



DIÁRIO OFICIAL

Instituído pela Lei Municipal N.º 1.081/74 de 11 de dezembro de 1974

PATOS-PB - QUARTA-FEIRA, 03 DE DEZEMBRO DE 2025

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 145/2025, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE AS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO MEDIANTE AVERBAÇÃO, DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, ATIVOS E INATIVOS, VINCULADOS AO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATOS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 79, IX, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que estabelece os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais norteiam a Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios destinados a promover a proteção institucional e regulamentar os procedimentos de consignações facultativas e compulsórias em folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a importância de disciplinar os procedimentos de averbação, repasse e limites da margem consignável, visando à segurança jurídica e operacional dos atos administrativos;

DECRETA:

Art. 1º Os servidores públicos municipais do Município de Patos/PB, ativos e inativos, somente poderão contrair empréstimos cuja quitação venha a ocorrer por meio de desconto em folha de pagamento junto a instituições financeiras devidamente conveniadas com o Município e desde que expressamente autorizados pelo servidor e respeitado o limite máximo da margem consignável estabelecida neste Decreto.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

- I – **Consignatário:** instituições bancárias, financeiras, cooperativas de crédito e demais entidades destinatárias dos créditos resultantes das consignações;
- II – **Consignante:** Município de Patos/PB, por meio da Secretaria Municipal de Administração ou órgão equivalente responsável pela execução da folha de pagamento;
- III – **Consignados:** servidores públicos municipais, ativos ou inativos, vinculados à Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- IV – **Consignação compulsória:** desconto obrigatório incidente sobre a remuneração do servidor, por força de lei, decisão judicial ou ato administrativo, tais como:
- a) Contribuição previdenciária;
 - b) Imposto de renda;
 - c) Pensão alimentícia;
 - d) Decisões judiciais;
 - e) Ressarcimentos ao erário municipal.

V – **Consignação facultativa:** desconto incidente sobre a remuneração do servidor, a seu pedido, nas seguintes hipóteses:

- a) Contribuições a clubes e associações de caráter recreativo, cultural ou assistencial;
- b) Contribuições a cooperativas de crédito;
- c) Planos de saúde, planos odontológicos, seguros ou previdência complementar;
- d) Financiamento para aquisição de imóvel residencial;
- e) Contribuições a sindicatos ou entidades representativas de classes;
- f) Empréstimo consignado junto a instituição financeira devidamente conveniada.

Art. 3º A habilitação e credenciamento dos consignatários será realizado pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Cada consignatário receberá código próprio para processamento.

Art. 4º Poderão ser consignatários:

- I – Associações de classe;
- II – Sindicatos de servidores públicos;
- III – Bancos públicos ou privados conveniados ao Município;
- IV – Cooperativas e entidades recreativas ou culturais legalmente constituídas.

Art. 5º A margem consignável corresponde ao limite máximo das consignações facultativas, calculada sobre o valor líquido resultante da subtração das consignações compulsórias da remuneração bruta.

Art. 6º As consignações facultativas não poderão exceder o percentual de 40% (quarenta por cento) da remuneração bruta mensal do servidor.

Art. 7º Para operação de consignação em folha de pagamento, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I – Credenciamento prévio do consignatário;
- II – Concessão de código específico de operação;
- III – Atendimento às normas e documentação exigidas pelo Município;
- IV – Comunicação pelo consignatário ao Setor de Processamento de Folha de Pagamento, regular e formal, acerca da consignação contratada pelo Servidor.

Art. 8º As quantias descontadas serão repassadas ao consignatário até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da consignação.

Parágrafo único. É vedado ao consignatário promover inscrição do servidor em órgãos de proteção ao crédito por eventual atraso no repasse realizado pelo Município.

Art. 9º A consignação em folha de pagamento não implica responsabilidade do Município por eventuais dívidas ou compromissos assumidos pelo servidor perante o consignatário.

Art. 10º – A consignação facultativa poderá ser cancelada:

- I – Por interesse justificado do consignante;
- II – A pedido do consignatário;
- III – A pedido do servidor, mediante anuência expressa do consignatário;
- IV – Por ato unilateral da Administração quando constatada eventual irregularidade nas informações repassadas pelas entidades conveniadas.

Art. 11 A consignação poderá ser suspensa unilateralmente em caso de suspeita de irregularidade, sendo oportunizado aos interessados manifestar-se acerca do fato apontado.

Art. 12º - Se a folha de pagamento, no mês em que foi informado o pedido do empréstimo, já tiver sido processada, a inclusão dos descontos somente será efetivada no mês subsequente, sem que, desse fato, decorra qualquer responsabilidade para o Município de Patos ou para o Servidor.

Parágrafo único — No caso da formalização do contrato de empréstimo consignado, após o dia 10 (dez) do mês em curso, o desconto da primeira parcela do empréstimo somente será efetivado na folha de pagamento do mês subsequente, cabendo as entidades conveniadas manterem controle relativo ao primeiro desconto, sem que isto acarrete prejuízo ao Servidor.

Art. 13º Em caso de revogação total ou parcial deste Decreto, ou a introdução de qualquer ato administrativo que suspenda ou impeça o registro de novas consignações e empréstimos pessoais, as consignações já registradas permanecerão válidas até a quitação integral dos contratos celebrados.

Art. 14º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 01 de dezembro de 2025.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 1145/2025, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar nº 029/2024.

RESOLVE:

I – Tornar público o psicólogo credenciado pela polícia federal e os instrutores de tiro que realizarão as avaliações para comprovação de aptidão psicológica e manuseio de armas de fogo PARA O ACT JUNTO A POLÍCIA FEDERAL para O PORTE DE ARMA INSTITUCIONAL da Guarda civil municipal de Patos-PB.

- Maria do Socorro Bezerra Queiroz de Araujo
Psicóloga CPF 468.495.644.04 CRP.CRP:13/2382
- Rogério Rosas Torres
Instrutor de Armamento e Tiro CPF 611.172.694.34
Portaria 637/2021-DREX/SR/PF/PB
- Milton Ribeiro de Souza
Instrutor de Armamento e Tiro CPF 857.871.081.91
Portaria nº 01/2025-DREX/SR/PF/PB

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 03 de dezembro de 2025.


NABOR WANDERLEY DA NÓBREGA FILHO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

SECRETARIAS

RECEITA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
GABINETE DA SECRETARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2025/GAB/SMR

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE BAIXA MANUAL DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA DE PATOS-PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA do Município de Patos, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Patos e com fundamento no Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966) e na Lei Municipal nº 3.474, de 13 de janeiro de 2006,

CONSIDERANDO que o Documento de Arrecadação Municipal – DAM – constitui instrumento oficial de recolhimento de tributos municipais, devendo refletir com precisão a situação fiscal do contribuinte;

CONSIDERANDO que a baixa automática dos pagamentos depende dos arquivos de retorno enviados diariamente pela instituição financeira credenciada;

CONSIDERANDO que, eventualmente, pode ocorrer falha de integração que impeça a baixa automática, apesar de o contribuinte ter realizado o pagamento regular do tributo;

CONSIDERANDO a possibilidade de falha na migração de informação de pagamento realizado pelo contribuinte em sistema de arrecadação anterior ao Gestor Tributos Ltda, apesar de o contribuinte ter realizado o pagamento regular do tributo;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, segurança jurídica, rastreabilidade e controle do procedimento de baixa manual no Sistema Municipal de Administração Tributária.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina o procedimento para a baixa manual de débitos tributários inscritos ou não em dívida ativa, efetuada por Auditores Fiscais de Tributos da Secretaria Municipal de Receita, observados o CTN, o Código Tributário Municipal e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, aplica-se a seguinte terminologia:

I - Baixa Manual: ato administrativo que promove a extinção, cancelamento ou baixa do registro do débito tributário no sistema da Secretaria de Receita, por fundamento legal ou administrativo devidamente comprovado.

II - Auditor Fiscal de Tributos: servidor habilitado e designado para a prática dos atos previstos nesta norma.

CAPÍTULO II
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A baixa manual deverá respeitar as hipóteses de extinção do crédito tributário previstas no Código Tributário Nacional, especialmente aquelas previstas nos artigos 156 e ss. (pagamento, compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de depósito, decisão administrativa definitiva, entre outras), bem como as regras de prescrição e decadência nos artigos 173 e seguintes.

Art. 4º. A execução desta Instrução Normativa observará, também, as disposições do Código Tributário do Município de Patos e de suas alterações, notadamente quanto à competência para lançamento, cobrança e inscrição em dívida ativa.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 5º. Compete ao Auditor Fiscal de Tributos:

I - Realizar análise técnica e emitir parecer quando identificar hipótese legal de extinção do crédito tributário.

II - Promover a instrução do processo administrativo para baixa, juntando documentos e provas.

III - Registrar nos sistemas de arrecadação tributária e no sistema de dívida ativa (quando for o caso) a decisão final, após autorização aprovada na forma desta Instrução.

Art. 6º. Das aprovações:

I - As baixas manuais que não decorram de pagamentos não identificados no sistema de arrecadação tributária, ou de pagamentos efetuados equivocadamente em inscrição diversa, poderão ser efetuadas independentemente de homologação do Gerente de Administração Tributária ou da chefia imediata, por se tratarem de atos administrativos ordinários previstos no Código Tributário Nacional e no Código Tributário Municipal.

II - As baixas decorrentes de pagamentos não compensados automaticamente deverão ser previamente homologadas pelo Diretor de Tributos Imobiliários ou pelo Diretor de Tributos Mobiliários, conforme a natureza do tributo.

III - Em todos os casos de baixa por remissão, transação, anulação por vício formal ou decisão administrativa com relevância jurídica, quando o valor ultrapassar 4.000 (quatro mil) UFIR's, será exigido parecer da assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Receita.

CAPÍTULO IV
DAS HIPÓTESES E DOCUMENTAÇÃO

Art. 7º. Hipóteses admitidas de baixa manual (exemplificativo, não taxativo):

I - Pagamento ou compensação efetivados (quando o registro administrativo não refletir o adimplemento).

II - Remissão legalmente concedida.

III - Prescrição ou decadência do crédito tributário devidamente comprovada nos termos do CTN.

IV - Reconhecimento de erro material ou nulidade do lançamento (vício formal) que torne o crédito insubsistente.

V - Decisão administrativa definitiva/irrecorrível que anule ou extinga o crédito.

VI - Créditos irrisórios/insignificantes, nos casos e limites previstos em ato normativo legal municipal (observada prudência técnica e transparência).

VII - Verificação de duplicidade de lançamentos referentes ao mesmo tributo e exercício fiscal.

Art. 8º. Documentos mínimos que deverão instruir o processo de baixa:

I - Parecer técnico emitido pelo Auditor Fiscal de Tributos, contendo: identificação do débito, histórico administrativo, fundamentos jurídicos (indicação expressa dos artigos do CTN e do Código Tributário Municipal aplicáveis ou outro ato normativo pertinente), cálculo atualizado do débito (se for o caso) e conclusão técnica, quando não houver dispensa legislativa.

II - Cópia do auto de lançamento, notificação, termo de inscrição em dívida ativa (se houver) e demais documentos probatórios.

III - Comprovante de pagamento, carta de crédito ou lei autorizativa de dação em pagamento.

IV - Parecer da assessoria jurídica da Secretaria de Receita ou da Procuradoria-Geral do Município quando exigido pela matéria, pelo valor ou por orientação do Secretário de Receita diante do caso concreto.

V - Planilha de efeitos orçamentários/contábeis quando a baixa gerar impactos patrimoniais relevantes.

VI - Registro de tentativas de cobrança e ações executórias realizadas, quando a baixa decorrer de impossibilidade de cobrança.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO

Art. 9º. O procedimento quando a baixa for realizada em decorrência de pagamento e/ou não processada automaticamente pelo sistema de arrecadação tributária:

§ 1º Do recebimento e da conferência do pedido de baixa:

I - O contribuinte deverá apresentar comprovante bancário original, digital autenticado, carta de crédito ou lei quando se tratar de dação em pagamento.

II - O Auditor Fiscal de Tributos ou servidor responsável deverá:

- a) Verificar a autenticidade do comprovante apresentado ou da carta de crédito;
- b) Confrontar valor, data, código de barras e autenticidade transacional;
- c) Localizar o respectivo DAM no sistema e confirmar que consta em situação “ABERTO”.

§ 2º - Da Digitalização e do Registro:

I - O servidor responsável pela baixa deverá digitalizar o comprovante, quando físico, ou anexar o arquivo digital no campo específico do módulo de arrecadação.

II - O documento deverá ser anexado em formato PDF, legível e com boa resolução.

III - É obrigatório registrar, no campo de observações, os seguintes dados:

- a) data do pagamento;
- b) meio de pagamento;
- c) identificação do servidor responsável pela baixa;
- d) justificativa: “Baixa manual realizada mediante comprovante autenticado. Falha de retorno bancário.”

§ 3º Da Efetivação da Baixa:

I - Após a validação, o Auditor Fiscal de Tributos deverá alterar o status do DAM de “ABERTO” para “PAGO (BAIXA MANUAL)”.

II - O procedimento ficará sujeito à validação e à homologação por outro Auditor Fiscal de Tributos ou por autoridade superior, desde que expressamente autorizados pelo Gerente de Administração Tributária para a prática desse ato.

Art. 10. Registro informático e contábil:

I - Toda baixa deverá ser registrada imediatamente no sistema de arrecadação tributária e, quando houver inscrição, baixada também do sistema de Dívida Ativa;

II - A baixa deverá gerar registro contábil e relatório estatístico mensal para controle interno e para a Secretaria de Receita e Secretaria de Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão.

III - As bases de dados e os relatórios deverão ficar disponíveis para auditoria interna e, mediante requisição legal, para órgãos de controle externo.

CAPÍTULO VI
DAS VEDAÇÕES E CONTROLES

Art. 11. É vedada a baixa manual sem a instrução mínima prevista nesta Instrução ou sem a autorização da autoridade competente quando necessitar, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal dos agentes públicos envolvidos.

Art. 12. A Gerência de Administração Tributária realizará, semestralmente, auditoria interna para verificar a regularidade das baixas efetuadas e elaborará relatório consolidado a ser encaminhado à Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Receita, ouvido quando necessário o Procurador-Geral do Município.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria Municipal de Receita do Município de Patos/PB, 03 de dezembro de 2025.

ANTONIO MARCOS HONORIO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Receita

STTRANS

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
GABINETE DO SUPERINTENDENTE
Fone: (83)3422-1019

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO
N.º 010/2025

A SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, autarquia municipal, com personalidade jurídica própria, de direito público, patrimônio próprio, e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, localizada a Rua Horácio Nóbrega, S/N- Bairro Belo Horizonte – Patos - PB, inscrita no CNPJ sob o nº 07.408.825/0001-99, neste ato representada pelo seu Diretor Superintendente Elucinaldo Laurindo de Almeida, designado como autoridade de trânsito através da Lei Municipal nº 3.408/2005, com base nas competências elencadas no Art. 24 da Lei Federal nº 9.503/97 – CTB, com fulcro nos seus Art. 280 e 281, e ainda, as Resoluções nº 900/2022 e nº 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN, e considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT devolveu as Notificações de Autuação por Infração de Trânsito encaminhadas aos proprietários dos veículos, não comprovando a entrega aos destinatários, notifica-os das respectivas autuações, concedendo-lhes o prazo de 30 (trinta) dias, identificado em tabela no final deste Edital, e posteriormente divulgado no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura Municipal de Patos/PB, para, caso queiram, apresentarem Defesa da Autuação e ainda, indicar o condutor infrator, nos termos das Resoluções nº 900/2022 e 918/2022 do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN, e Art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro. A Defesa da Autuação deverá ser dirigida à Autoridade de Trânsito da STTRANS e instruída conforme as Resoluções nº 900/2022 e 918/2022 do CONTRAN, contendo no mínimo: Requerimento assinado com as razões da defesa; cópia do auto de infração ou documento contendo a placa do veículo e número do auto de infração; cópia do CRLV; cópia do documento de identificação do requerente que comprove sua assinatura; procuração, quando for o caso; quando pessoa jurídica, documento que comprove a representação. A Defesa da Autuação e a indicação do condutor infrator poderão ser apresentadas pelo site <http://sttrans.patos.pb.gov.br/>; enviadas por remessa postal para Rua Horácio Nóbrega, s/n-Belo Horizonte Patos-PB CEP 58704-000; ou na forma presencial na própria sede da STTRANS. O Formulário de Indicação do Condutor Infrator deverá ser devidamente preenchido, assinado e acompanhado de cópia do documento de habilitação (CNH ou Permissão para Dirigir) do condutor infrator, além de documento de identificação do proprietário do veículo ou seu representante legal, o qual, neste caso, deverá juntar documento que comprove a representação. Ao proprietário cabe a responsabilidade nas esferas penal, civil e administrativa, pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos. Não serão conhecidas Defesas da Autuação e indicação do condutor infrator apresentadas fora do prazo, sem reconhecimento de legitimidade, sem assinatura ou sem os documentos necessários, exigidos pela legislação. Seguem os dados na seguinte ordem: placa/UF, nº Auto de Infração, data do cometimento, Código/Desdobramento e data limite para defesa:

PLACA/UF	Nº AUTO DE INFRAÇÃO	DATA DO COMETIMENTO	CÓDIGO DE DESDOBRAMENTO	DATA LIMITE PARA DEFESA
QFF5J16 PE	V010195467	27/05/2025	5479-0	03/01/2026
JRE8E32 RN	V010197997	30/05/2025	5541-4	03/01/2026
QEN7B30 PB	V010196145	19/05/2025	5550-0	03/01/2026
QGE1A34 PB	S010296018	19/05/2025	5541-1	03/01/2026
RZHIH13 PE	S010296057	19/05/2025	5541-4	03/01/2026
MOG7E54 PB	V010193499	12/05/2025	5487-0	03/01/2026
OEUGG54 PB	S010291059	15/05/2025	5541-1	03/01/2026
BEV1128 PR	V010206857	12/08/2025	5479-0	03/01/2026
OWD5A40 RN	V010203605	19/08/2025	5479-0	03/01/2026
KUM1463 PB	S010323104	08/08/2025	5541-3	03/01/2026
QFC4128 PB	V010206019	07/08/2025	5541-4	03/01/2026
RLTI177 PB	V010207147	13/08/2025	5541-4	03/01/2026
RLTI177 PB	V010207139	13/08/2025	6602-0	03/01/2026
MNR6497 PB	S010330771	08/08/2025	5541-7	03/01/2026