



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal Nº1.019, de 22 de Dezembro 2014

**Nº 1.764/2025, CUITÉ – QUINTA - FEIRA, 25 DE SETEMBRO DE 2025**

**Cuité**

Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA**

Prefeito Constitucional de Cuité  
**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES**  
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 DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
Gabinete do Secretário

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 004/2025, de 23 de setembro de 2025**

**Versão 01**

**Aprovação em 23/09/2025**

**Ato de Aprovação: Decreto nº 1.991/2025**

**Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração**

**Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos**

**Dispõe sobre as condutas adequadas aos agentes públicos do Poder Executivo durante o relacionamento com cidadãos e agentes privados e dá outras providências.**

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité - PB, no uso de suas atribuições que lhe são pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o sistema de Controle Interno do poder Executivo Municipal de Cuité e pela Medida Provisória Nº 44 de 30/01/2025 que altera a lei 757 de 16/02/2009 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, cria e extingue cargos, reorganiza altera nomenclaturas e delibera outras providências.

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública conforme dispõe o caput do art. 37, da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 281/92 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cuité-PB

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 1.701/2015 de 05/03/2015 que dispõe sobre acesso à informação pública pelo cidadão no âmbito do Poder Executivo do Municipal.

**CONSIDERANDO** que a adoção de práticas irregulares no relacionamento com cidadãos e agentes privados podem causar danos ao erário e gerar eventual responsabilização administrativa e judicial dos envolvidos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as condutas adequadas aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal no relacionamento com cidadãos e agentes privados.

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES GERAIS

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa estabelece as condutas adequadas aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal no relacionamento com cidadãos e demais agentes privados.

**Art. 2º.** São diretrizes da presente Instrução Normativa:

- I. Promover a conformidade e a legalidade na atuação dos agentes públicos;
- II. Garantir a imparcialidade e a isonomia na prestação de serviços aos cidadãos e demais agentes privados;
- III. Fomentar a transparência no registro e na divulgação de atos oficiais;
- IV. Disseminar a ética e a cultura de integridade no âmbito do poder executivo municipal;
- V. Buscar a eficiência na condução dos processos internos e na prestação de serviços públicos; e
- VI. Possibilitar o conhecimento de todos os agentes públicos acerca das condutas adequadas
- VII. no relacionamento com cidadãos e demais agentes privados.

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

- I. **Agentes Públicos:** agentes políticos, servidores efetivos e comissionados, ainda que sem vínculo efetivo com a Administração Pública, inclusive em exercício provisório, e todos os demais sujeitos que prestem serviço, de natureza permanente, transitória, excepcional ou eventual, com ou sem remuneração, mediante nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo jurídico com a Administração Pública Municipal, através de mandato, cargo, emprego ou função inclusive militares e particulares em colaboração com o Poder Público;
- II. **Conflito de Interesses:** situação de confronto entre interesses públicos e privados, que possa, de alguma forma, comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria o desempenho da função pública;
- III. **Presente:** bem, serviço ou vantagem de qualquer espécie recebido de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe e que não configure brinde ou hospitalidade;
- IV. **Brinde:** item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural;
- V. **Hospitalidade:** oferta de serviço ou despesas com transporte de qualquer natureza, alimentação, hospedagem, cursos, seminários, congressos, eventos, feiras ou atividades de entretenimento concedidos por agente privado para público no interesse institucional do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO II DAS CONDUTAS ADEQUADAS NO RELACIONAMENTO COM CIDADÃOS E AGENTES PRIVADOS

**Art. 4º.** São condutas adequadas aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal na manutenção de relacionamentos com cidadãos e demais agentes privados:

- I. Conhecer e cumprir as normas e regulamentos pertinentes às suas funções;
- II. Conceder tratamento cortês aos cidadãos e demais agentes privados que se relacionam com o poder executivo, mantendo postura educada, respeitosa e profissional;

**III.** Manter postura justa e imparcial durante o tratamento com cidadãos e agentes privados, sem favorecimentos indevidos ou discriminações;

**IV.** Tomar decisões baseadas nas leis, normas e demais regulamentos aplicáveis, de acordo com critérios objetivos e transparentes;

**V.** Atuar de forma transparente, fornecendo informações claras e completas sempre que solicitado, salvo em situações abarcadas pelo sigilo, de acordo com leis e demais regulamentos;

**VI.** Estar acompanhado, sempre que possível, por outros agentes públicos durante a realização de reuniões com cidadãos e demais agentes privados;

**VII.** Registrar as principais definições alcançadas em eventuais contatos estabelecidos com cidadãos e agentes privados através de e-mail institucional ou conforme pertinência, por meio de atos oficiais como declarações e certidões;

**VIII.** Utilizar sempre meios para comunicação com cidadãos e agentes privados, como o e-mail institucional e o registro de reuniões através da agenda oficial do órgão;

**IX.** Agir com integridade e honestidade em todas as interações com cidadãos e demais agentes privados;

**X.** Evitar situações que possam gerar conflitos de interesses, suborno, corrupção ou qualquer outra conduta antiética que possa comprometer a imparcialidade e a credibilidade do poder executivo municipal e de seus agentes públicos;

**XI.** Recusar de imediato quaisquer presente, hospitalidade e demais ofertas indevidas, informando ao cidadão ou agente privado que tal prática não está de acordo com os princípios do poder executivo municipal;

**XII.** Buscar sempre a satisfação do interesse público almejado pelo poder executivo municipal, deixando de lado motivações e objetivos pessoais na função pública;

**XIII.** Não permitir que posicionamentos ou requisições indevidas de cidadãos e demais agentes privados influenciem na tomada de decisões pelo poder executivo municipal;

**XIV.** Não oferecer facilitações ou priorizações a processos administrativos devido a solicitação externa, informando que é impossibilitado pelas regras da Prefeitura Municipal de Cuité/PB;

**XV.** Observar a ordem cronológica dos processos administrativos, salvo quando houver justificativa legal para a modificação da ordem, como nos casos legais de ordem prioritária;

**XVI.** Buscar a eficácia na condução dos processos e na prestação de serviços públicos;

**XVII.** Utilizar os recursos disponíveis de forma racional e responsável, em atenção à satisfação do interesse público;

**XVIII.** Assumir a responsabilidade por ações e decisões tomadas individual ou coletivamente;

**XIX.** Prestar contas aos órgãos e setores competentes acerca do exercício das funções públicas;

**XX.** Manter um padrão elevado de profissionalismo no exercício das funções; e

**XXI.** Demonstrar competência, comprometimento e respeito na atuação funcional enquanto agente público.

**Art. 5º.** É dever de todo agente público do Poder Executivo Municipal relatar pelo **canal de denúncias** qualquer conduta contrária às disposições desta Instrução Normativa.

**Art. 6º.** Os agentes públicos do Poder Executivo Municipal deverão participar dos treinamentos de integridade propostos pela Prefeitura Municipal de Cuité/PB para maior compreensão sobre o tema e sobre as condutas adequadas no relacionamento com cidadãos e agentes privados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

**Art. 7º.** O descumprimento dos deveres e vedações constantes desta Instrução Normativa constituirá infração ética e ensejará a apuração da conduta através de processo administrativo de natureza disciplinar, sujeitando o infrator à aplicação das penalidades e sanções cabíveis.

§ 1º. Sendo agente um servidor público do Poder Executivo Municipal, serão observadas as penalidades disciplinares previstas em Lei.

§ 2º. Não sendo o agente um servidor público do Poder Executivo Municipal, a infração será apurada nos termos da respectiva legislação e normativa aplicáveis.

**Art. 8º.** Caso a conduta caracterize, em tese, ilícito penal ou ato de improbidade administrativa, a autoridade competente fará a comunicação dos fatos ao Ministério Público do Estado da Paraíba, remetendo as cópias do processo administrativo.

**Art. 9º.** Todo cidadão possui a prerrogativa de relatar quaisquer condutas que identifique como irregularidade no âmbito do Poder executivo Municipal, por meio do Canal de Denúncias e demais mecanismos e ferramentas disponibilizados para tanto.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10º.** As dúvidas na aplicação desta Instrução Normativa e os casos omissos deverão ser dirimidos pela Procuradoria Geral do Município, a qual caberá

recorrer à analogia, aos bons costumes e aos princípios éticos e de integridade conhecidos em atividades similares.

**Art. 11º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuité – PB, 25 de setembro de 2025.

Hélio Plácido de Almeida  
*Secretário da Controladoria Geral*

Grazielle de Souto Pontes  
*Secretária Municipal de Administração*

**Ciente. Publique-se**

Caio Tibério Barbalho Inácio da Silva  
*Prefeito Municipal de Cuité*

#### **IMPrensa Oficial Municipal:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,

CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 99666-1141

[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)