

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 36/2025, de 19 de agosto de 2025.

ALTERA DISPOSIÇÕES SOBRE O ORGANOGRAMA E AS
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA – SMR E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO, o Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, usando das atribuições legais que são conferidas por lei.
FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 26, da Lei Complementar Municipal nº. 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção IX Secretaria Municipal de Receita - SMR;
Art. 26. A Secretaria Municipal de Receita, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar a política fiscal e a gestão tributária do Município, no que compete:
I - planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar a gestão tributária e fiscal do Município, com base na legislação tributária e demais atos normativos vigentes;
II - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a sua captação, além de realizar sua fiscalização;
III - lançar e fiscalizar os tributos de sua competência e os procedimentos necessários à sua liquidação, inclusive com o gerenciamento do cadastro municipal imobiliário e mobiliário;
IV - propor a elaboração da legislação tributária municipal, assegurando a sua correta interpretação e aplicação, e promover a conscientização sobre o significado social do tributo e a educação fiscal;
V - gerir o processo de arrecadação dos tributos de sua competência por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade das receitas;
VI - promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação, com garantia dos meios para atendimento, orientação e suporte aos contribuintes;
VII - rever e decidir, em instância administrativa, o crédito tributário constituído;
VIII - acompanhar a arrecadação, administrando o poder de polícia administrativa, quando couber, com zelo das prerrogativas inerentes à receita fazendária;
IX - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades tributárias e não tributárias relativas à receita orçamentária do Município;
X - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de retenções na fonte e demais obrigações fiscais;
XI - executar o planejamento financeiro e zelar pelo fiel cumprimento das atribuições fazendárias, com administração dos recursos humanos e patrimoniais, promovendo o gerenciamento da arrecadação e pagamento das obrigações municipais da pasta;
XII - promover a inscrição da dívida ativa e as ações para cobrança, recuperação e transação fiscal;
XIII - zelar e observar a aplicação da legislação tributária municipal e promover sua atualização, em conformidade com as normas nacionais e em harmonia com a política fiscal municipal;
XIV - propor o Plano de Fiscalização Tributária e o Plano de Recuperação Fiscal Municipal, desenvolvendo a análise, encaminhamento e orientações dos auditores fiscais de tributos e agentes de fiscalização quanto aos procedimentos e atos de gestão tributária;
XV - planejar, executar e manter a modernização e a inovação institucional do órgão de administração tributária;
XVI - promover a articulação das ações fiscais entre as instâncias federal, estadual e municipal;
XVII - organizar e aperfeiçoar os serviços e os sistema de gestão tributária com observância à segurança, transparência, acessibilidade e preservação dos dados fiscais; e
XVIII - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências”.

Art. 2º Ficam aprovadas as alterações no Organograma e das atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Receita – SMR, com a atualização do Anexo I e Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº. 029/2024, de 19 de dezembro de 2024, consoante nova redação contida no Anexo I, desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações existentes no Orçamento para 2025 e dos próximos exercícios, ficando ainda o Prefeito Municipal autorizado a realizar as modificações oriundas do referido crédito especial na LDO e PPA vigentes promovendo à compatibilização da ação ora proposta.

Art. 4º Esta Lei Complementar, no que couber, poderá ser regulamentada por ato do Poder Executivo.

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

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de agosto de 2025.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO I

“ANEXO I
ORGANOGRAMA

- [...]
08. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
08. SMR/GSR GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE RECEITA
- 08.01. – Assessoria Técnica do Gabinete
- 08.02. – Assessoria Jurídica
- 08.03. – Gerência de Administração Tributária
- 08.03.01. – Coordenadoria de Dívida Ativa
- 08.03.02. – Coordenadoria de Consulta, Conciliação, Transação e Julgamento Fiscal
- 08.03.03. – Assessoria Técnica do Gabinete
- 08.04. – Diretoria de Tributos Imobiliários
- 08.04.01. – Coordenadoria de Cadastros Municipais Imobiliários e Política Fiscal Urbana
- 08.04.02. – Coordenadoria de Lançamento e Fiscalização de ITBI
- 08.04.03. – Coordenadoria de Lançamento e Fiscalização de IPTU
- 08.04.04. – Coordenadoria de Lançamento e Fiscalização de Tributos de Construção Civil
- 08.04.05. – Assessoria Técnica
- 08.05. – Diretoria de Tributos Mobiliários
- 08.05.01. – Coordenadoria de Cadastros Municipais Mobiliários, Alvarás e Notas Fiscais
- 08.05.02. – Coordenadoria de Fiscalização de Preços Públicos
- 08.05.03. – Assessoria Técnica

CARGO	QUANTIDADE	NÍVEL	VALORES
SECRETÁRIO	01	CC1	Lei Específica
GERENTE	01	CC5	RS 2.000,00
DIRETOR	02	CC6	RS 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO	04	CC7	RS 1.600,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC7	RS 1.800,00
COORDENADOR	08	CC7	RS 1.600,00
	17		

[...]

ANEXO II
DAS COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

Cargo: **Gerente de Administração Tributária**
Competências e atribuições: a) propor e planejar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; b) propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada; c) instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; d) adotar ações sobre aperfeiçoamento e inovação na gestão tributária, através da implementação de tecnologias e do Sistema de Informações, Cadastro e de Arrecadação, priorizando mecanismos de informatização dos atos e procedimentos tributários; e) impulsionar a automação, inteligência artificial, machine learning e outras ferramentas garantirão mais agilidade e qualidade a análise de dados, transações tributárias e prestação de serviços aos contribuintes; f) gerenciar o acesso, cadastro e demais permissões de usuários da Secretaria em sistema de gestão de dados administrativo-tributárias, consoante as atribuições de cada servidor e setor; g) promover a modernização da gestão tributária, priorizando e fiscalizando a acessibilidade, controle, segurança e transparência dos dados fiscais por meio de suas ferramentas; h) planejar e promover as fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a sua captação; i) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: **Coordenador de Consulta, Conciliação, Transação e Julgamento Fiscal**
Competências e atribuições: a) Rever e decidir, em instância administrativa recursal, o crédito tributário constituído e autos de infrações lavrados, integrando o corpo de julgadores fiscais; b) decidir ou emitir parecer em procedimentos de consulta junto à Gerência de Administração Tributária, independente da matéria versada, sempre que provocado por órgão público ou contribuinte; c) exercer e promover a orientação normativa, com a realização de minutos para aperfeiçoamento legislativo; d) coordenar os procedimentos administrativos de análise e defesa dos contribuintes pessoas físicas e jurídicas, julgar com base na legislação vigente, federal, estadual e municipal os requerimentos administrativos; e) receber e encaminhar o recursos para instância superior, quando for o caso; f) fazer e preparar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais e instituir o seu julgamento; g) coordenar e assessorar os trabalhos dos julgadores fiscais, orientando, sempre que possível, e no que for solicitado, o trabalho dos demais julgadores fiscais; h) elaborar relatórios mensais de informação a respeito dos processos analisados e julgados, com controle sobre os prazos e adoção das medidas para conclusão dos feitos em trâmite; i) coordenar a política institucional e a organização de câmaras ou núcleos de conciliação, transação, mediação e julgamento, inclusive sobre ações de repressão em matéria de ilícitos tributários; j) atender e auxiliar os contribuintes sobre consultas e procedimentos em instância recursal; k) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: **Coordenador de Dívida Ativa**
Competências e atribuições: a) Coordenar e promover os procedimentos de inscrição da dívida ativa municipal, inclusive, com a atualização do status da dívida ativa em livros e sistemas próprios, com a emissão e lavratura de CDA's, com as comunicações pertinentes; b) solicitar dos interessados a apresentação de documentos necessários à abertura e/ou instrução de processos de interesse destes e da Administração Tributária; c) aferir o alcance das metas individuais e a identificação dos maiores devedores e débitos exequíveis; d) manter livros, processos e documentos fiscais organizados e atualizados, ainda que por meios eletrônicos e virtuais; e) lavrar e encaminhar ao Ministério Público da Paraíba as representações fiscais para fins penais dos autos de infração inscritos na Dívida Ativa que, em tese, tipifica crimes contra a ordem tributária; f) controlar os procedimentos e rotinas no sistema de comunicação com os órgãos de negatização e com os cartórios de protesto; g) colaborar com ações, informações e comunicações junto à Procuradoria-Geral do Município e demais setores da Secretaria Municipal de Receita para fins de atualização da dívida ativa e de procedimentos administrativos e judiciais respectivos; h) atender e auxiliar os contribuintes sobre a dívida ativa em seu cadastro, ajuizados ou não, decidindo sobre negociações da dívida ativa para parcelamentos, regularização de débitos e emissão de certidões tributárias; i) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: **Diretor de Tributos (Imobiliário e Mobiliário)**
Competências e atribuições: a) Coordenar a implantação de política de lançamento, cobrança, parcelamento administrativo, processos administrativos tributários e dívida ativa, bem como a implementação e execução de programas fiscais no Município; b) Acompanhar a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e as ações de cobrança pela Procuradoria-Geral do Município; c) executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica; d) lavrar e acompanhar o fiel cumprimento de ordens de serviços relacionados à gestão, fiscalização e arrecadação de tributos, bem como sobre os cadastros imobiliários; e) coordenar as atividades de cadastramento e atualização de cadastro de todos os contribuinte municipais; f) homologar e auditar as decisões administrativas, os lançamentos por arbitramento e as baixas manuais; g) auxiliar e operacionalizar as ações da sua direção, inclusive, podendo avocar e decidir procedimentos e requerimentos; h) emitir certificador sobre imunidade tributária; i) acompanhar relatórios de arrecadação, inadimplência e lançamento, adotando as medidas necessárias para devido cumprimento das diretrizes de gestão tributária; j) promover ações para controle, saneamento e revisão dos atos administrativos com pertinência temática de tributos sobre sua direção; k) executar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; l) emitir despacho informativo em processos administrativos; m) proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais, com anuência do Assessoria Técnica/Jurídica; n) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: **Coordenador de Lançamento e Fiscalização de ITBI**
Competências e atribuições: a) Planejar, operacionalizar e executar as ações de fiscalização de ITBI, visando à ativação de suas receitas, inclusive com lançamentos, revisões e comunicações pertinentes; b) o acompanhamento, a verificação e a identificação de processos do respectivo tributo, com lavratura de auto de infrações, quando for o caso; c) viabilizar a elaboração dos manuais de fiscalização, com suporte de atendimento ao contribuinte; d) assessorar, acompanhar e decidir requerimentos, ordens de serviços e procedimentos sobre ITBI, inclusive, relacionados às obrigações acessórias; e) emitir e controlar a emissão de certidões tributárias; f) atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; g) analisar e controlar os mecanismos das ações fiscalizadoras, e propor, quando for o caso, a adoção de medidas visando o seu aprimoramento; h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: **Coordenador de Lançamento e Fiscalização de IPTU**
Competências e atribuições: a) Planejar, operacionalizar e executar as ações de fiscalização de IPTU e TCR, visando à ativação de suas receitas, inclusive com lançamentos, revisões e comunicações pertinentes; b) o acompanhamento, a verificação e a identificação de processos do respectivo tributo, com lavratura de auto de infrações, quando for o caso; c) viabilizar a elaboração dos manuais de fiscalização, com suporte de atendimento ao contribuinte; d) assessorar, acompanhar e decidir requerimentos, ordens de serviços e procedimentos sobre IPTU e TCR, inclusive, relacionados às obrigações acessórias; e) emitir e controlar a emissão de certidões tributárias; f) atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; g) analisar e controlar os mecanismos das ações fiscalizadoras, e propor, quando for o caso, a adoção de medidas visando o seu aprimoramento; h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Lançamento e Fiscalização de Tributos de Construção Civil
Competências e atribuições: a) Planejar, operacionalizar e executar as ações de fiscalização de tributos relacionados à construção civil, inclusive do ISSQN (Anexo – Itens 7, 7.01. 7.2 e 7.05), visando à ativação de suas receitas, inclusive com lançamentos, revisões e comunicações pertinentes; b) o acompanhamento, a verificação e a identificação de processos do respectivo tributo, com lavatura de auto de infrações, quando for o caso; c) viabilizar a elaboração dos manuais de fiscalização, com suporte de atendimento ao contribuinte; d) assessorar, acompanhar e decidir requerimentos, ordens de serviços e procedimentos sobre tributos relacionados à construção civil, inclusive do ISSQN (Anexo – Itens 7, 7.01. 7.2 e 7.05), inclusive, relacionados às obrigações acessórias; e) emitir e controlar a emissão de certidões tributárias; f) atender as decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; g) analisar e controlar os mecanismos das ações fiscalizadoras, e propor, quando for o caso, a adoção de medidas visando o seu aprimoramento; h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Cadastros Municipais Imobiliários e Política Fiscal Urbana
Competências e atribuições: a) Organizar, promover e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município; b) supervisionar os dados cadastrais imobiliários para a emissão de carnês e guias; c) emitir certidões referentes aos tributos municipais; d) promover a criação, alteração ou o cancelamento de cadastros imobiliários municipais, decidindo e emitindo manifestação nos pedidos sobre a matéria; e) realizar o atendimento aos contribuintes, emissão de fichas de imóveis e relatórios imobiliários; f) manifestar e decidir em requerimentos que envolvam cadastro imobiliário municipal, promovendo os lançamentos decorrentes dos atos administrativos pertinentes; g) adotar medidas para o desenvolvimento urbano, com a identificação e regularização fundiária dos núcleos urbanos; h) fiscalizar e implementar ações sobre políticas públicas fiscais de ocupação, expansão e uso do solo urbano, com colaboração a outros órgãos municipais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.

Cargo: Coordenador de Fiscalização de Preços Públicos
Competências e atribuições: a) coordenar as atividades e atribuições do respectivo setor, de modo a promover análise e a avaliação permanente da situação econômica municipal, com estabelecimento do valor a ser pago pelo uso de bens ou serviços públicos, como locação de espaços municipais ou utilização de equipamentos estatais; b) manter o cadastro e realizar atividades de análise, estudo e pesquisa fiscal no âmbito do município para fins de arrecadação de preços públicos; c) realizar o acompanhamento e processamento de informações econômicas relativas às atribuições do setor; d) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções.
Cargo: Coordenador de Cadastros Municipais Mobiliários, Alvarás e Notas Fiscais
Competências e atribuições: a) Expedir licenças e alvarás de funcionamento; b) estabelecer, coordenar e controlar os critérios das malhas fiscais, que serão utilizadas nos monitoramentos e fiscalização de contribuintes pelas operacionalizações de fiscalização; c) promover a criação, alteração ou o cancelamento de cadastros municipais mobiliários, decidindo e emitindo manifestação nos pedidos sobre a matéria; d) fornecer certidões relativas aos tributos, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo Simples Nacional; e) gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual; f) realizar o atendimento a contribuintes e contadores; g) promover a fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária; h) exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo secretário da pasta.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.
Requisitos: Cargo de livre provimento e exoneração a critério do Chefe do Executivo, sob orientação do Secretário de Pasta, avaliando os critérios de confiança das funções”.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Patos, Estado da Paraíba, em 19 de agosto de 2025.


NABOR WANDERLEY DA NOBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIAS
ADMINISTRAÇÃO

Processo Administrativo: CA 1391/2025
Requerente: EUZERLANE DOS SANTOS BATISTA
Matrícula: 258296
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Decisão
“Portanto, faz-se necessário o cumprimento do estágio probatório para que o servidor passe a ter direito a referida verba, a qual será implantada a cada dois anos após o estágio probatório.
No caso da servidora já vem recebendo a progressão horizontal no equivalente a 10% sobre o salário base, conforme contracheque nos autos”
Patos-PB, 18 de agosto de 2025.
FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo: CA 2391/2024
Requerente: DANILA SOARES DE MENDONÇA LOPES
Matrícula: 31560252
Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Decisão
“Por todo o exposto, indefiro o pedido de Progressão por Titulação no nível de ESPECIALIZAÇÃO, pois a servidora não cumpriu o requisito do estágio probatório, conforme exigido no art. 46 da Lei Municipal de Patos-PB nº 3.243/2002”
Patos-PB, 18 de agosto de 2025.
FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo: CA 1774/2023
Requerente: MARIANA PRISCILA DE ANDRADE SIMÕES
Matrícula: 31544470
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Decisão
“Impossível liberação, pois a servidora já recebe a verba requerida. Arquite-se.”
Patos-PB, 18 de agosto de 2025.
FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo: CA 6737/2022
Requerente: RANIERY PEREIRA LEITE
Matrícula: 9513
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Decisão
“Impossível liberação, pois a servidora já recebe a verba requerida. Arquite-se.”
Patos-PB, 18 de agosto de 2025.
FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo: CA 1500/2024
Requerente: VALÉRIA MARIA SOUZA CAVALCANTE XAVIER
Matrícula: 5029
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Decisão
“Por todo o exposto, defiro o pedido de Progressão por Titulação, a nível de GRADUAÇÃO e determino a implantação da referida progressão funcional, conforme o Anexo III da Lei Municipal de Patos-PB nº 4.275/13.”
Patos-PB, 18 de agosto de 2025.
FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo: CA 1704/2024
Requerente: DAIANE EDUARDO NASCIMENTO
Matrícula: 31551080
Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Decisão
“Por todo o exposto, defiro o pedido de Progressão por Titulação, a nível de GRADUAÇÃO e determino a implantação da referida progressão funcional, conforme o Anexo III da Lei Municipal de Patos-PB nº 4.275/13.”
Patos-PB, 18 de agosto de 2025.
FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

SEMADS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL-SEMADS
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

DECISÃO ADMINISTRATIVA EM PRIMEIRO GRAU

FISC: 195/2025
Auto de Infração: 033/2025
Autuado: Luan dos Santos Rodrigues
CPF: 079.346.144-89

I – BREVE RELATO

No dia 27 de junho de 2025, às 09h15min, a equipe de fiscalização ambiental da SEMADS realizou diligência na Rua José Rousevete Gomes, nº 204, bairro Jatobá, Patos/PB, onde foi constatada a realização de poda drástica e supressão de vegetação sem a devida autorização do órgão ambiental competente.

Durante a inspeção, foram colhidas evidências fotográficas e lavrado o Auto de Infração nº 033/2025, em desfavor do Sr. Luan dos Santos Rodrigues, com aplicação de multa no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), conforme previsto na legislação ambiental vigente.

Encerrada a diligência, o processo foi encaminhado à Gerência de Fiscalização para as devidas providências.

Transcorrido prazo de 20 (vinte) dias sem que fosse apresentada Defesa técnica.

Diante disso, passa-se ao mérito.

II – DA ANÁLISE E DA DECISÃO

No que se refere ao item de desconhecimento do procedimento administrativo desta Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, é de conhecimento público a forma procedimental administrativa dos órgãos ambientais. Nos termos do art. 3º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro¹ “ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece”.

Conforme determina o Art. 91 da Lei Municipal 3.486/2006², a poda de árvores realizadas em locais públicos fica condicionada a autorização emitida pela SEMADS.

Caso a árvore estivesse causando de fato algum tipo de dano as residências do autuado ou ao seu entorno, a mesmo deveria ter solicitado os devidos procedimentos legais perante a SEMADS,

1 Art. 3º DECRETO-LEI Nº 4.657 Ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece.
2 Art. 91 da Lei Municipal 3.486/2006 A supressão ou poda de árvore de qualquer espécie localizada em espaço público fica sujeita à autorização prévia, expedida pelo órgão competente da SEMADS.

Contato: 83-993845081
E-mail: protocolo.semads@patos.pb.gov.br
E-mail setor de licenças: semads.servicos@patos.pb.gov.br
Rua Aluízio Lima,222
Salgadinho, Patos-PB
CEP: 58106-590