



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Adelma Cristovam dos Passos
Prefeita Constitucional

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Rua Padre José João, 31, Centro, Pitimbu – PB, CEP
58.324-000 Fone/Fax (83) 3299-1016, CNPJ
08.916.785/0001-59

DIÁRIO OFICIAL DE PITIMBU

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei Municipal nº 106, de 13.12.2002
(Distribuição Gratuita)

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DA PREFEITA

LEI N.º 636, DE 12 DE JUNHO DE 2025

INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO PESCADOR E INCLUI A DATA NO CALENDÁRIO OFICIAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PITIMBU PB E DE SUAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE PITIMBU, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os munícipes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Fica instituído o Dia Municipal do Pescador do Município de Pitimbu, que deverá ser comemorado, anualmente, em 29 de junho, Dia Nacional do Pescador e de São Pedro o apóstolo pescador

Art. 2º O dia de que trata esta lei passará a integrar o calendário oficial do Município.

Art. 3º O die Municipal do pescador tem como objetivo:

I - Incentivar a preservação das espécies de peixes através do defeso, respeitando o seu período de reprodução;

II- Conscientizar o pescador da importância de sua atividade pesqueira, como fonte crescente para a economia do município no setor de pesca;

III. Sensibilizar os diversos segmentos da sociedade acerca da importância do pescador

IV Conscientizar quanto a importância de proteger os rios municipais não somente no dia da pesca, mas como atividade permanente da Administração Municipal, através do seu órgão competente.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal, por meio de seus órgãos competentes poderá promover atividades, palestras, seminários e debates, incentivando ainda mais a profissão do pescador, assim como promovendo um dia interativo entre os diversos segmentos da sociedade sobre o papel e a respectiva importância do pescador.

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

Pitimbu-PB, em 12 de junho de 2025.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional de Pitimbu-PB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DA PREFEITA

LEI N.º 637, DE 12 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PITIMBU – PB, ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 498/2019 E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS, Prefeita Municipal de Pitimbu, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Pitimbu, conforme aprovação por pelo Poder Legislativo, sanciona.

Art. 1º - Mantida a redação originária do Parágrafo único e de seus incisos, o caput do art. 3º, da lei 498/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pitimbu fica constituída conforme disposto nos Anexos I e II da presente Lei, que especificará o número de vagas para cada cargo, sua simbologia e remuneração.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

§1º - A jornada de trabalho dos agentes públicos de que tratam os anexos citados no caput do presente artigo, será de no máximo 40 h semanais;

§2º - O expediente interno da Câmara de Vereadores será regulamentado por ato administrativo previsto no inciso III, do art. 123, da Resolução 002/2017;

§3º - As atribuições do Secretário Parlamentar, sob orientação exclusiva do gabinete de cada Vereador, poderão ser desempenhadas em atividades parlamentares externas à sede do Poder Legislativo, podendo ser exercida exclusivamente em home office.

Art. 2º - Mantida a redação originária do caput do art. 4º, bem como de seus §§ 1º e 2º; e, dos incisos I ao VI, e, VIII ao XII, do § 3º; dar-se nova redação aos termos do inciso VII, do citado §3º, incluindo o inciso XIII, os quais terão a seguinte redação:

VII – Compete ao Chefe de Segurança:

a) Planejar, coordenar, bem como executar, se for necessário, os trabalhos de vigilância das dependências e áreas públicas e privadas da Câmara Municipal, com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e irregularidades;

b) Fiscalizar o zelo no desempenho das atividades e atribuições inerentes aos Agentes de Segurança em relação aos Órgãos da Câmara de Vereadores, os Vereadores, seus agentes públicos e demais frequentadores;

c) Fiscalizar o zelo no desempenho das atividades e atribuições inerentes aos Agentes de Segurança em relação ao acervo patrimonial e normativo da Câmara Municipal;

d) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

XIII – Compete ao Chefe de Controle de Acesso:

a) Coordenar as atividades relacionadas ao controle de entrada e saída de pessoas na galeria, plenário e espaços administrativos da Câmara Municipal;

b) Fiscalizar o controle de visitantes e prestadores de serviço nas dependências da Câmara e gabinetes;

c) Fiscalizar o zelo no desempenho das atividades e atribuições inerentes aos recepcionistas em relação aos Órgãos da Câmara de Vereadores, os Vereadores, seus agentes públicos e demais frequentadores;

d) Fiscalizar o registro dos visitantes atendidos, a anotação dos dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

e) Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 3º - Fica revogado o art. 6º da presente lei.

Art. 4º - O art. 7º desta Lei, passa a ter a seguinte redação:

Art. 7º - Os cargos efetivos previstos no Anexo II desta Lei possuem as seguintes atribuições, dentre outras:

I - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
- b) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- c) Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- d) Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- e) Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- f) Mover e arrumar móveis e utensílios;
- g) Executar tarefas de copa e cozinha;
- h) Solicitar material de limpeza e cozinha;
- i) Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

II – À recepcionista compete:

- a) Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- d) Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- e) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- f) Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- g) Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;
- h) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- i) Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas;
- j) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- k) Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara;
- l) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

Art. 5º - O art. 9º desta Lei, passa a ter a seguinte redação: passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º - Os vencimentos, a simbologia e o número de cada cargo efetivo necessário à execução plena desta estrutura administrativa, são os fixados no Anexo II, que é parte integrante desta lei.

Art. 6º - Os §§ 2º e 3º, do art. 11º desta Lei, passam a ter a seguinte redação:

§ 2º A gratificação de desempenho de simbologia PL-GAE01, nos termos do Anexo III, será introduzida aos vencimentos do servidor ou grupo de servidores da Câmara Municipal, ocupante de cargo em comissão ou efetivo, quando este exercer uma função que seja excedente às suas atribuições.

§ 3º A gratificação de desempenho de simbologia PL-GAE02, nos termos do Anexo III, será introduzida aos vencimentos do servidor ou grupo de servidores da Câmara Municipal, ocupante de cargo em comissão ou efetivo, quando este exercer duas ou mais funções que sejam excedentes às suas atribuições.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos financeiros a partir do dia 02 de maio de 2025.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas na Lei Orçamentária Anual de 2025.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Pitimbu, 12 de junho de 2025.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional

ANEXO I – DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	PL-CC1	RS 5.000,00
Secretário(a) Administrativo	01	PL-CC2	RS 6.000,00
Chefe de Setor de Pessoal	01	PL-CC3	RS 3.000,00
Assessor(a) Especial da Presidência	02	PL-CC3	RS 3.000,00
Tesoureiro(a)	01	PL-CC4	RS 7.000,00
Assessor(a) Administrativo(a)	01	PL-CC3	RS 3.000,00
Chefe de Segurança	01	PL-CC5	RS 2.500,00
Assessor(a) de Comunicação	01	PL-CC6	RS 3.500,00
Chefe de Controle de Acesso	01	PL-CC5	RS 2.500,00

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DA MESA

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assistente Técnico Legislativo	01	PL-CC3	RS 3.000,00
Assessor(a) Especial da Mesa	07	PL-CC3	RS 3.000,00
Assessor(a) de Plenário	02	PL-CC3	RS 3.000,00

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário(a) Parlamentar	22	PL-CC3	RS 3.000,00

ANEXO II – DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Recepcionista	02	PL-CC7	RS 1.900,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	PL-CC7	RS 1.900,00

ANEXO III – DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECIAIS – GAE

CARGOS	GAE – RS
PL-GAE01	RS 500,00
PL-GAE02	RS 1.000,00

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU GABINETE DA PREFEITA

Lei municipal nº 638 de 12 de junho de 2025.

DISPÕE SOBRE: AUTORIZA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, NO LIMITE DE ATÉ R\$ 3.985.000,00 (TRÊS MILHÕES NOVECENTOS E OITENTA E CINCO MIL REAIS), PARA FINS A SEGUIR ESPECIFICADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS, Prefeita Municipal de Pitimbu, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Pitimbu, conforme aprovação pelo Poder Legislativo, sanciona.

Art.10- Fica aberto Crédito Adicional Especial ao Orçamento Municipal vigente, Lei nº 0622 de 26 de dezembro de 2024, no valor de R\$ 3.985.000,00 (três milhões novecentos e oitenta e cinco mil reais), utilizando as dotações orçamentárias abaixo discriminadas:

02.000	PODER EXECUTIVO		
02.230	SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS		
04.123.2038.2527	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC.DE FINANÇAS		
1.701	Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneros dos Estados		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	50.000,00
	SUB-TOTAL	RS	50.000,00
	TOTAL DO ORGÃO	RS	50.000,00
02.250	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
12.122.2047.2587	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SEC.DA EDUCAÇÃO		
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos		
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	RS	200.000,00
	SUB-TOTAL	RS	200.000,00
1.552	Transf.de Rec.do FNDE ref.ao Prog.Nac. de Alimentação Escolar (PNAE)		



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	10.000,00
	SUB-TOTAL	RS	10.000,00
1.553	Transf.de Rec.do FNDE Ref.ao Prog.Nac. de Apoio ao Transp. Escolar (PNATE)		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	10.000,00
	SUB-TOTAL	RS	10.000,00
1.569	Outras Transferências de Recursos do FNDE		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	10.000,00
	SUB-TOTAL	RS	10.000,00
1.571	Transf.do Estado ref.a Convênios e Instrumentos Congêneres vinc. à Educação		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	50.000,00
	SUB-TOTAL	RS	50.000,00
12.361.2047.2465	MANUTEN.DAS ATIVIDADES DO TRANSPORTE ESCOLAR-PNATE		
1.571	Transf.do Estado ref.a Convênios e Instrumentos Congêneres vinc. à Educação		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RS	20.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS	50.000,00
	SUB-TOTAL	RS	70.000,00
12.361.2047.2588	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE ENSINO INTEGRAL - PEI		
1.540	Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos		
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	RS	5.000,00
3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERV.PARA DISTRIB.GRATUITA	RS	5.000,00
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RS	150.000,00
	SUB-TOTAL	RS	160.000,00
	TOTAL DO ORGÃO	RS	510.000,00
02.270	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
10.301.2043.1148	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS P/IMPL.DE SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA		
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos		
4.5.90.61.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	RS	150.000,00
	SUB-TOTAL	RS	150.000,00
10.301.2042.2593	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA-ATENÇÃO		
1.605	Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem.		
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	RS	100.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	RS	150.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	RS	40.000,00
	SUB-TOTAL	RS	290.000,00
10.301.2043.2446	MANUT.DAS AÇÕES E SERV. PUBLICOS LIGADOS A SAÚDE		
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos		
3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	RS	100.000,00
	SUB-TOTAL	RS	100.000,00
10.301.2042.1142	REFORMA E AMP.DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE-UBS		
1.632	Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Saúde		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	10.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	RS	300.000,00
	SUB-TOTAL	RS	310.000,00
1.710	Transferência Especial dos Estados		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	10.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	RS	300.000,00
	SUB-TOTAL	RS	310.000,00
10.302.2048.1314	REFORMA E AMPLIAÇÃO PRONTO ATENDIMENTO DE PITIMBU		
1.706	Transferência Especial da União		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	10.000,00
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	RS	500.000,00
	SUB-TOTAL	RS	510.000,00
10.302.2048.2474	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CAPS (F.M.S.)		
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos		
3.3.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	RS	15.000,00
	SUB-TOTAL	RS	15.000,00

1.600	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
3.3.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	RS	15.000,00
	SUB-TOTAL	RS	15.000,00
10.302.2048.2540	MANUTENÇÃO DO MAC AMBULATORIAL E HOSPITALAR		
1.605	Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para profissionais da enfermagem.		
3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	RS	100.000,00
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS	RS	150.000,00
3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	RS	40.000,00
	SUB-TOTAL	RS	290.000,00
	TOTAL DO ORGÃO	RS	1.990.000,00
02.280	SECRETARIA MUN.DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO		
08.244.2045.2597	MANT. ATIV. DA SEC.DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEDES		
1.660	Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	10.000,00
	SUB-TOTAL	RS	10.000,00
1.661	Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	5.000,00
	SUB-TOTAL	RS	5.000,00
1.669	Outros Recursos Vinculados à Assistência Social		
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	5.000,00
	SUB-TOTAL	RS	5.000,00
	TOTAL DO ORGÃO	RS	20.000,00
2.290	SECRETARIA MUNIC. DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO		
13.392.2040.1129	IMPLANTAÇÃO DO CENTRO CULTURAL DE PITIMBU		
1.706	Transferência Especial da União		
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	RS	500.000,00
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE	RS	50.000,00
	SUB-TOTAL	RS	550.000,00
13.392.2040.2436	APOIO À EXECUÇÃO DE PROJ. ARTÍSTICOS E CULTURAIS		
1.501	Outros Recursos não Vinculados		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RS	5.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS	15.000,00
	SUB-TOTAL	RS	20.000,00
1.701	Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RS	5.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS	150.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	5.000,00
	SUB-TOTAL	RS	160.000,00
1.706	Transferência Especial da União		
3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	RS	20.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	RS	500.000,00
3.3.90.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	RS	5.000,00
	SUB-TOTAL	RS	525.000,00
	TOTAL DO ORGÃO	RS	1.255.000,00
2.310	SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCARIA		
11.331.2025.2657	MANUTENÇÃO DO PROGRAMA VENTO FORTE LEI 593-2024		
1.500	Recursos não Vinculados de Impostos		
3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES	RS	5.000,00
3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERV.PARA DISTRIB.GRATUITA	RS	5.000,00
3.3.90.48.00	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	RS	150.000,00
	SUB-TOTAL	RS	160.000,00
	TOTAL DO ORGÃO	RS	160.000,00
	TOTAL DO ARTIGO 1º	RS	3.985.000,00



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

Art. 2º - A cobertura do Crédito Adicional Especial de que trata o Art. 1º, no valor total de R\$ 3.985.000,00 (três milhões novecentos e oitenta e cinco mil reais), dar-se-á por anulação parcial das dotações orçamentárias já constituídas no orçamento vigente, a serem definidas por ocasião da sua abertura, através de decreto próprio, no montante necessário à execução, até o limite autorizado, tudo em conformidade com o inciso III, §1º do art. 43 da Lei 4.320/1964;

Art.3º - As dotações constantes no Crédito Adicional Especial ora aprovado, passam a integrar os Programas e Ações do Plano Plurianual – PPA para o período 2022 a 2025, como também na Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para o presente exercício financeiro;

Art.4º - Fica o Poder Executivo autorizado a Suplementar as Dotações incluídas mediante esta Lei até o limite previsto na Lei nº 0622 de 26 de dezembro de 2024, que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Pitimbu para o Exercício de 2025;

Art. 50- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pitimbu-PB, em 12 de junho de 2025.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 639 de 12 DE JUNHO DE 2025.

“**INSTITUI O REGULAMENTO INTERNO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL – RIF, DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMAM, COM LASTRO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 11 DE SETEMBRO DE 2023, EM SEUS ARTIGOS 88º, 89º ESTABELECEndo OS PROCEDIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PITIMBU-PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS, **Prefeita Municipal de Pitimbu**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Pitimbu, conforme aprovação pelo Poder Legislativo, sanciona.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por Regulamento Interno de Fiscalização Ambiental – RIF:

I – Fiscalização Ambiental: conjunto interno de ações realizadas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMAM, com o objetivo de

garantir o cumprimento das leis e regulamentos ambientais, bem como prevenir e combater infrações ambientais;

II – Fiscal Ambiental Municipal: servidor público municipal efetivo, lotado na secretaria do meio ambiente, que possua ensino superior exclusivamente em área ambiental, que lhe possibilite discernir e justificar eventuais crimes ambientais, designado por portaria específica, responsável pela fiscalização e controle das atividades que possam causar impactos negativos ao meio ambiente dentro do âmbito municipal

III– Coordenador Operacional: servidor indicado na ordem de fiscalização, para coordenar as atividades da(s) equipe (s) durante a ação de fiscalização, atuando como intermediador entre as equipes de campo e chefias imediatas;

IV– Ordem de Fiscalização: documento emitido pelos superiores hierárquicos que autoriza à equipe a realizar ações de fiscalização em determinado local ou em relação a uma determinada atividade;

V– Ordem de Busca de Informação: documento emitido pelos superiores hierárquicos que autoriza ao servidor ou à equipe a realização de ações remotas ou em campo com a finalidade de levantamento e/ou averiguação de informações estritamente necessárias ao planejamento ou realização das atividades fiscalizatórias de competência da SEMAM;

VI.– Emergências Ambientais: situações de risco iminente ou eventos que exigem uma resposta rápida para minimizar danos ao meio ambiente e à saúde humana as quais podem ser causadas por acidentes, desastres naturais, poluição, contaminação de água, entre outros; e

VII.– Acidentes Ambientais: eventos não planejados e indesejados, que podem causar direta ou indiretamente danos ao meio ambiente e à saúde pública e prejuízos sociais e econômicos.

Art. 2º. As atividades de fiscalização ambiental promovidas pelas Diretorias da SEMAM que possuem competência para exercer a atividade, serão executadas em consonância com a legislação vigente e, tendo como base, as orientações e princípios estabelecidos neste Regulamento Interno de

Fiscalização Ambiental – RIF.

Parágrafo único. Para fins deste RIF, as atividades de fiscalização ambiental referidas no caput deste artigo compreendem as ações de fiscalização de condutas infracionais ao meio ambiente, unidades de conservação, recursos hídricos e segurança de barragens.

Art. 3º. O servidor designado para executar as atividades de fiscalização ambiental, para os fins deste RIF, será denominado Fiscal Ambiental Municipal, sendo a autoridade competente para a adoção das medidas necessárias a abertura do procedimento sancionatório, lavrando auto de infração, indicando, em caráter preliminar, as sanções aplicáveis, bem como adotando as medidas administrativas cautelares para evitar ou fazer cessar o dano ambiental.

§ 1º. Os servidores ocupantes do cargo de Agente de Vigilância Ambiental, que desempenham atividades de fiscalização serão designados por Portaria específica do Chefe do Poder Executivo, para exercerem as atividades de Fiscal Ambiental Municipal.

§ 2º. Para ser designado como Fiscal Ambiental Municipal, o servidor a que se refere o § 1º deverá ter concluído, com aproveitamento, o Curso de



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

Fiscalização Ambiental ministrado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMAM, ou por instituição por ela designada.

§ 3º. O (A) Secretário da SEMAM, poderá solicitar do Chefe do poder executivo, desde que apresentadas as justificativas cabíveis, a exclusão do servidor da condição de Fiscal Ambiental Municipal, nos seguintes casos:

- I. – Solicitação motivada pela chefia imediata; e
- II. – A pedido do próprio servidor o que será apreciado quanto aos critérios de oportunidade e conveniência por parte da Administração.

§ 4º. O servidor designado como Fiscal Ambiental Municipal, deverá ser excluído da condição de Fiscal Ambiental Municipal, sempre que:

- I. – Deixar de exercer as atribuições típicas das atividades de fiscalização ambiental descritas neste RIF;
- II. – Negar-se a cumprir, sem justificativa aprovada por sua Superintendência, Ordem de Fiscalização emitida em seu nome;
- III. – Exercer função de confiança ou cargo em comissão com a atribuição de direção, chefia ou assessoramento em outro órgão da administração pública direta ou indireta, quer seja federal, estadual, distrital ou municipal;
- IV. – Quando colocado à disposição em outro órgão da administração pública direta ou indireta, quer seja federal, estadual, distrital ou municipal; e
- V. – Licenciar-se para tratar de interesse particular.

§ 5º. Nos casos dispostos nos incisos I e II do § 4º, cabe ao Chefe imediato, tomando conhecimento da situação, solicitar a exclusão do servidor da condição de Fiscal Ambiental Municipal.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIA, DOS DEVERES E GARANTIAS**

Seção I **Das Competências**

Art. 4º. Compete à Administração da SEMAM, e aos agentes que realizam a atividade de Fiscalização Ambiental, para os efeitos deste RIF, o planejamento e a execução das atividades de fiscalização ambiental no âmbito do município de Pitimbu-PB.

Parágrafo único. Deverão ser observadas as diretrizes gerais definidas, com vistas a buscar o efetivo cumprimento da legislação aplicável e proteger os bens ambientais das ações predatórias e dos ilícitos ambientais, inclusive em empreendimentos com atos autorizativos devidamente expedidos, ou em fase de análise para expedição por esta Secretaria.

Art. 5º. Compete ao Fiscal Ambiental Municipal, executar as atividades de fiscalização ambiental observando as atribuições funcionais previstas para os ocupantes dos cargos e cumprindo as normas legais e as dispostas previstas neste RIF.

Art. 6º. Compete aos ocupantes de cargo de direção legalmente responsáveis pelas unidades administrativas da SEMAM que exerçam atividade de fiscalização ambiental:

- I. – Promover e orientar, no âmbito municipal e de acordo com as normas e orientações gerais, as ações de proteção, monitoramento, auditoria e fiscalização ambientais;
- II. – Estabelecer condições mínimas, humanas e logísticas, para a atividade fiscalizatória municipal;
- III. – Zelar pelo sigilo das informações quando do planejamento e execução das ações de fiscalização;
- IV. – Zelar pela padronização e qualidade do trabalho executado pelos Fiscais Ambientais Municipais atuantes na fiscalização;
- V. – Envidar esforços para qualificação dos Fiscais Ambientais Municipais dentro da política de qualidade do serviço prestado pelo SEMAM;
- VI. – Zelar para que os Fiscais Ambientais Municipais cumpram os princípios e obrigações estabelecidos neste RIF;
- VII. – Decidir pelo recolhimento dos equipamentos, armamento institucional e respectivo registro e cautela, sob a responsabilidade do Fiscal Ambiental Municipal, e seu afastamento da operação, em casos de grave desrespeito às normas deste RIF, à execução operacional, à autoridade hierarquicamente superior ou ao Coordenador Operacional;
- VIII. – Afastar da atividade fiscalizatória o Fiscal Ambiental Municipal durante o período que estiver respondendo à Sindicância Punitiva ou Processo Disciplinar decorrente de ação que infrinja o disposto neste RIF;
- IX. – Determinar e designar equipe de fiscalização para apuração de infrações ambientais, por meio de Ordem de Fiscalização, podendo envolver outros órgãos estaduais e federais competentes; e
- X. – Receber os instrumentos administrativos lavrados em decorrência da ação fiscalizatória executada por Fiscais Ambientais Municipais sob sua coordenação imediata e encaminhá-los ao setor competente para o processamento da atuação ambiental.

Parágrafo único. Os dirigentes desta Secretaria vinculados às atividades de fiscalização ambiental e os Fiscais Ambientais Municipais ficam sujeitos, no que couber, à estrita observância dos princípios e obrigações a seguir estabelecidos.

Art. 7º. Compete ao Coordenador Operacional a responsabilidade de gestão de recursos, o acompanhamento do progresso das tarefas, a resolução de problemas operacionais e a garantia de que as metas e objetivos sejam atingidos de maneira eficiente.

Seção II **Dos Deveres**

Art. 8º. O Fiscal Ambiental Municipal e os dirigentes da fiscalização ambiental deverão pautar-se pelos seguintes atributos: integridade moral; disciplina; iniciativa; lealdade; disposição para aprender; solidariedade; visão crítica e construtiva; urbanidade; firmeza; espírito de equipe e aptidão física.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

Art. 9º. São obrigações dos Fiscais Ambientais Municipais:

I. – Conhecer a estrutura organizacional desta Secretaria, seus objetivos e competências, como Órgão Seccional integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, para controlar e fiscalizar as atividades capazes de provocar a degradação ambiental;

II. – Respeitar a estrutura hierárquica da SEMAM, cumprindo com disciplina as determinações estabelecidas pela autoridade hierarquicamente superior;

III. – Obedecer rigorosamente aos princípios, deveres, proibições, responsabilidades e obrigações relativas ao servidor público do Município de Pitimbu-PB, estabelecidos em leis e normas vigentes, destacando-se as obrigações referentes à ética no serviço público, comunicando a autoridade competente, se for o caso, para a apuração de responsabilidades por desrespeito às normas e leis;

IV. – Aplicar as técnicas, procedimentos e conhecimentos inerentes à prática das atividades de fiscalização ambiental, adquiridas nos cursos de capacitação ou aperfeiçoamento;

V. – Identificar-se previamente, sempre que estiver executando as atividades de fiscalização ambiental;

VI. – Abordar as pessoas de forma educada e formal, quando estiver exercendo atividades de fiscalização ambiental;

VII. – Orientar a comunidade em geral sobre a legislação ambiental vigente e sobre direitos e deveres referentes a prazos e documentos a serem apresentados, resultantes das atividades de fiscalização ambiental;

VIII. – Adotar as sanções previstas na legislação vigente, quando constatados ilícitos ambientais;

IX. – Preencher os formulários de fiscalização ambiental com atenção, de forma concisa e legível, sem rasuras ou mediante uso de equipamento digital, circunstanciando os fatos averiguados com informações objetivas e o enquadramento legal específico;

X. – Atuar, em ações externas, mediante o uso do uniforme e veículo oficial identificado, salvo decisão contrária expedida pela chefia hierarquicamente superior;

XI. – Atender aos prazos estabelecidos pela chefia hierarquicamente superior para a adoção dos procedimentos pertinentes, inclusive quanto à entrega de formulários lavrados e demais documentos inerentes às atividades de fiscalização ambiental;

XII. – Apresentar à chefia hierarquicamente superior o Relatório de Fiscalização para cada processo e/ou atividade desempenhada;

XIII. – Participar de cursos, atualizações, treinamentos e encontros que visem o aperfeiçoamento das suas funções, acordados com a chefia imediata;

XIV. – Zelar pela manutenção, uso adequado e racional dos veículos, equipamentos e demais instrumentos empregados nas atividades de fiscalização ambiental em geral;

XV. – Zelar pelo sigilo das informações das atividades de fiscalização ambiental;

XVI. – Manter a discrição e se portar de forma compatível com a função que exerce;

XVII. – Apresentar-se, com o uniforme-padrão em bom estado, não sendo permitido o uso de vestimentas, acessórios e objetos incompatíveis com a função;

XVIII. – Comunicar ao superior imediato os desvios de conduta praticados e as irregularidades detectadas no exercício das atividades de fiscalização ambiental;

XIX. – Abster-se em aceitar favorecimentos que impliquem no recebimento de benefícios para hospedagem, transporte, alimentação, salvo em emergências ou que tenham sido previstas no planejamento operacional;

XX. – Abster-se em aceitar presentes e brindes de qualquer espécie, cuja doação seja motivada por sua condição de Fiscal Ambiental Municipal;

XXI. – Abster-se do consumo de bebidas alcoólicas ou qualquer outro tipo de entorpecentes durante o serviço ou trabalhar sob seus efeitos;

XXII. – Devolver todo o material, uniformes, acessórios, equipamentos e armamento institucional que lhes tenham sido fornecidos e que caracterizem a fiscalização ambiental, ao afastar-se dessa atividade ou ser excluído, mediante portaria específica, das atividades de fiscalização ambiental.

Seção III Das Garantias

Art. 10º. São asseguradas aos Fiscais Ambientais Municipais as seguintes garantias no exercício regular do poder de polícia:

I. – Proteção funcional e institucional contra ameaças ou represálias, com direito a solicitação de apoio da Guarda Municipal;

II. – Presunção de legitimidade dos atos administrativos praticados no exercício da fiscalização;

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Seção I Do Planejamento Estratégico

Art. 11º. O princípio fundamental para a concepção e o desenvolvimento de estratégias para as atividades de fiscalização ambiental voltadas à proteção ambiental, deverá ser o de criar condições, mediante ações eficientemente executadas pelo conjunto dos Fiscais Ambientais Municipais e conduzidas pelos dirigentes desta Secretaria, a fim de promover a dissuasão aos potenciais infratores ambientais.

Art. 12º. Cabe ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, na condição de chefe imediato de Fiscalização e Controle Ambiental, dentro de sua estratégia geral voltada à proteção ambiental, o estabelecimento das diretrizes para as atividades de fiscalização ambiental no Município de



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

Pitimbu-PB, a qual será executada pelos dirigentes da SEMAM vinculados à fiscalização ambiental e pelo conjunto de todos os Fiscais Ambientais Municipais da SEMAM.

Art. 13º. As Unidades Administrativas da SEMAM que exercem atividades de fiscalização, respeitados os parâmetros estabelecidos nas diretrizes a que se refere o art. 11, deverão formular estratégias mensais próprias com metas, previsão orçamentária, previsão de recursos humanos e materiais a serem empregados, bem como seu detalhamento tático/operacional e cronograma de execução, previamente acordado junto ao Secretário, na condição de Chefe de Fiscalização e Controle Ambiental.

Seção II

Do Planejamento e das Ações Tático/Operacionais

Art. 14º. As atividades de fiscalização ambiental serão iniciadas mediante Ordem de Fiscalização – OF designando Equipe de Fiscalização Ambiental para a execução das ações, conforme modelo determinado pelo Secretário, na qualidade de Chefe de Fiscalização e Controle Ambiental.

§ 1º. Ações fiscalizatórias relativas às irregularidades ambientais não referenciadas na OF, identificadas durante o deslocamento ou realização das atividades fiscalizatórias, serão restritas aos casos de flagrante de infração ou risco iminente de dano ambiental que requeiram intervenção imediata, desde que não se traduza a ação em risco desmedido à integridade física do Fiscal Ambiental Municipal e não comprometa a ação planejada.

§ 2º. Nos casos em que a OF se caracterize como documento preparatório, a Ordem de Fiscalização poderá ser emitida de forma restrita para fins de efetividade nas ações de fiscalização.

§ 3º. A Equipe de Fiscalização Ambiental será integrada por equipes mínimas de 02 a 04 Agentes Ambientais Municipais por operação.

§ 4º. Caso não seja possível a formação do mínimo previsto no parágrafo anterior, será necessária a justificativa na Ordem de Fiscalização.

§ 5º. O Secretário, na qualidade de Chefe de Fiscalização e Controle Ambiental poderá, em ações que julgar necessárias, dispensar a necessidade de motorista, por meio da Ordem de Tráfego, sendo a condução da viatura realizada por fiscal devidamente habilitado.

§ 6º. Nos casos previstos no § 5º a indicação do fiscal para condução da viatura deverá ser previamente acordada com ele.

§ 7º. Os motoristas e equipe de apoio, quando em ação de fiscalização, devem estar devidamente uniformizados e atentarem aos procedimentos impostos pelo coordenador da ação.

Art. 15º. No formulário da Ordem de Fiscalização – OF serão consignados os elementos para o cumprimento das atividades de fiscalização ambiental, quais sejam, os Fiscais Ambientais Municipais, dentre eles o coordenador, equipe de apoio, condutor do veículo conforme art. 13, atividades a serem desenvolvidas, a área de abrangência das ações, os instrumentos e materiais a serem empregados, o período e demais informações necessárias.

Art. 16º. Ao Coordenador designado na OF fica garantida a função de Comando do conjunto dos Fiscais Ambientais Municipais e servidores

de apoio envolvidos nas atividades de fiscalização ambiental, respeitados os parâmetros estabelecidos neste RIF e na Ordem de Fiscalização – OF que o designou para a ação.

§ 1º. Sempre que for necessário para o êxito das atividades de fiscalização ambiental, o Coordenador poderá subdividir e organizar o conjunto de integrantes da ação executada em uma Equipe de Fiscalização Ambiental, determinando suas diretrizes e tarefas.

§ 2º. O Coordenador mencionado no § 1º é o responsável por reportar ao dirigente emissor da OF eventuais intercorrências no cumprimento das atividades de fiscalização ambiental.

Art. 17º. O Fiscal Ambiental Municipal poderá decidir pelo retardamento da intervenção para adoção de sanções legais ao infrator, desde que este seja mantido sob observação e acompanhado para que a medida legal se concretize no momento mais eficaz do ponto de vista da formação de evidências e/ou provas ou fornecimento de informações, com o menor prejuízo ambiental possível.

§ 1º. O Fiscal Ambiental Municipal deverá justificar ao dirigente emissor da Ordem Fiscalização – OF os fundamentos que o levaram a adotar a medida prevista no caput, através do Relatório de Fiscalização.

§ 2º. O Fiscal Ambiental Municipal que identificar infração ambiental, devidamente evidenciada, não contemplada pela OF e não sendo situação de flagrante ou risco iminente de dano ambiental, deverá comunicar formalmente ao Chefe imediato de Fiscalização e Controle Ambiental, para que sejam tomadas as medidas adequadas dentro da capacidade operacional desta Secretaria.

Art. 18º. Na impossibilidade de consulta ao dirigente emissor da OF, o coordenador da equipe de Fiscalização, ouvidos seus membros, poderá decidir por medidas de flexibilidade tática, diante de motivo de força maior não previsto, de modo a adaptar os trabalhos executados com vistas a cumprir as diretrizes estabelecidas para a equipe no contexto das atividades de fiscalização ambiental.

Art. 19º. As atividades de fiscalização ambiental realizadas por esta Secretaria que possuam grande potencial de repercussão e caráter exemplar deverão ser concebidas incorporando-se a mídia como elemento tático necessário para atingir o objetivo da dissuasão de potenciais infrações ambientais por intermédio da divulgação dos resultados, salvo nos casos em que sua divulgação possa comprometer planejamento superior inconcluso.

Parágrafo único. Compete ao emissor da OF, juntamente com as diretorias da Secretaria, estabelecer as diretrizes e os responsáveis pelo relacionamento com a mídia no desenvolvimento das atividades de fiscalização ambiental.

Art. 20º. Em situações de crise ou pressão psicológica, no cumprimento da OF, compete ao Coordenador ou a quem este determinar, assumir a condição de negociador para a busca de solução equilibrada.

Art. 21º. As atividades de fiscalização ambiental são classificadas em:

- I. – Quanto à motivação:
 - a) Execução do Plano Anual de Fiscalização;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

- b) Cumprimento de determinação judicial;
- c) Cumprimento de determinação superior;
- d) Atendimento de solicitação do Ministério Público;
- e) Atendimento de outros órgãos externos;
- f) Apuração de infrações ambientais identificadas na ocasião da análise de cadastros ou processos relacionados à emissão de atos administrativos por esta Secretaria;
- g) Atendimento de alertas e/ou denúncias;

II. – Quanto à Categoria:

- a) Vegetação;
- b) Fauna;
- c) Ar;
- d) Água;
- e) Solo;
- f) Ruído;
- g) Fogo;
- h) Poluição ou degradação ambiental;
- i) Emergência ambiental;
- j) Barragens;
- k) Descumprimento de condicionantes; e
- l) Outras;

Parágrafo único. Para fins de classificação das ocorrências descritas no art. 14º, § 1º, deverá ser considerada a motivação "Cumprimento de determinação superior".

Art. 22º. A denúncia de infração ambiental, anônima ou não, será fiscalizada se o fato noticiado indicar elementos e informações suficientes que possibilitem sua apuração por esta Secretaria, quando for o caso.

Parágrafo único. São considerados elementos suficientes para o procedimento de fiscalização ambiental: categorização da denúncia conforme art. 21º, II, localização específica (coordenadas geográficas), descrição do fato, horário, data, foto/vídeo/áudio.

Art. 23º. Em caso de escassez de recursos humanos, logísticos e financeiros, serão priorizadas as ações descritas nos incisos I e II do art. 21º.

Seção III Das Emergências Ambientais

Art. 24º. Nas atividades de atendimento de acidente e emergência ambiental, a chefia hierárquica imediata emitirá a Ordem de Fiscalização – OF determinando a equipe de Fiscais Ambientais.

§ 1º. Nas atividades de atendimento e levantamento de áreas envolvendo acidente e emergência ambiental com produtos perigosos, deverão ser observados pela autoridade fiscal aspectos de segurança da equipe de fiscalização, bem como o preenchimento de um documento tipo checklist, disponibilizado pelo Secretário, na qualidade de Chefe de Fiscalização e Controle Ambiental para caracterização do acidente ou emergência.

§ 2º. Observado possível dano ambiental em recurso hídrico, durante ação fiscalizatória, o fato deverá ser encaminhado para a Diretoria de Recursos Hídricos desta Secretaria para ciência e demais providências.

§ 3º. Na apuração de responsabilidades por acidentes ambientais, a demora acima de quatro (04) horas ou a não notificação do acidente pelo responsável ao órgão ambiental deverá ser considerada como agravante na valoração das infrações.

§ 4º. Para o atendimento imediato das emergências ambientais, poderá ser adotado regime de plantão para equipes de servidores da SEMAM, conforme Portaria específica determinada pelo Secretário em comum acordo com o Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Do Lavramento de Provas e Fundamentos Técnicos nas Atividades de Fiscalização Ambiental

Art. 25º. As atividades de fiscalização ambiental deverão ser concebidas de modo a buscar o máximo de elementos comprobatórios necessários à sustentação dos autos e termos a serem lavrados pelo Fiscal Ambiental Municipal.

Parágrafo único. Para o atendimento ao disposto no caput, o dirigente emissor da OF envidará esforços para incorporar na Equipe de Fiscalização Ambiental, caso seja necessário, servidores com experiência no objeto da ação a ser executada.

Art. 26º. As informações sobre os elementos comprobatórios que levaram à autuação deverão ser reunidas no Relatório de Fiscalização, reforçadas com informações que contenham ao menos os itens a seguir:

- I. – A descrição das circunstâncias que levaram a constatação da infração ambiental e a identificação da autoria;
- II. – Classificação da atividade de fiscalização conforme descrito no art. 21º;
- III. – O registro da situação por fotografias, imagens de satélite, vídeos, áudios, mapas, termos de declaração ou outros meios de prova, preferencialmente datados e com coordenadas geográficas;
- IV. – Manifestação técnica que subsidiou a tomada de decisão do Fiscal Estadual Ambiental, quando houver;
- V. – Numeração dos Autos e/ou Termos lavrados;
- VI. – Critérios legais utilizados para fixação e valoração da multa;
- VII. – Localização contendo: O endereço ou informações de acesso ao local da infração, denominação do imóvel/empreendimento, coordenadas geográficas de referência;
- VIII. – Geometria do local/área da infração, no formato vetorial do tipo ponto, linha ou polígono;
- IX. – Nos casos de infração em que o dano seja medido em unidade de área (m², hectare, alqueire e outros), deverá ser confeccionado o polígono delimitando a área de abrangência do dano;
- X. – Nos casos em que a infração puder ser verificada via imagens de satélite, o Parecer Técnico deverá ser assinado pelo servidor que elaborou e conter ao menos duas imagens, uma anterior e outra posterior ao fato, ambas datadas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

§ 1º. Nos casos em que houver indícios ou flagrante de infrações ambientais, deverão ser reunidos o máximo de elementos, informações e registros que comprovem o fato tipificado como infração ambiental, bem como, se for o caso, o dano causado ao meio ambiente.

§ 2º. As Diretorias da SEMAM que exerçam atividades de fiscalização, deverão elaborar, aprovar e disponibilizar modelo de Relatório Técnico com as especificidades de atuação de cada unidade, devendo ser adotada pelos Analista Ambiental, Técnico Ambiental ou Gestor de Recursos Naturais para fins de instrução do processo administrativo desta Secretaria.

§ 3º. Nas atividades de fiscalização ambiental executadas pela SEMAM, em conjunto com demais integrantes do SISNAMA, os critérios estabelecidos nesta seção deverão ser observados.

§ 4º. Nos casos de apreensões deve ficar expressamente identificado o nexo causal do equipamento/material apreendido com a infração cometida.

§ 5º. Nos casos de embargos deverá ficar expressamente descrito se o embargo se refere à atividade e/ou à área, bem como a ressalva de possibilidade de atividades de recuperação da área, quando for o caso.

Seção V Dos Procedimentos Administrativos

Art. 27º. Os procedimentos administrativos resultantes das atividades de fiscalização ambiental obedecerão ao Decreto Estadual nº 44.889 de 26 de março de 2024, e normas próprias estabelecida por esta Secretaria.

Seção VI Da Logística Geral

Subseção I Da Identidade Funcional

Art. 28º. A SEMAM fornecerá Documento de Identidade Funcional aos Fiscais Ambientais Municipais para identificação no exercício das atividades de fiscalização ambiental.

Subseção II Da Jornada de Trabalho

Art. 29º. O servidor designado como Fiscal Ambiental Municipal está sujeito a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único. Os fiscais que apresentarem restrição física, poderão atuar nas fiscalizações de forma remota.

Art. 30º. Considerando as necessidades para execução das atividades de fiscalização ambiental no Município de Pitimbu-PB, o atendimento a denúncias e emergências ambientais, bem como a realização de operações especiais que permita a presença constante de servidores em campo, poderão ser realizadas atividades em período extraordinário, diuturnamente, aos sábados, domingos e feriados.

§ 1º. O regramento específico para o plantão, escala de trabalho, e serviço em período noturno deverá ser previamente aprovado pelo titular da pasta em ato específico.

§ 2º. Até a aprovação do regramento específico sobre o plantão, escala de trabalho, e serviço em período noturno, o Fiscal Ambiental Municipal estará sob o regramento geral dos servidores públicos do Município de Pitimbu-PB, conforme preconiza à Lei Complementar nº. 009 de 21 de julho de 2023.

Subseção IV Da Especificação, Aquisição e Uso do Uniforme

Art. 31º. Ficam estabelecidas as prescrições sobre especificação, aquisição e uso dos uniformes utilizados nas atividades de fiscalização ambiental, no âmbito da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMAM, sendo aplicadas sanções por descumprimento do disposto neste RIF, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. As especificações de modelos, padrões, detalhes e cores dos uniformes a serem utilizados para as atividades de fiscalização serão determinados em Portaria específica, expedida pelo Secretário, sob autorização expressa do chefe do Poder Executivo.

Art. 32º. O uso correto dos uniformes é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos Fiscais Ambientais Municipais, contribuindo para o bom conceito do órgão perante a sociedade.

§ 1º. Todo Fiscal Ambiental Municipal, deverá utilizar uniforme completo nas atividades de fiscalização ambiental da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, conforme estabelecido neste RIF e na Ordem de Fiscalização – OF.

§ 2º. Os objetivos do uso do uniforme e demais instrumentos de identificação são:

- I. – Distinguir os agentes de fiscalização dos cidadãos fiscalizados, possibilitando assim maior segurança operacional;
- II. – Demonstrar a presença física da Administração Municipal, exercendo poder de dissuasão;
- III. – Contribuir para a formação de imagem institucional positiva;
- IV. – Aumentar a segurança dos agentes de fiscalização.

§ 3º. Os uniformes e demais instrumentos de identificação, fornecidos pela SEMAM, devem ser utilizados, obrigatoriamente, em atividades de fiscalização e constituem instrumentos de trabalho, intransferíveis, cuja conservação é dever do servidor.

Art. 33º. O uso do uniforme de fiscalização ambiental previsto neste RIF é prerrogativa exclusiva do servidor designado como Fiscal Ambiental Municipal.

§ 1º. É expressamente proibido o uso de uniforme de fiscalização ambiental por aqueles que não os previstos no caput, cabendo à autoridade competente fazer cumprir este dispositivo.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

§ 2º. É vedado o uso completo ou parcial dos uniformes de fiscalização por servidores comissionados, terceirizados ou efetivos que não os previstos no caput.

§ 3º. É vedado o uso de uniforme e dos demais instrumentos de identificação, de forma completa ou parcial, fora do horário de serviço, em atividades particulares, de caráter eleitoral e partidário, festivas, ou sob influência de bebidas alcoólicas ou de qualquer outra substância entorpecente.

§ 4º. É vedado adicionar acessórios, sobrepor peças, insígnias ou distintivos, não previstos neste regulamento, fazer alterações na modelagem, cor e dístico do uniforme de fiscalização, exceto distintivo de capacitação relacionada à fiscalização emitido ou aprovado pela SEMAM.

§ 5º. O distintivo deverá ser utilizado de forma visível, a fim de facilitar a identificação do servidor como Fiscal Ambiental Municipal.

Art. 34º. O servidor que fizer mau uso, fraudar, conceder a terceiros, causar dano, perder ou extraviar o uniforme e/ou os demais instrumentos de identificação por razões não justificáveis, deverá indenizar a administração, com prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Art. 35º. O servidor que for dispensado da função deverá imediatamente efetuar a devolução do uniforme e dos demais instrumentos de identificação ao setor de almoxarifado.

Art. 36º. O uniforme e instrumentos de fiscalização que não tiverem mais condição de uso deverão ser devolvidos ao setor de almoxarifado para sua descaracterização ou destruição, de modo a prevenir seu uso indevido ou ilegal por terceiros.

Art. 37º. O procedimento administrativo para aquisição de uniformes, porta identidade funcional e porta distintivo para os servidores da Secretaria é de responsabilidade do Secretário, mediante solicitação ao setor de Compras Públicas do Município ou órgão correlato.

Subseção V **Dos equipamentos Utilizados Nas Atividades de Fiscalização Ambiental**

Art. 38º. As Unidades Administrativas que exerçam atividades de fiscalização ambiental buscarão garantir condições materiais e logísticas suficientes para o planejamento e a execução das atividades de fiscalização ambiental.

Art. 39º. Os equipamentos e materiais necessários às atividades de fiscalização ambiental, exceto os de uso coletivo, ficarão sob posse do Fiscal Ambiental Municipal, que será responsável pelo seu manuseio cotidiano e conservação, firmado em Termo de Responsabilidade. Parágrafo único. O controle e distribuição dos equipamentos e materiais previstos no caput, entregues ao Fiscal Ambiental Municipal sob cautela, será efetuado por sua chefia imediata.

Art. 40º. Os instrumentos de uso coletivo serão utilizados sob a orientação e responsabilidade geral do Coordenador estabelecido na OF.

Subseção VI

Dos Instrumentos Administrativos

Art. 41º. São instrumentos administrativos utilizados nas ações de fiscalização:

I. – Auto de Infração: destinado ao enquadramento de infrações ambientais, sua descrição objetiva, qualificação do autuado e demais informações necessárias ao pleno desenvolvimento do processo administrativo para aplicação de penalidades;

II. – Termo de Embargo: destinado a consolidar informações referentes a embargo de obra ou a atividade;

III. – Termo de Apreensão: destinado a consolidar informações referentes a apreensão e demais medidas resultantes da ação fiscalizatória;

IV. – Termo de Depósito: destinado a consolidar informações referentes ao depósito de itens resultantes de apreensão ou recolhimento em ações fiscalizatórias;

V. – Termo de Doação: destinado a consolidar informações referentes a doação de bens ou animais apreendidos ou recolhidos;

VI. – Termo de Destruição/Inutilização: destinado a consolidar informações referentes a destruição ou inutilização resultantes da ação fiscalizatória;

VII. – Termo de Demolição: destinado a consolidar informações referentes a demolição resultantes da ação fiscalizatória;

VIII. – Termo de Suspensão: destinado a consolidar informações referentes a suspensão parcial ou total de atividade resultantes da ação fiscalizatória;

IX. – Termo de Soltura: destinado a consolidar informações referentes a liberação de animais da fauna silvestres em seu habitat;

X. – Termo de Recolhimento: destinados a consolidar informações referentes ao recolhimento de itens relacionados às irregularidades ambientais, quando não identificado o proprietário resultante da ação fiscalizatória;

XI. – Parecer Técnico: destinado a embasar tecnicamente a opinião do Fiscal Ambiental Municipal para, em cumprimento ao seu Poder de Polícia, estabelecer o devido enquadramento legal e consequente lavratura de Auto de Infração e demais termos, bem como a contribuir para decisão da autoridade julgadora;

XII. – Informação Geoespacial: destinado a embasar tecnicamente a opinião do Fiscal Ambiental Estadual com informações produzidas por geoprocessamento ou sensoriamento remoto.

XIII. – Termo de Entrega: destinado a consolidar informações referentes a entrega de bens ou animais apreendidos ou recolhidos, mediante decisão de autoridade julgadora;

XIV. – Notificação: destinada a solicitar apresentação de licenças, autorizações, relatórios, informações e outros dados, para certificação prévia do cometimento de infrações ambientais, por parte do sujeito sobre o qual recai a ação fiscalizadora;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

XV. – Ordem de Fiscalização: destinada a fazer cumprir determinação formal de autoridade competente voltada para planejamento e execução de ação fiscalizatória;

XVI. – Relatório Geral de Operação de Fiscalização: destinado à utilização interna da SEMAM, contendo as informações gerais, percalços identificados, desempenho da equipe e consolidação de resultados, necessárias à avaliação e controle dos procedimentos e objetivos estabelecidos, bem como ao melhoramento da capacidade de planejamento e execução do Órgão, não se incorporando ao processo administrativo de autuação;

XVII. – Relatório de Fiscalização: contendo a narrativa dos fatos ocorridos no contexto da ação fiscalizatória, as circunstâncias e as atividades executadas, sua data e local, comportamento do autuado e demais envolvidos, objetos, instrumentos e petrechos encontrados, e outras informações relevantes;

§ 1º. Os instrumentos relacionados nos incisos I ao X somente poderão ser lavrados por servidor designado como Fiscal Ambiental Municipal ou autoridade julgadora, quando for o caso, cujas atribuições funcionais ou delegadas assim estabeleçam.

§ 2º. O preenchimento dos instrumentos deverá ser efetuado utilizando-se letra legível ou mediante solução eletrônica própria fornecida por esta SEMAM, com texto claro e objetivo.

§ 3º. A assinatura do Fiscal Ambiental Municipal obrigatoriamente deverá estar acompanhada do seu nome completo e matrícula legíveis, ou carimbo contendo estas informações, ou mediante inclusão de senha em equipamento eletrônico próprio fornecido pela SEMAM.

§ 4º. A Secretaria do Meio Ambiente, definirá modelos de instrumentos a serem obrigatoriamente utilizados no âmbito da SEMAM a todos os Fiscais Ambientais Municipais.

Subseção VII

Da Transparência das Ações de Fiscalização

Art. 42º. A SEMAM deverá publicar, semestralmente, relatório consolidado das ações de fiscalização ambiental, contendo:

- I. – Número de fiscalizações realizadas;
- II. – Tipos de infrações constatadas;
- III. – Medidas adotadas;
- IV. – Penalidades aplicadas;
- V. – Estatísticas geográficas e por categoria de infração

Parágrafo único. O relatório deverá ser disponibilizado em meio eletrônico no portal oficial da Prefeitura.

CAPÍTULO IV COOPERAÇÃO INTERFEDERATIVA E APOIO INSTITUCIONAL

Art. 43º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMAM poderá celebrar convênios, termos de cooperação e ações conjuntas com órgãos estaduais e federais do SISNAMA, com vistas à atuação coordenada em ações de fiscalização, capacitação e intercâmbio de dados.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44º. Caberá à Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMAM, promover à formação continuada aos Fiscais Ambientais Municipais, buscando sua atualização e aprimoramento, se valendo de recursos do tesouro direto e/ou recursos existentes no fundo municipal do meio ambiente, para o custeio das atividades de fiscalização e aquisição de itens correlatos.

Art. 45º. Os casos omissos neste RIF serão dirimidos pelo titular da Secretaria de Meio Ambiente – SEMAM.

Art. 46º. Esta Lei, entra em vigor, na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Pitimbu-PB, em 12 de junho de 2025.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional de Pitimbu-PB.

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU GABINETE DA PREFEITA

LEI N.º 640, DE 12 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS PARA A ELABORAÇÃO, DISCUSSÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL, DA LDO E DA LOA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS, Prefeita Municipal de Pitimbu, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Pitimbu, conforme aprovação por pelo Poder Legislativo, sanciona.

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a realizar audiências públicas abertas à população, em cada etapa de elaboração, discussão e apresentação das seguintes leis:

1-Plano Plurianual (PPA);

II-Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III-Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 2º - As audiências públicas deverão ocorrer



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO N° 872

I-Em até 30 (trinta) dias antes do envio de cada projeto de lei ao Poder Legislativo;

II-Com divulgação prévia mínima de 10 (dez) dias, em site oficial, redes sociais, rádio local e murais públicos;

III-Em local acessível, podendo ser realizadas de forma híbrida (presencial e virtual).

Art. 3° - Deverão ser asseguradas:

I-Apresentação do quadro macroeconômico, metas fiscais e prioridades de governo;

II-Espaço para manifestação escrita e verbal de cidadãos, entidades de classe e conselhos municipais;

III-Registro em ata e gravação audiovisual, a serem disponibilizados no portal da transparência em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 4° O resultado das audiências será compilado em Relatório de Participação Popular, anexado aos projetos encaminhados à Câmara Municipal.

Art. 5° O descumprimento desta Lei implicará responsabilidade administrativa termos da legislação vigente, sem prejuízo de comunicação ao Ministério F Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

Art. 6° O Poder Executivo regulamentará esta Lei, se necessário, no 60 (sessenta) dias, definindo procedimentos complementares.

Art. 7° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Pitimbu-PB, em 12 de junho de 2025.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional de Pitimbu-PB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA N.º 0281/2025

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PITIMBU**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1°- Nomear os membros José Haroldo Silva Lima CPF XXX.XXX.654-08, Adna Patrícia Vieira dos Anjos CPF XXX.XXX.07435, Thayse Bandeira Cosmo Correia CPF XXX.XXX.794-09, Maria da Conceição de Paiva Bispo CPF

XXX.XXX.145-45, Lavinia Kelly Alcântara de Lima CPF XXX.XXX.634-02, Yalle Moura dos Santos CPF XXX.XXX.934-26, eleitos para compor a **COMISSÃO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DOS GÊNEROS DO CREDENCIAMENTO/CHAMADA PÚBLICA**.

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

Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Pitimbu, em 12 de junho de 2025.

Adelma Cristovam dos Passos
Prefeita Constitucional do Município de Pitimbu-PB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA N.º 0282/2025

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PITIMBU**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° Conceder ao servidor Jonas Meireles de Souza, inscrito no CPF sob o n.º ***.***.574-72, Matrícula n.º 0100016, ocupante do cargo efetivo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde (SMS), licença-prêmio pelo período de 06 (seis) meses.

Art. 2° Esta Portaria terá efeitos retroativos ao dia 2 de junho de 2025.

Art. 3° Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Constitucional do Município de Pitimbu, em 12 de junho de 2025.

Adelma Cristovam dos Passos
Prefeita Constitucional do Município de Pitimbu-PB

• **REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DA PREFEITA

EDITAL Nº 03/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES NO MUNICÍPIO DE PITIMBU/PB.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU/PB, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua João Bispo, 31, Centro, Pitimbu/PB, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao provimento dos cargos em comissão de Gestor Escolar e Gestor Adjunto Escolar nas unidades educacionais da rede municipal de ensino, no âmbito da Administração Pública Municipal.

O presente processo seletivo se fundamenta nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal de 1988. Tem como base a necessidade de fortalecer a gestão democrática e a qualidade da educação básica, conforme preconizado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), especialmente nos artigos 3º, inciso VIII, e 14, que tratam da participação da comunidade escolar e da gestão democrática do ensino público.

O presente processo seletivo simplificado atende ainda às metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014), notadamente a Meta 19, que visa garantir condições institucionais para a efetivação da gestão democrática, e se alinha ao Plano Municipal de Educação (Lei Municipal nº 909/2015) e ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério (Lei Municipal nº 1.033/2019), consolidando-se como instrumento de valorização profissional e aprimoramento da qualidade de ensino.

O processo está em consonância com a Resolução do MEC nº 1, de 27 de julho de 2022, e o disposto no §1º do art. 14 da Lei nº 14.113/2020 (Novo FUNDEB) que estabelecem diretrizes e critérios técnicos para o repasse de recursos federais, condicionando-os à adoção de práticas de gestão democrática e meritocrática. O processo seletivo, portanto, é medida necessária para garantir o alinhamento da gestão escolar aos parâmetros legais, pedagógicos e administrativos, promovendo o engajamento da comunidade educativa, a valorização de profissionais comprometidos com os princípios da educação pública e o aprimoramento dos indicadores de desempenho da rede municipal, a partir de uma gestão escolar orientada por resultados.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O presente processo trata da abertura e regramento de processo seletivo simplificado interno para provimento dos cargos em comissão de Gestor e Gestor Adjunto, para as unidades escolares e creches que se encontram subordinadas à da Secretaria Municipal de Educação de Pitimbu.

1.2. O presente processo seletivo selecionará 17 (dezessete) candidatos para o cargo de Gestor Escolar e 13 (treze) candidatos para o

cargo de Gestor Adjunto Escolar; 05 candidatos para gestor de Creche e 05 candidatos para gestor adjunto de creche.

1.3. As vagas contidas no item 1.2 referentes aos cargos de Gestor, serão distribuídas nos termos previstos nos arts. 30 e 32, ambos da Lei 9.394/1996, da seguinte forma:

UNIDADES	ZONA URBANA /ZONA RUAL
GESTOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL / CRECHES	5
GESTOR ESCOLAR PARA ENSINO FUNDAMENTAL	17
TOTAL DE VAGAS	22

1.4. As vagas contidas no item 1.2 referentes aos cargos de Gestor Adjunto, serão distribuídas nos termos previstos nos arts. 30 e 32, ambos da Lei 9.394/1996, da seguinte forma:

UNIDADES	ZONA URBANA/ZONA RURAL
GESTOR ADJUNTO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL / CRECHES	05
GESTOR ADJUNTO ESCOLAR PARA ENSINO FUNDAMENTAL	13
TOTAL DE VAGAS	18

2 - DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1 São requisitos para a designação da função de Gestor e/ou Gestor Adjunto das escolas e creches públicas municipais em observância ao disposto no §1º do art. 67 da Lei 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional):

- I. Ser profissional efetivo e/ou contratado no quadro do magistério público municipal;
- II. Estar há 2 (dois) anos, no mínimo, em efetivo exercício na atividade de magistério na rede pública municipal e ter exercido dois anos em regência de sala de aula;
- III. Ser habilitado em Pedagogia e/ou licenciado, ou ter pós graduação na área da educação;
- IV. Ter disponibilidade integral mínima de 40 (quarenta) horas semanais devendo ser observado a disponibilidade mínima neste edital;
- V. Não ser detentor de outro vínculo empregatício;
- VI. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- VII. Não ter sofrido pena decorrente de processo administrativo no período de dois anos que antecedem a processo seletivo;
- VIII. Não estar condenado em processo penal transitado em julgado;
- IV Ter plano de gestão aprovado pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo avaliativo.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas conforme cronograma apresentado neste edital, EXCLUSIVAMENTE, em meio digital no link <https://www.pitimbu.pb.gov.br/> por meio de formulário digital disponibilizado para este fim.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

3.2 O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função antes de efetuar a inscrição, e de conhecer todos os termos deste Edital.

3.3 A inscrição do candidato (a) implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas, sendo condição fundamental para a participação no Processo Seletivo e e dará da seguinte forma:

- I Preenchimento de formulário online com o envio de documentação comprobatória;
- II Cópia digitalizada de Documento Oficial com Foto;
- III Cópia digitalizada da Portaria de Nomeação do Grupo Ocupacional do Magistério;
- IV Cópia digitalizada do Diploma de nível superior em licenciatura plena ou Pedagogia ou na área da educação;
- V Cópia digitalizada de Declaração de experiência docente na rede municipal de educação de Pitimbu de no mínimo, 02 (dois) anos letivos, até a data da inscrição emitida pela secretaria municipal de Educação de Pitimbu;
- VI Cópia digitalizada de Autodeclaração Padrão, conforme Anexo I, que inclui a concordância em disponibilidade para cumprimento de regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de não condenação em processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta nos últimos 05 (cinco) anos, Declaração de veracidade e autenticidade das informações auto declaradas e comprovadas.
- VII Plano de Gestão Escolar (gestor escolar e gestor adjunto) entregue de acordo com o cronograma do edital.

3.4 O Plano de Gestão será enviado pelo candidato à função de Gestor Escolar e Gestor Adjunto sem especificação da unidade escolar e/ou creche para qual concorrerá o cargo a partir de formulário eletrônico disponibilizado na página do processo seletivo, no site da Prefeitura Municipal de Pitimbu, em anexo neste edital, no ato da inscrição.

3.5 As inscrições serão realizadas entre os dias 13 e 16 de junho de 2025.

3.6 A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.7 O candidato deverá ler completamente o Edital, preencher total e corretamente o formulário de inscrição e fazer a opção pelo cargo e a etapa de ensino a qual pretende concorrer, e preencher todos os requisitos de habilitação para o cargo escolhido, sob pena de desclassificação.

4 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Processo Seletivo tem caráter eliminatório e classificatório.

4.2 Será eliminado o candidato que obtiver nota final inferior a 60% (sessenta por cento) na prova ou na avaliação do plano de gestão.

4.3 O candidato que não participar de qualquer uma das etapas desse processo estará automaticamente eliminado.

4.4 O presente processo seletivo terá as seguintes fases devidamente previstas em cronograma:

- 1ª Fase – Inscrição dos candidatos e envio da documentação comprobatória;
- 2ª Fase – Análise da documentação e homologação das inscrições;
- 3ª Fase – Prova escrita;
- 4ª Fase – Análise do Plano de Gestão Escolar pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo;
- 5ª Fase – Divulgação do Resultado preliminar de aprovação do Plano de Gestão Escolar;
- 6ª Fase – Prazo para interposição de recurso;
- 7ª Fase – Divulgação do Resultado Final.

4.5 A prova escrita será realizada no dia 21 de junho de 2025, das 13h às 16h, contendo quatro horas de duração. O horário de abertura dos portões será às 12h30 e fechamento às 13h, não podendo o candidato ingressar em seu local de prova após esse horário.

4.6 O local de aplicação da prova escrita será na Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Tavares Freire, localizada na Rua Bela Vista, S/N, Bairro Centro, CEP 58345-000, PITIMBU/PB.

4.7 A prova escrita será constituída de 20 (vinte) questões objetivas/de múltipla escolha, contendo cinco alternativas para cada questão (A, B, C, D e E) de modo que, cada questão somente conterà uma alternativa correta.

4.8 A prova escrita versará sobre conhecimentos de:

- I Responsabilidades e impactos da gestão em aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes;
- II O papel do gestor como liderança;
- III Plano Nacional de Educação;
- IV Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN);
- V Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- VI Lei Brasileira de Inclusão (LBI);
- VII Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- VIII A importância do Conselho Tutelar com a participação da comunidade;
- IX Unidade Executora e demais órgãos no desenvolvimento social e pedagógico
- X Tecnologia de Gestão Educacional;
- XI Parâmetro de desempenho para Gestor escolar;
- XII Gestão Estratégica – Planejamento, Monitoramento e Avaliação na Educação

4.8.1 A prova escrita será composta conforme descrição na tabela abaixo, totalizando a pontuação de até 50 pontos, sendo atribuído 2,5 (dois pontos e meio) para cada questão acertada:

DISCIPLINA	QUESTÕES	PONTOS TOTAIS
Conhecimentos específicos (item 4.8)	20 objetivas	50,00

4.8.2 Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

- 4.8.2.1 Maior Nota no Plano de Gestão Escolar;
4.8.2.2 Maior Tempo de Serviço público no Magistério do Município de Pitimbu;

4.9 O Plano de Gestão de caráter classificatório terá o seu conteúdo avaliado pela comissão externa do certame e eliminatório terá cinco critérios de avaliação, sendo cada um pontuado de 0 a 10 para cada item, permitindo uma pontuação máxima de 50,00 pontos:

ITEM	PONTUAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA
Organização e Planejamento.	0 a 10
Criatividade nas ações e propostas.	0 a 10
Metas pedagógicas relacionadas com a realidade do município e da etapa de ensino.	0 a 1,0
Práticas inovadoras na Gestão Escolar.	0 a 10
Impacto do Plano na comunidade escolar.	0 a 10

4.10 A NOTA ATRIBUÍDA A PROVA ESCRITA SERÁ SOMADA A NOTA ATRIBUÍDA À AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO, FORMANDO A NOTA FINAL DO CANDIDATO.

4.11 CONFORME CRONOGRAMA PREVISTO NO ITEM 6, SERÁ PUBLICADO EDITAL COM AS NOTAS ATRIBUÍDAS.

5 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
Publicação do edital	13 junho de 2025
Inscrição	13 a 16 de junho de 2025
Análise de documentos	17 de junho de 2025
Resultado Preliminar da análise de documentos	18 de junho 2025
Interposição de recurso relacionado análise de documentos (indeferidos)	19 junho 2025
Divulgação do resultado final das inscrições deferidas	20 junho de 2025
Prova Objetiva	21 junho de 2025
Submissão de Plano de Gestão Escolar	21 junho 2025
Divulgação do Gabarito da prova objetiva	22 de dezembro 2025
Resultado Preliminar da prova objetiva e da análise do Plano de Gestão Escolar	25 de junho de 2025
Interposição de recurso relacionado a prova objetiva e plano de Gestão Escolar	26 de junho 2025
Resultado da prova objetiva e plano de trabalho	27 de dezembro 2024
Posse dos Gestores e Gestores Adjuntos	30 de junho 2025

5 OS RECURSOS

5.1 O CANDIDATO QUE DESEJAR INTERPOR RECURSO, DISPORÁ EM REQUERIMENTO DIGITAL PRÓPRIO, DISPONIBILIZADO NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU, NA PÁGINA DO CERTAME, APÓS A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO.

5.2 CABERÁ RECURSO À COMISSÃO CONTRA ERROS MATERIAIS OU OMISSÕES REFERENTES ÀS ETAPAS:

A) HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES;

B) DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DE APROVAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO.

5.3 O RESULTADO DOS RECURSOS SERÁ DIVULGADO NA PÁGINA DO CERTAME NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU. NÃO SERÃO FORNECIDAS INFORMAÇÕES POR CORREIO ELETRÔNICO, WHATSAPP E NÃO SERÁ ENVIADO INDIVIDUALMENTE A QUALQUER RECORRENTE O TEOR DESSAS DECISÕES.

5.4 CABERÁ AO CANDIDATO O ACOMPANHAMENTO DAS PUBLICAÇÕES DE QUE TRATAM O PRESENTE EDITAL NA PÁGINA DO CERTAME, NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU.

5.5 NÃO SERÁ ACEITO RECURSO POR MEIOS DIVERSOS AO QUE DETERMINA O SUBITEM 5.1 DESTE EDITAL.

5.6 O CANDIDATO DEVERÁ SER CLARO, CONSISTENTE E OBJETIVO EM SEU PLEITO – RECURSO INCONSISTENTE OU INTEMPESTIVO SERÁ PRELIMINARMENTE INDEFERIDO.

5.7 A DECISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA SERÁ SOBERANA E IRRECORRÍVEL, RAZÃO PELA QUAL NÃO CABERÃO RECURSOS ADMINISTRATIVOS ADICIONAIS.

5.8 EM NENHUMA HIPÓTESE SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE REVISÃO DE RECURSOS OU RECURSO DE RESULTADO DEFINITIVO.

5.9 O RECURSO CUJO TEOR DESRESPEITE A COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA SERÁ PRELIMINARMENTE INDEFERIDO.

6 DA REMUNERAÇÃO:

6.1 OS CANDIDATOS, APROVADOS E CONVOCADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, RECEBERÃO O SALÁRIO DE ACORDO COM OS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 340/2010;

PARÁGRAFO ÚNICO: A REMUNERAÇÃO SERÁ PAGA COM OS RECURSOS ORIUNDOS DOS 70% DO FUNDEB.

7 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL.

7.2 A LISTA DOS PROFISSIONAIS SELECIONADOS PARA A FUNÇÃO DE GESTOR ESCOLAR E GESTOR ADJUNTO SERÁ ENVIADA PARA A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DO ATO OFICIAL.

7.3 O MANDATO DOS GESTORES ESCOLARES E GESTORES ADJUNTOS DAS ESCOLAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO SERÁ DE 02 (DOIS) ANOS, PERMITIDA UMA RECONDUÇÃO CONSECUTIVA.



*Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito*

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025, EDIÇÃO Nº 872

7.4 AO FINAL DE CADA ANO OS DESEMPENHOS DOS GESTORES ESCOLARES E OS GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS SERÃO AVALIADOS PELA COMUNIDADE ESCOLAR E POR COMISSÃO FORMADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

7.5 PORTARIA PREVIAMENTE EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO REGULAMENTARÁ O PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO PREVISTO NO ITEM

7.6 O DESEMPENHO DAS FUNÇÕES DE GESTORES ESCOLARES E GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS, EM REGIME DE DEDICAÇÃO INTEGRAL, TERÁ UMA CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS DE TRABALHO, A FIM DE GERENCIAR A ESCOLA EM TODO O SEU FUNCIONAMENTO, A TEOR DO ART. 3º, XI, LEI Nº 1136/2022.

7.7 A POSSE DOS CANDIDATOS APROVADOS FICA CONDICIONADA À APRESENTAÇÃO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO LEGALMENTE EXIGIDA E PREVISTA NO PRESENTE EDITAL, ACRESCIDA DA PARTICIPAÇÃO DO CURSOS OU PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR PREVISTO NO ITEM 5.1, E AINDA, DA ASSINATURA DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE CONSTANTE NO ITEM 3.3.

7.8 A AVALIAÇÃO INSATISFATÓRIA NO EXERCÍCIO DE SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES QUE SE ENCONTRA PREVISTA NO ITEM 6.4, PODERÁ GERAR A EXONERAÇÃO DA FUNÇÃO OU RESCISÃO ANTECIPADA DO CONTRATO, RESGUARDADO O DEVIDO PROCESSO LEGAL COM RESPEITO AO CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA.

7.9 OS CASOS OMISSOS SERÃO DECIDIDOS E/OU REGULAMENTADOS POR ATO DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

7.10 CABE À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, PROVER TODOS OS MEIOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO ATENDENDO ÀS NECESSIDADES FORMALMENTE REQUISITADAS PELA PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO.

PITIMBU, 13 DE JUNHO DE 2025.

ADELMA CRISTOVAM PASSOS
PREFEITA CONSTITUCIONAL

FIM DA EDIÇÃO