



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 857/2021, CUITÉ – QUINTA - FEIRA, 29 DE JULHO DE 2021



PREFEITURA DE  
**CUITÉ**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº 1.869 DE 29 DE JULHO DE 2021**

**APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS SOBRE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, usando a atribuição que lhe e conferida pela Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal delega aos Órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu art. 70 e seguinte;

**CONSIDERANDO** a necessidade de dotar o município de Cuité/PB de Controles Preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento de Lei a proteção do Patrimônio e eficácia de suas operações;

**CONSIDERANDO** o dispositivo no art. 5º, inciso V da Lei Municipal 1.302 de 30 de março de 2021, que estabelece o dever de controle interno medir e avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;

**CONSIDERANDO** que o art. 6º, inciso I da Lei Municipal 1.302 de 30 de março de 2021, determina que as unidades da estrutura organizacional do Município de Cuité/PB devem exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas AFETOS a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; e

**CONSIDERANDO** o dispositivo no Decreto Municipal nº 1.849/2021, que institui Normas e Procedimentos no âmbito da administração Direta e Indireta.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Este decreto aprova as Instruções Normativas de procedimentos de controle referentes à normatização das atividades relativas aos Sistemas Administrativos a seguir:

**I. Instrução Normativa SJU nº 002/2021**, vinculada ao Sistema Jurídico, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, que dispõe sobre procedimentos para a administração e cobrança da Dívida Ativa;

**II. Instrução Normativa SJU nº 003/2021**, vinculada ao Sistema Jurídico, de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município, que dispõe sobre procedimentos para realizações de Sindicâncias Internas no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité/PB.

**Art. 2º.** Caberá a Controladoria Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

**Art. 3º.** Caberá as Unidades Administrativas a divulgação das Instruções Normativas sob sua responsabilidade, ora aprovadas, as quais serão publicadas juntamente com este decreto.

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

Cuité - PB, 29 de julho de 2021

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 528/GAPRE, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º- CONCEDER** ao servidor municipal **FRANCISCO NETO DE SOUZA**, ocupante da função de Vigilante, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Infraestrutura, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2017/2018, a serem gozadas no período de 29/07/2021 a 27/08/2021.

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

Cuité/PB, em 29 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 529/GAPRE, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE VACÂNCIA A SERVIDOR MUNICIPAL E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando requerimento protocolado pela servidora Alcione Damásio de Souto no dia 28 de julho de 2021 em razão de posse em cargo inacumulável,

RESOLVE:

**Art. 1º - CONCEDER** à servidora municipal **ALCIONE DAMASIO DE SOUTO**, matrícula F57002, inscrita no CPF nº 093.532.074-10, VACÂNCIA do cargo em Zeladora, com base no Art. 33, inciso VIII, da Lei Municipal nº 281 de 03 de julho de 1992,

**Art. 2º** - Antes de operada a sua estabilidade no serviço público a servidora deverá apresentar-se junto ao Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio desta Prefeitura Municipal para manifestar o seu desejo de retorno ou exoneração do cargo, sob pena de sofrer as consequências iguais às do pedido de exoneração.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 29 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 530/GAPRE, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA DE MAGISTÉRIO PÚBLICO E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o Parecer Jurídico nº 144/2021 do requerimento administrativo autuado sob o nº 2.782/2021, emitido pela Procuradoria Geral do Município,

Considerando que o servidor ADISIO PEREIRA FIALHO requereu Progressão Funcional Vertical por ter concluído o Curso de Especialização em TECNOLOGIAS DIGITAIS APLICADAS À EDUCAÇÃO, ministrado pelo Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI, e para tanto juntou cópia da documentação necessária,

Considerando por fim, o art. 42, inciso I, da Lei nº. 793, de 31 de dezembro de 2009, que dispõe sobre O Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cuité,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER Progressão Funcional Vertical ao servidor municipal **ADÍSIO PEREIRA FIALHO**, matrícula E19134, lotado na Secretaria Municipal de Educação, ora em exercício na E.M.E.F. Celina de Lima Montenegro, do cargo de Professor, classe A referência A2, para Professor, classe A referência A3.

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

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 29 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 531/GAPRE, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora municipal **BARTIRA NUNES VENANCIO DOS SANTOS**, ocupante da função de Recepcionista, lotada na Secretaria Municipal de Administração, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no seguinte período de 04/03/2021 a 02/04/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo ao dia 04 de março de 2021.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 29 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 532/GAPRE, DE 29 DE JULHO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º** - CONCEDER à servidora municipal **MARIA DA GUIA SILVA DE OLIVEIRA**, ocupante do Cargo em Comissão de Secretária Escolar, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2018/2019, a serem gozadas no período de 29/07/2021 a 27/08/2021.

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

Cuité, Gabinete do Prefeito, 29 de julho de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Gabinete do Secretário

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 001, de 16/06/2021**

Versão 01  
Aprovação em 16/06/2021  
Ato de aprovação: Decreto nº 1.860/2021  
Órgão Central do SJU: Procuradoria Geral do Município  
Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E ROTINAS A SEREM OBSERVADOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS NO ÂMBITO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB.**

**A Controladoria Geral do Município de Cuité e a Procuradoria Geral do Município**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor as sobre rotinas e disciplinar os procedimentos relacionados ao trâmite dos processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Cuité/PB, inclusive dos que tratam da análise de minutas de projetos de leis, decretos e portarias.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todos os órgão e unidades da estrutura administrativa do Poder executivo Municipal de Cuité/PB.

**CAPÍTULO III**  
**DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

**Art. 3º.** Esta instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I.** Constituição Federal;
  - II.** Lei Orgânica do Município de Cuité/PB;
  - III.** Lei 281/1992 (Estatuto dos Servidores Municipais);
  - IV.** Lei Federal nº 8.429/1992;
- Legislação do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba (TCE-PB).

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. SJU – Sistema Jurídico;**
- II. PGM – Procuradoria Geral do Município;**
- III. CGM – Controladoria Geral do Município;**
- IV. Parecer – Opinião especializada sobre algo. Juízo técnico sobre questões jurídica ou administrativa, emitido em processo por profissional especializado.**
- V. Parecer Jurídico – Análise jurídica sobre determinado assunto de interesse da Administração Pública, proferida pelo Procurador Geral;**
- VI. Processo – Sequência de atos que visam produzir um resultado e, no contexto, é a sequência de atos previstos em leis ou em outros dispositivos vigentes que pretendem alcançar um resultado com relevância jurídica.**
- VII. Processo Judicial – Um conjunto de atos ordenados tendentes a um fim que é provisão jurisdicional compreendendo-se direitos, deveres e ônus das partes, além de poderes, direitos e deveres dos órgãos jurisdicionais regulados pela lei processual;**
- VIII. Processo Administrativo – Ato, lógico e juridicamente concatenado, disposto de forma a ensejar a manifestação de vontade da Administração;**
- IX. Ponto de Controle – Aspectos relevantes do sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;**
- X. Procedimento de Controle – Procedimento inserido na rotina de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade da operação de cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidade, ilegalidade e/ou preservar o patrimônio público;**

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Compete à unidade responsável pela presente Instrução Normativa:

- I.** Divulgar a implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II.** Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Controladoria Geral a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**Art. 6º.** Compete às Unidades Executoras:

- I.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II.** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV.** Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º.** Compete à Controladoria Geral do Município:

- I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instituições Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;
- III.** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 8º.** Conforme disposto no art. 7º, V da Lei Municipal nº 757/2009 compete à Procuradoria Geral do Município de Cuité – PGM:

- a) Representar o Município de Cuité Judicial e Extrajudicialmente;
- b) Exercer as funções de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito;
- c) Exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna e externa;
- d) Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- e) Elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matérias jurídicas;
- f) Promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis a Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;
- g) Representar o município nas causas em que for autor, réu ou interveniente, podendo, quando expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal, desistir,

- transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;
- h) Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandato de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outros órgãos do Poder Público Municipal;
- i) Arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância judicial, na defesa do Município;
- j) Representar os interesses da Administração Pública Municipal centralizada e descentralizada aos Tribunais de Contas;
- k) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, a vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;
- l) Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais.

**Art. 9º.** De acordo com o art. 6º da Lei 1.066/2016, o cargo de Procurador Geral do Município tem as seguintes atribuições de natureza jurídica:

- I.** Representar o Município judicialmente, perante qualquer juízo, tribunal, órgão administrativo público ou privado, com amplos poderes;
- II.** Assistir judicialmente os órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional para defender os interesses da municipalidade;
- III.** Atuar nos procedimentos administrativos concernentes ao controle interno da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- IV.** Analisar a aplicação das normas jurídicas, dando-lhes interpretação, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;
- V.** Subsidiar estudos e propostas visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação municipal;
- VI.** Examinar e elaborar pareceres jurídicos em processos e documentos da área de sua especialidade;
- VII.** Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I

#### Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Administrativos

**Art. 10.** O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos administrativos na Procuradoria Geral dar-se-ão da seguinte forma:

- I.** O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido do interessado;
- II.** Todos os requerimentos externos ou internos que necessitam de apreciação e parecer jurídico, serão protocolados no protocolo geral e depois encaminhados à Procuradoria;
- III.** Recebido o processo, o Procurador Geral deverá apor seu entendimento sobre o caso e determinar seu encaminhamento. No caso de rejeição do pronunciamento jurídico pelo Procurador Geral, este deverá ter a devida fundamentação pertinente;
- IV.** Os pareceres exarados pelos Procuradores do Município deverão ser rubricados em todas as suas páginas e assinado em sua última página;
- V.** Os processos encaminhados a PGM que estiverem relacionados a outro processo administrativo existente deverão ser imediatamente apensados ao processo que necessita de análise jurídica;
- VI.** Após o pronunciamento do Procurador Geral em determinado processo e/ou parecer jurídico, o Diretor de Departamento providenciará o encaminhamento pelo sistema informatizado de protocolos ao setor competente.

**Art. 11.** Os processos e expedientes submetidos à apreciação da Procuradoria Municipal serão organizados cronologicamente de entrada no órgão, devendo ser distribuído nos seguintes grupos e observada a seguinte prioridade de atuação:

- I.** Judiciais, Tribunal de Contas e Solicitações do Chefe do Poder Executivo;
- II.** Licitações;
- III.** Ministério Público;
- IV.** Solicitações dos órgãos da Administração Municipal;
- V.** Requerimento externo;
- VI.** Requerimentos e assuntos envolvendo servidores municipais.

### Seção II

#### Dos Procedimentos Relacionados aos Processos Jurídicos

**Art. 12.** O recebimento, a distribuição e a tramitação de processos jurídicos na Procuradoria Geral dar-se-ão da seguinte forma:

- I.** A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pelo Município de Cuité e pelas ações em que for parte;
- II.** O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de uma ação judicial ou através da citação/intimação/notificação do Município como parte em processo judicial;
- III.** O Procurador Municipal vinculado ao processo deverá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais, tais como: petição inicial, mandados de citação, de intimação, de notificação, contestação, parecer de assistente técnico, impugnação, sentença ou acordo homologado, recursos e /ou contrarrazões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação da sentença, certidão de trânsito em julgado, dentre outros;

**IV.** Além das atividades previstas nos artigos anteriores, a Procuradoria Geral do Município, por meio dos Procuradores Municipais, deverá promover a execução da Dívida Ativa do Município, bem como executar as demais atribuições previstas em lei, regulamento e Instruções Normativas, desde que sejam encaminhadas as Certidões de Dívida Ativa pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;

**V.** Os pagamentos e indenizações de obrigação do Município, em decorrência de processo judicial, deverão ser comunicadas a Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, mediante cópia de decisão judicial;

**VI.** Após o pagamento, caberá a Procuradoria Geral do Município informar nos autos a realização do pagamento, juntando cópia do mesmo;

**VII.** O término do acompanhamento dos processos judiciais só ocorrerá após seu trânsito em julgado e arquivado.

### Seção III

#### Dos Procedimentos Relacionados ao Trâmite de Decretos, Portarias e Projeto de Lei de Iniciativa do Poder Executivo na Procuradoria Geral

**Art. 13.** O trâmite de minuta de Decretos, Portarias e Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal na Procuradoria Geral do Município se dará da seguinte forma:

**I.** Os órgãos ou entidades da administração Pública Municipal deverão encaminhar à Procuradoria Geral do Município, juntamente com a minuta do projeto de lei, a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta/mensagem;

**II.** As referidas minutas e mensagens serão encaminhadas ao Procurador Geral, que poderá encaminhá-las para o Procurador Municipal competente, solicitando análise e pronunciamento jurídico;

**III.** O Procurador Municipal designado analisará a demanda e incluirá nos autos seu pronunciamento jurídico;

**IV.** Caso o processo não contenha as informações necessárias para que seja feita a análise jurídica da proposição normativa, o Procurador Municipal designado fará as devidas considerações e remeterá ao órgão de origem para as devidas alterações ou demais providências.

**§1º.** Finalizada a análise jurídica, será a minuta do decreto, portaria ou projeto de Lei, com a respectiva exposição de motivos ensejando da proposta/mensagem, encaminhada ao Gabinete do prefeito.

**§2º.** Caso o Projeto de Lei seja aprovado com emenda parlamentar, poderá o Prefeito Municipal, caso entenda necessário, encaminhar à Procuradoria Geral para análise e parecer antes de sancionar ou vetar a Lei.

**§3º.** Após a sanção e publicação, a Lei Municipal será encaminhada ao Diário Oficial do Município, onde será devidamente digitalizada e disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal;

**§4º.** Se aplicam, no que couber, os procedimentos previstos neste artigo ao trâmite da minuta de Decreto e outros atos de caráter normativo;

**§5º.** As Portarias são atos normativos expedidos internamente em cada órgão da Administração Pública Municipal, portanto, cabe à Procuradoria Geral expedir portarias relativas aos assuntos que lhe são pertinentes.

### CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria continuada.

**Art. 15.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 16.** Os casos omissos desta Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.

Cuité, 16 de junho de 2021.

**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**PEDRO FILYPE PESSOA**  
Procurador Geral do Município

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 002, de 26/07/2021

Versão 01

Aprovação em 29/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.869/2021

Órgão Central do SJU: Procuradoria Geral do Município

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A ADMINISTRAÇÃO E COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA.**

**O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Cuité/PB, para administrar e cobrar judicialmente dos débitos inscritos em Dívida Ativa.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral e a Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças de Cuité – PB.

### CAPÍTULO III DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

**Art. 3º.** Os instrumentos legais e regulamentares de base para a presente Instrução Normativa, são:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei nº 5.172/1966, que dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios;
- c) Lei nº 6.830/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- d) Lei nº 8.429/1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos;
- e) Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas;
- f) Lei Orgânica do Município de Cuité -PB
- g) Lei nº 792/2009, dispõe sobre o Código Tributário do Município de Cuité-PB;
- h) Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. SJU – Sistema Jurídico;
- II. CTN – Código Tributário Nacional;

**IV. Crédito Tributário** – É a quantia devida a título de tributo. É o objeto da obrigação jurídica tributária. “O crédito decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta” (art. 139 do CTN);

**V. Dívida Ativa** – Crédito da fazenda Pública Municipal, regularmente inscrito, depois de esgotado o prazo para pagamento fixado por Lei, por decreto Executivo ou por decisão proferida em processo regular, decorrente do não pagamento de tributos, multas, juros e demais cominações legais;

**VI. Execução Fiscal** – Cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública Municipal.

**VII. Inscrição de Créditos em Dívida Ativa** – Representação contábil um fato permutativo resultante da transferência de um valor não recebido no prazo estabelecido, dentro do próprio Ativo, acrescido de juros, atualização e/ou outros encargos aplicáveis ao valor da Dívida Ativa.

**VIII. Unidades Executoras** – Instância da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cuité que se submeterá a esta instrução normativa.

**IX. Unidade Responsável** – É a Unidade responsável pela Instrução Normativa, (Departamento, Diretoria, Divisão ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

#### Seção I Da Procuradoria

**Art. 5º.** A Procuradoria Geral do Município será responsável:

- I. Designar um procurador para atuar no processo;
- II. Ingressar com a Execução Fiscal e acompanhamento do processo;
- III. Orientar e identificar o Departamento de Tributação e Arrecadação quanto às decisões proferidas nos processos, em especial as que demandam qualquer ação da referida Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, tais como baixa da dívida por adimplemento ou por reconhecido de prescrição, a suspensão da exigibilidade do crédito para fine de emissão de Certidão Positiva com Efeito Negativo, dentre outras.

## Seção II Da Unidade Executora

**Art. 6º.** A unidade Executora fica responsável por:

**I.** Atender às solicitações da Procuradoria Geral, por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**II.** Alertar a Procuradoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III.** Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## Seção III Da Controladoria

**Art. 7º.** A Controladoria Geral fica responsável por:

**I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração na atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II.** Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interno inerente à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de nova instrução normativa;

**III.** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º.** No âmbito da Procuradoria Geral do Município adotar-se-á os procedimentos a seguir:

**I.** Após o recebimento do processo administrativo proveniente da Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças – SPGF que visa o ingresso da Execução Fiscal, o Procurador Geral fará distribuição dos processos, por meio de despacho.

**II.** O Procurador fará análise prévia do processo, averiguando se o valor da dívida ativa que se pretender executar atende a Lei Municipal nº 792/2009, se há exigibilidade do débito, se ainda está no prazo prescricional para ajuizamento da ação, se as Certidões de Dívida Ativa preenchem os requisitos previstos na Lei de Execução Fiscal (art.2º, § 5º, Lei 6.830/80) e no Código Tributário Nacional (artigo 202) e todas as demais questões pertinentes que devam ser observadas antes do ingresso da ação.

**III.** Após a averiguação acima descrita, sendo constatada a necessidade de qualquer alteração ou acréscimo de documentos para instrução do processo de execução fiscal, o Procurador deverá exarar despacho especificando as alterações ou acréscimos que deverão ser realizados, remetendo o processo a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, para que esta atenda a orientação da Procuradoria no prazo máximo de 10 (dez) dias;

**IV.** Não havendo necessidade de alterações ou quando já realizadas, o Procurador terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para ingressar com o processo de Execução Fiscal;

**V.** A cópia da petição inicial protocolada deverá ser juntada no processo administrativo e este ser encaminhado ao Apoio Administrativo da Procuradoria Geral para cadastrar os novos processos de execução fiscal em Sistema Eletrônico de controle de processos judiciais, lançando minimamente os seguintes dados:

- a) Número do processo Judicial;
- b) Nome do Executado;
- c) Número (s) da (s) Certidão (ões) de Dívida Ativa;
- d) Período que está sendo executado;
- e) Valor da causa;
- f) Nome do Procurador responsável pelo processo;
- g) Data e especificação do último andamento/providência realizada no processo judicial.

**VI.** O Procurador responsável para o ingresso da Execução Fiscal deverá promover todas as medidas legais para recuperação do crédito com a máxima celeridade.

**VII.** Havendo necessidade de informações adicionais no concurso do processo, o Procurador poderá solicitá-las a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, por meio de Comunicação Interna, que deverá ser respondida no máximo em 05 (cinco) dias ou dentro do prazo hábil para atender, atender determinação judicial, conforme o caso.

**VIII.** Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, sem a oposição de embargos do devedor e inexistindo parcelamento da dívida, o Procurador deverá tomar as seguintes providências:

a) Em penhora de bens móveis ou imóveis o Procurador deverá averiguar junto as Secretarias Municipais se há interesse do Município na aquisição do bem penhorado, devendo a Secretaria interessada justificar seu interesse e necessidade;

b) Sendo manifestado interesse do Município no objeto penhorado, o Procurador tomará as medidas processuais necessárias para a adjudicação do bem ao Município de Cuité;

c) Inexistindo interesse do Município na adjudicação do bem, o Procurador irá requer medidas expropriatórias (hasta pública dentre outras) visando levantar a quantia em dinheiro necessária para liquidação da dívida;

d) Nos casos em que a penhora recair sobre quantia em dinheiro, através do sistema Bacenjud, o Procurador deverá requerer ao juízo que a penhora efetuada em dinheiro seja convertida em depósito judicial;

e) O levantamento do mencionado depósito judicial deverá se dar na forma de depósito em conta bancária para este fim, de titularidade do Município de Cuité, devendo tal transferência ser requerida ao juízo da execução;

f) Depois de efetuada a transferência do dinheiro, nos moldes acima descritos, ou liquidada a dívida com a venda/adjudicação de bem penhorado, sendo extinto o processo e execução fiscal, o Procurador encaminhará a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças cópia da sentença e as demais informações necessárias para proceder a baixa do débito;

g) Nos casos em que forem apresentados embargos de devedor, exceção de pré-executividade ou interposto algum recurso pela parte executada, o Procurador deverá promover a defesa do Município obedecendo rigorosamente os prazos legais, sob pena de serem responsabilizados.

**Parágrafo único.** Nas execuções fiscais em que for efetivada penhora, a Procuradoria só irá pedir baixa após quitado todo o débito com as Finanças do Município.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**Art. 10.** Casos omissos desta Instrução Normativa serão tratados junto a Procuradoria Geral do Município, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento a Controladoria Geral do Município.

**Art. 11.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral do Município deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité, 26 de julho de 2021

**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**PEDRO FILYPE PESSOA**  
Procurador Geral do Município

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 003, de 26/07/2021

Versão 01  
Aprovação em 29/07/2021  
Ato de aprovação: Decreto nº 1.869/2021  
Órgão Central do SJU: Procuradoria Geral do Município  
Unidade Responsável: Procuradoria Geral

### DISPÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÕES DE SINDICÂNCIAS INTERNAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ/PB.

**O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité e o Procurador Geral do Município**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos a serem adotados quando da realização de sindicância Interna no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité/PB, iniciando-se com a expedição e publicação de Portaria do Chefe do Poder Executivo e culminando com o relatório final da Comissão de Sindicância.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura **organizacional** da Prefeitura Municipal de Cuité/PB;

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I. SJU** – Sistema Jurídico;
- II. PGM** – Procuradoria Geral do Município;

**III. Unidade Executora** – É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão Central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho, objeto do documento;

**IV. Cargo Público** – Lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por seu titular, na forma estabelecida em Lei;

**V. Sindicância** – Instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidades. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visa à punição, em caso de culpa;

**VI. Sindicância Investigativa** – Averiguação sumária no intuito de se obter informações e esclarecimentos necessários à instauração de uma sindicância formal e/ou processo administrativo disciplinar, no caso de denúncias anônimas ou quando a irregularidade apontada não tiver subsídios suficientes para a instauração imediata de procedimento formal;

**VII. Sindicância Formal:** Constituirá de averiguação promovida com intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados;

**VIII. Sindicado /Denunciado:** Aquele a quem é imputada a prática de transgressão da disciplina, cujo processo apuratório se verifica por meio de Sindicância;

**IX. Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** Instrumento destinado a apurar responsabilidades do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com atribuições do cargo em que se encontre investido;

**X. Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (COPSPAD):** Comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores de nível e escolaridade igual ou superior ao do indiciado;

**XI. Citação:** Ato processual, escrito no qual a parte é comunicada de que se lhe está sendo movido um processo, pelo qual se convoca, por ordem de autoridade competente, o sindicado ou denunciante para defender-se;

**XII. Diligência:** Realização de algum ato de ofício, tais como coleta de prova, vistoria, citação, avaliação, entre outros, a fim de formar convicção acerca de determinado fato que não ficou totalmente comprovado, ou para dirimir algumas dúvidas sobre algum ponto relevante do processo;

**XIII. Representação:** Petição de qualquer pessoa, levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abuso e irregularidade no exercício de um serviço público;

**XIV. Revel:** O indicado que, regulamente notificado, não apresenta defesa no prazo legal;

**XV. Suspeições Impedimentos:** Circunstâncias de ordem individual, íntima, de parentesco (consanguíneo ou afim), que, envolvendo a pessoa do acusado com os membros da comissão, testemunhas, peritos e autoridade julgadora, impossibilitam estes de exercerem qualquer função no respectivo procedimento disciplinar;

**XVI. Oitiva de testemunha:** Ato de ouvir as testemunhas ou as partes que se encontram envolvidas no processo que está sendo julgado;

**XVII. Acareação:** Confrontação entre duas ou mais pessoas, cujos depoimentos foram conflitantes, a fim de que, frente à autoridade competente, esclareçam as divergências apresentadas anteriormente, em busca da apuração da verdade real;

**XVIII. Ampla Defesa:** Garantia das partes utilizarem todos os meios permitidos em direito para que possam provar os fatos alegados, conforme previsão Constitucional por dispositivo do artigo 5º, inciso LV, aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recurso a ele inerentes;

**XIX. Perícia:** Atividade concernente a exame realizado por profissional especialista, legalmente habilitado, destinado a verificar ou esclarecer determinado fato, apurar as causas motivadoras do mesmo, ou o estado, a alegação de direitos ou a estimativa da Coisa que é objeto de litígio ou processo;

**XX. Rito:** Sucessão de atos coordenados a partir da iniciativa da parte e direcionada a um provimento. É o modo como os atos processuais, adotados pela Comissão de Sindicância, se manifestam e desenvolvem para revelar o processo;

**XXI. Vogal:** qualquer membro de uma corporação ou júri. Aquele que tem voto numa assembleia, comissão ou tribunal;

**XXII. Sobrestamento:** Paralisação do curso do processo, deixando de dar andamento ao mesmo em virtude da existência de alguma questão prejudicial.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos:

- a) Constituição Federal;

- b) Lei Orgânica do Município de Cuité;
- c) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuité;
- d) Demais normas regulamentares sobre a matéria, objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** É responsabilidade da Procuradoria Geral do Município:

**I.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;

**II.** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral do Município, e promover a sua divulgação e implementação;

**III.** Manter atualizada, orientar às áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

**Art. 6º.** São de responsabilidades da Unidade Executora:

**I.** Atender às solicitações da PGM por ocasião das alterações na Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;

**II.** Alertar a PGM sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**III.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**Art. 7.** São de responsabilidade da Controladoria Geral do Município:

**I.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerente à Instrução Normativa par aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas, por meio de atividades de auditoria interna;

**III.** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º.** O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a comunicar a seu Chefe imediato ou ao Prefeito Municipal para que seja apurado o fato irregular.

**Art. 9º.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, mesmo que não contenham a identificação do denunciante, devendo ser formuladas por escrito.

**Art. 10.** As denúncias realizadas na Ouvidoria (Portal de Transparência) são encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, que entendendo pela pertinência do caso, solicita a apuração dos fatos.

**Art. 11.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao denunciado ampla defesa.

**Art. 12.** Será aberta Sindicância para averiguação sumária promovida no intuito de obter informações aos esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciantes.

**§1º.** Na hipótese de existência de documentos e informações suficientes à identificação dos fatos, o Processo Administrativo Disciplina – (PAD) será instaurado independentemente da realização da Sindicância Prévia.

**Art. 13.** O início da Sindicância se dá por meio de denúncias que serão formalizadas pelo Secretário da Pasta, que encaminhará ao Departamento de Recursos Humano Secretaria Municipal de Administração, setor de Recurso Humanos, para providências, esta encaminhará à Procuradoria Geral do Município para instruir legalmente o processo, o processo retornará a Secretária Municipal de Administração para solicitar autorização do Prefeito Municipal para instauração do processo, que retornará para a elaboração da Portaria Normativa que será publicada e o processo encaminhado à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – (COPSPAD).

**Art. 14.** A sindicância será instruída com os elementos colhidos e com o relatório redigido pelos responsáveis pelo procedimento.

**Art. 15.** Para a execução do processo de sindicância será designada/nomeada uma Comissão através de Decreto Normativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, composta por 03 (três) servidores.

**Art. 16.** A sindicância deverá ser executada em 30 (trinta) dias a contar da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 17.** O início dos trabalhos da Comissão de Sindicância relacionados com a apuração dos fatos mencionados na Portaria de Instauração ocorrerá pelas seguintes ações:

- I. Designação do Secretário dos trabalhos;
- II. Análise dos autos do processo;
- III. Notificação do servidor denunciado e de testemunhas;
- IV. Depoimento do denunciado e oitiva de testemunhas, diligências, consultas, pesquisas, perícias, acareações e interrogatórios;
- V. Relatório final da Comissão de Sindicância.

**Art. 18.** O processo de sindicância investigativa não possui rito definido a ser seguido, busca apenas desvendar os fatos, devendo ser praticados todos os atos necessários à perfeita elucidação, podendo resultar indiciamento do suposto responsável, como a sua transformação de sindicância formal/punitiva, em que será garantido o contraditório e a ampla defesa, através do devido processo legal estabelecido na legislação, ou ainda, opinar/indicar a abertura do processo administrativo disciplinar ou a indicação de arquivamento.

**Art. 19.** A sindicância Formal/Punitiva deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH – nº 002/2021 e o previsto na Lei 281/1992 – Estatutos do Servidores Públicos do Município de Cuité -PB.

**Art. 20.** A sindicância se encerrará com o relatório final da Comissão de Sindicância sobre o apurado, apontando a veracidade do fato descrito na representação e indicando os eventuais autores, com sua respectiva qualificação, ou na sua falta, conterà a indicação de que não foi possível precisar a autoria.

**Art. 21.** Com o fim da etapa investigatória, a Comissão poderá determinar:

- I. Arquivamento do processo, quando comprovada a inexistência de ilícito administrativo, na impossibilidade de esclarecer a autoria ou materialidade do fato;
- II. Aplicação de penalidade de advertência;
- III. Instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 22.** O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor público pela infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Parágrafo único.** O Processo Administrativo Disciplinar deverá seguir o rito processual previsto na Instrução Normativa do Sistema de Administração de Recursos Humanos SRH nº 002/2021 e o previsto na Lei nº 281/1992 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuité.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigências legal.

**Art. 24.** Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Procuradoria Geral a quem cabe, também, prestar esclarecimento adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Interna Municipal.

**Art. 25.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Procuradoria Geral do Município deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, 26 de julho de 2021.

**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**PEDRO FILYPE PESSOA**  
Procurador Geral do Município

### **IMPrensa Oficial Municipal:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)