a partir do dia 3 de novembro de 2026 (terça-feira).

Art. 2º. O horário de funcionamento de que trata este Decreto não altera a jornada individual dos servidores, que permanece regida pela legislação aplicável, inclusive quanto às cargas horárias diferenciadas e ao intervalo para alimentação, cabendo às chefias imediatas organizar as escalas internas de modo a assegurar o atendimento ao público no período fixado.

Art. 3º. Ficam ressalvadas as unidades que, por sua natureza ou por força de lei, funcionem em regime próprio, de escala ou de plantão, em especial a saúde, as unidades escolares, observado o calendário escolar, a segurança e os demais serviços essenciais e de interesse público ininterrupto, que manterão seus horários específicos.

Art. 4º. Os Titulares das Pastas providenciarão, antes do início da vigência do novo horário, a afixação de aviso em local visível ao público em cada prédio sob sua responsabilidade, dando ampla publicidade à alteração.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Administração poderá expedir as orientações complementares necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto, dirimindo os casos omissos.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as que estabeleçam horário de funcionamento diverso do previsto neste Decreto.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Mamanguape-PB, em 13 de outubro de 2026.

JOAQUIM FERNANDES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Constitucional

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2026

De 13 de outubro de 2026

SEGUNDA CHAMADA PARA HABILITAÇÃO AO RATEIO DE RECURSOS RETROATIVOS DO FUNDEF (2004-2006).

O MUNICÍPIO DE MAMANGUAPE, Estado da Paraíba, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ de nº 08.774.453/0001-52, com sede administrativa na Praça Antenor Navarro, nº 10, Centro, Mamanguape/PB, CEP: 58.280-000, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, com o apoio da Comissão de Fiscalização e Julgamento do Rateio do Precatório do FUNDEF, no uso de suas atribuições e observadas a Lei Municipal nº 1396/2026 e o art. 47-A da Lei Federal nº 14.113/2020, com redação dada pela Lei Federal nº 14.325/2022,

CONSIDERANDO o esgotamento do prazo do Edital de Chamamento Público nº 002/2026, de 21 de agosto de 2026, cujo atendimento ocorreu de 14 a 25 de setembro de 2026;

CONSIDERANDO a verificação, pelo controle interno do Município, da ausência de servidores e profissionais do magistério abrangidos pelo rateio, que não compareceram para requerer a habilitação no prazo anterior;

CONSIDERANDO a necessidade de complementação de documentos por parte dos interessados que requereram a habilitação sem reunir a totalidade da documentação exigida;

CONSIDERANDO que muitos dos beneficiários são pessoas idosas, aposentadas ou já falecidas, e que seus herdeiros nem sempre dispõem, de imediato, da documentação civil e sucessória necessária;

CONSIDERANDO os princípios da publicidade, da eficiência e da razoabilidade e as medidas de transparência recomendadas pelo Ministério Público



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Federal, por meio da Recomendação nº 26/2025 (PR-PB-00053137/2025) e do Ofício nº 5063/2025-GABPR11-DBA,

TORNA PÚBLICO o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – SEGUNDA CHAMADA**, destinado à habilitação e à complementação documental dos beneficiários do rateio dos recursos do FUNDEF, oriundos do cumprimento de sentença proferida no Processo Judicial nº 0009845-40.2008.4.05.8200, em trâmite perante a 2ª Vara Federal da Seção Judiciária da Paraíba.

I. DO OBJETO E DOS DESTINATÁRIOS

Art. 1º. Este Edital abre a **segunda chamada, de caráter geral**, para que os interessados requeiram a habilitação ao rateio do abono extraordinário e indenizatório decorrente dos créditos do precatório do antigo FUNDEF, nos termos da Lei Municipal nº 1396/2026, ou complementem a documentação já apresentada.

Art. 2º. Poderão comparecer os profissionais do magistério, aposentados, pensionistas e herdeiros que se enquadrem em uma das seguintes situações:

I – não requereram a habilitação no primeiro chamamento;

II – requereram a habilitação, mas não entregaram todos os documentos exigidos;

III – são herdeiros ou sucessores de beneficiário falecido.

Parágrafo único. O interessado cujo requerimento tenha sido recebido com a documentação completa fica dispensado de comparecer, aproveitando-se os documentos já entregues.

II. DOS PRAZOS, HORÁRIOS E LOCAIS DE ATENDIMENTO

Art. 3º. O atendimento será realizado:

I – **presencialmente**, no período de **19 a 29 de outubro de 2026** (segunda a quinta-feira), das 08:00h às 12:00h, no Centro Administrativo Municipal, situado à Praça Antenor Navarro, 10, Centro, Mamanguape/PB;



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

13 DE OUTUBRO DE 2026



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II – por via eletrônica, no período de 19 a 30 de outubro de 2026 (segunda-feira a sexta-feira da semana seguinte), pelo site da Prefeitura Municipal de Mamanguape <https://undefmamanguape.loveable.app> ou pelo aplicativo Mamanguape tá ON, até as 23h59min (horário de Brasília) do dia 30.

§ 1º. O atendimento presencial será prestado por ordem de chegada, sem divisão por letra inicial do nome, assegurada a prioridade prevista em lei às pessoas idosas e às pessoas com deficiência.

§ 2º. Encerrados os prazos, não serão recebidos requerimentos nem documentos, salvo prorrogação por ato expresso da Administração, divulgado pelos mesmos meios deste Edital.

§ 3º. O interessado deverá optar por uma das vias de atendimento. Havendo requerimentos idênticos nas duas vias, prevalecerá o primeiro protocolo.

Art. 4º. O requerimento poderá ser apresentado:

- I – pelo próprio beneficiário;
- II – por procurador legalmente constituído.

§ 1º. A procuração deverá conter poderes específicos para requerer a habilitação, apresentar documentos, prestar declarações, firmar recibos e praticar os demais atos necessários ao procedimento administrativo, devendo possuir firma reconhecida por autenticidade ou semelhança.

§ 2º. O procurador deverá apresentar documento oficial de identificação.

III. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Art. 5º. O requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I – documento oficial de identificação com foto;
- II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

III – comprovante de residência atualizado, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias;

IV – comprovante dos dados bancários de conta corrente ou poupança de titularidade do beneficiário;

V – procuração com poderes específicos e firma reconhecida, quando o requerimento for apresentado por procurador.

Art. 6º. Sempre que possível, a comprovação do vínculo funcional e do período de exercício será realizada mediante consulta aos registros administrativos existentes nas Secretarias Municipais de Administração e de Educação.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistência, insuficiência ou divergência dos registros administrativos, poderá ser solicitada documentação complementar ao interessado.

Art. 7º. Poderão ser utilizados para comprovação do vínculo funcional e do efetivo exercício, dentre outros:

- I – ficha funcional;
- II – ficha financeira;
- III – contracheques;
- IV – portarias de nomeação, designação ou exoneração;
- V – contratos temporários;
- VI – registros de frequência;
- VII – outros documentos aptos à comprovação do vínculo e do efetivo exercício.

IV. DA COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 8º. O interessado que requereu a habilitação no primeiro chamamento sem reunir todos os documentos exigidos poderá completá-los nos prazos e pelos meios



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

previstos no art. 3º, indicando o número do protocolo anterior ou, na falta deste, o seu nome completo e CPF.

Art. 9º. Não sendo apresentada a complementação, o requerimento será analisado com os elementos constantes dos autos e poderá ser indeferido, mediante decisão motivada.

V. DA HABILITAÇÃO DOS HERDEIROS

Art. 10. Falecido o beneficiário, a habilitação poderá ser requerida por seus herdeiros e sucessores, por qualquer deles em nome de todos ou pelo inventariante regularmente nomeado.

Art. 11. O requerimento dos herdeiros será instruído com os documentos do art. 5º, quanto ao requerente, e dos arts. 6º e 7º, quanto ao falecido, e ainda com:

- I – certidão de óbito do beneficiário;
- II – documento oficial de identificação com foto e CPF de todos os herdeiros;
- III – certidão de nascimento de cada herdeiro descendente ou ascendente;
- IV – certidão de casamento, havendo cônjuge sobrevivente;
- V – escritura pública declaratória ou sentença que reconheça a união estável, havendo companheiro ou companheira;
- VI – declaração de herdeiros, firmada sob as penas da lei, com nome completo, CPF, filiação, estado civil e grau de parentesco de cada sucessor, afirmando a inexistência de outros herdeiros;
- VII – termo de compromisso do inventariante ou certidão do inventário em andamento, quando existentes;
- VIII – formal de partilha, sentença homologatória, escritura pública de inventário e partilha ou alvará judicial, quando já expedidos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

IX – certidão de existência ou inexistência de dependentes habilitados à pensão por morte, expedida pelo regime próprio de previdência ou pelo INSS, quando solicitada pela Comissão.

Art. 12. Havendo herdeiro menor ou incapaz, serão apresentados, além dos documentos do artigo anterior:

- I – documento oficial de identificação e CPF do representante ou assistente legal;
- II – termo de tutela ou de curatela, quando houver.

Parágrafo único. O pagamento da quota do menor ou incapaz dependerá de autorização judicial.

Art. 13. Se algum dos herdeiros houver falecido, serão apresentados:

- I – certidão de óbito do herdeiro falecido;
- II – os documentos do art. 11 relativos a cada um de seus sucessores.

Art. 14. O procedimento para pagamento aos herdeiros será regulamentado por decreto.

§ 1º. Estando o procedimento sucessório em tramitação, aplica-se o art. 5º, § 2º, da Lei Municipal nº 1396/2026, podendo os valores ser depositados em conta de consignação judicial.

§ 2º. Para evitar o pagamento a quem não seja o legítimo titular, a Administração poderá exigir, no momento do pagamento, alvará judicial, formal de partilha ou escritura pública de inventário e partilha, ou consignar o valor em juízo quando houver dúvida sobre quem deva receber.

VI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A análise dos requerimentos, a publicação da relação preliminar, os recursos, a apuração dos valores e o pagamento observarão o Edital de Chamamento



SEMANÁRIO OFICIAL DE MAMANGUAPE

Lei nº 1362/2025

mamanguape.pb.gov.br

ESTADO DA PARAÍBA

ANO I – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

13 DE OUTUBRO DE 2026



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMANGUAPE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Público nº 002/2026 e a Lei Municipal nº 1396/2026, prevalecendo o presente Edital quanto a prazos, locais de atendimento e documentação.

Art. 16. O interessado responde pela veracidade das informações e pela autenticidade dos documentos que apresentar, sujeitando-se às sanções civis, administrativas e penais cabíveis e à restituição dos valores eventualmente pagos de forma indevida.

Art. 17. A habilitação não gera direito adquirido ao recebimento do abono, que depende do efetivo ingresso dos recursos nos cofres do Município.

Art. 18. Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para os fins deste procedimento, na forma da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Fiscalização e Julgamento do Rateio do Precatório do FUNDEF, com apoio da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 19. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mamanguape/PB, 13 de outubro de 2026.

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

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.



MICHELLY ARAUJO DE
VASCONCELOS
GCOM
Ger. de Comunicação Social
***.796.934-**
Data: 13/10/2026 20:18:59 -03:00