



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

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

Nº. 890/2021, CUITÉ – QUINTA - FEIRA, 23 DE SETEMBRO DE 2021



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

b) à Rede de Enfrentamento à Violência contra a Mulher, de acordo com a demanda de cada serviço, programa e órgão;

c) aos serviços e programas de saúde do município, de acordo com as suas respectivas demandas.

**Art. 3º** - Para efeito de plena eficácia desta lei e outras ações decorrentes de sua aplicabilidade, fica estabelecido o absorvente higiênico como um “produto higiênico básico” e classificado como “bem essencial”.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário.

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

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 23 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**LEI Nº 1.331 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021**

*Oriundo do Poder Legislativo*

**INSTITUI A TRIBUNA DO POVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cuité aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica instituída na Câmara de Vereadores de Cuité a "**Tribuna do Povo**", com o objetivo de dar voz ao cidadão comum em suas demandas que sejam de interesse público para o Município, e que seja regulamentada no regimento interno a "Tribuna Livre", já existente em seu art.177, mas com vício de forma.

**Art. 2º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a disposição em contrário.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 23 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**LEI Nº 1.332 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021**

*Oriundo do Poder Legislativo*

**“DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE APRESENTAÇÃO DE PROJETO DE ARBORIZAÇÃO URBANA NOS NOVOS EMPREENDIMENTOS HABITACIONAIS FINANCIADOS COM RECURSOS PÚBLICOS OU PRIVADOS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cuité aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A empresa responsável pela construção de empreendimento habitacional, financiado com recurso público ou privado, fica obrigada a apresentar Projetos de Arborização, no âmbito do município de Cuité PB.

§ 1º A liberação para execução do empreendimento habitacional está condicionada a apresentação ao órgão público municipal responsável, do projeto de arborização Urbano.

§ 2º A entrega do novo empreendimento habitacional para a população está condicionada, entre outras normas, ao cumprimento desta lei.

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 1.330 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021**

*Oriundo do Poder Legislativo*

**“INSTITUI O PROGRAMA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A MENSTRUÇÃO E DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE ABSORVENTES HIGIÊNICOS NAS ESCOLAS E DEMAIS ÓRGÃOS PÚBLICOS DA CIDADE DE CUITÉ.”**

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Cuité aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica instituído o programa de conscientização sobre a menstruação e de distribuição gratuita de absorventes higiênicos na cidade de Cuité.

**Art. 2º** - São diretrizes de conscientização sobre a menstruação e distribuição gratuita de absorventes higiênicos:

I - o desenvolvimento de programas, ações e articulação entre órgãos públicos, sociedade civil, que visem ao desenvolvimento do pensamento livre de preconceito em torno da menstruação;

II - a realização de palestras e cursos nas Unidades Educacionais que tenham Ensino Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos, nos Centros de Integração de Educação de Jovens e Adultos, e para o Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos, a fim de que abordem a menstruação como um processo natural, com vistas a evitar e combater a evasão escolar em decorrência desta questão;

III - a elaboração e distribuição de cartilhas e folhetos explicativos, entregues nas Unidades Educacionais mencionadas no inciso anterior, estabelecimentos públicos, entre outros, que tragam a conscientização sobre a matéria menstruação, voltada a todos os públicos, sexos e idades, objetivando desmistificar a questão e combater o preconceito;

IV - a disponibilização e distribuição gratuita de absorventes higiênicos pelo poder público garantindo a universalização do acesso a absorventes higiênicos a todas as pessoas que menstruam:

a) às Unidades Educacionais de Ensino Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos, aos Centros de Integração de Educação de Jovens e Adultos, e ao Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos, de acordo com as suas respectivas demandas;

**Art. 2º** - O Projeto de Arborização Urbana deverá ser elaborado por profissional habilitado.

**Art. 3º** - A implantação do Projeto de Arborização Urbana é de responsabilidade do empreendedor, e seu custo é parte integrante do valor total do empreendimento.

**Art. 4º** - O Projeto de Arborização Urbana deve conter as questões técnicas básicas de plantio e parâmetros sobre arborização, respeitando a legislação vigente e normas técnicas específicas.

**Art. 5º** - A manutenção do Projeto de Arborização Urbana é de responsabilidade do empreendedor e será executada e mantida pelo espaço de tempo mínimo de três anos.

**Parágrafo único.** O projeto será considerado instalado a partir da vistoria de aprovação de instalação realizada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura.

**Art. 6º** - O empreendedor deverá apresentar cronograma que represente as fases e condições necessárias para implantação, manejo e manutenção do Projeto de Arborização Urbana.

**Art. 7º** - Os projetos para execução dos sistemas de infraestrutura urbana e viária deverão compatibilizar-se com a arborização já existente.

**Art. 8º** - Para que seja efetuada extração, erradicação ou supressão de vegetação arbórea no município de Cuité é obrigatória a arborização para execução de tais serviços, atendendo uma solicitação dirigida ao setor ambiental da Secretaria Municipal de Agricultura.

**Art. 9** - Compete aos órgãos responsáveis do município, a fiscalização para cumprimento das disposições desta lei.

**Art. 10** - O Poder Executivo regulamentará a presente lei.

**Art. 11** - Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, 23 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 643/GAPRE, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.**

**"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO REALIZADO ATRAVÉS DO EDITAL Nº 001/2019 PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DELIBERA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por lei e,

Considerando a homologação dos aprovados em Concurso Público realizado por esta Prefeitura Municipal em 14 de julho de 2019, publicada no Diário Oficial do Município no dia 02 de outubro de 2019,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear a Sra. **YANE CARLA SILVA DOS SANTOS**, portadora da cédula de identidade nº 8.033.848 SSDS/PE e do CPF nº 073.904.874-02, na função de Assistente Social, do grupo ocupacional denominado Nível Superior, no Cargo de Técnico de Nível Superior I, do subgrupo TNS1, tendo como código definido no CBO 2516-05, matrícula G25011, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, para prestar uma carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com salário definido na tabela específica inserida no Plano de Cargos e Salários aprovados pela Lei Municipal de nº 1.066, de 31 de março de 2016 c/c com a Lei Municipal de nº 1.185, de 03 de agosto de 2018.

**Art. 2º** Os candidatos nomeados serão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cuité instituído pela Lei Municipal nº 281/92, de 03 de julho de 1992.

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

Cuité, em 23 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 644/GAPRE, DE 23 DE SETEMBRO 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 **NILSON REINALDO DA SILVA**, ocupante da função de Motorista AB, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, relativas ao exercício 2020/2021, a serem gozadas no período de 01/08/2021 a 30/08/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 01 de agosto de 2021.

Cuité, Gabinete do Prefeito, 23 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 645/GAPRE, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

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

RESOLVE:

**Art. 1º** - EXONERAR a Sra. **ALESSANDRA DOS SANTOS PONTES FONSECA**, CPF: 048.166.074-71, do cargo de provimento em comissão de Chefe de Setor de Arquivo Médico e Estatística, símbolo CC6, nomeada através da portaria nº 003/GAPRE, de 02 de janeiro de 2017.

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

Cuité, Gabinete do Prefeito, 23 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

**PORTARIA Nº 646/GAPRE, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.**

**"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO REALIZADO ATRAVÉS DO EDITAL Nº 001/2019 PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DELIBERA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas por lei e,

Considerando a homologação dos aprovados em Concurso Público realizado por esta Prefeitura Municipal em 14 de julho de 2019, publicada no Diário Oficial do Município no dia 02 de outubro de 2019,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear o Sr. **THIAGO ISMAEL ALVES**, portador da cédula de identidade nº 3.865.833 SSDS/PB e CPF de nº 113.561.374-58, na função de Auxiliar de Serviços Gerais, do grupo ocupacional denominado Apoio Operacional, no Cargo de Auxiliar Operacional I, do subgrupo AOP1, tendo como código definido no CBO 5142-25, matrícula E02209, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para prestar uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com salário definido na tabela específica inserida no Plano de Cargos e Salários aprovados pela Lei Municipal de nº 1.066, de 31 de março de 2016 c/c com a Lei Municipal de nº 1.185, de 03 de agosto de 2018.

**Art. 2º** - Os candidatos nomeados serão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cuité instituído pela Lei Municipal nº 281/92, de 03 de julho de 1992.

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

Cuité-PB, em 23 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 001, de 01/09/2021**

Versão 01  
Aprovação em 09/09/2021  
Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021  
Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito  
Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito

**DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS INERENTES À UTILIZAÇÃO DA SALA DE REUNIÕES “NO 1º ANDAR” DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ -PB**

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 1.066 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 dispõe sobre as rotinas e procedimentos inerentes à utilização da Sala de Reuniões “do 1º andar da Sede da Prefeitura Municipal de Cuité-PB.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange os servidores, de todas as escalas hierárquicas, visando à utilização da “sala de Reuniões, para realização de reuniões de interesse da Administração e de eventos comemorativos, em datas especiais que envolvam ou não os Servidores.

**CAPÍTULO III  
DA BASE LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, no sentido de disponibilizar o uso das dependências da Sala de Reuniões, visando a eficiências no atendimento ao público interno. O art. 2º da Lei 1.302/2021, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuité -PB, menciona:

**Art. 4º.** O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguarda os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamento e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

**CAPÍTULO IV  
DOS CONCEITOS**

**Art. 5º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se que o Agendamento tem por objetivo otimizar os serviços, com a finalidade de atender a todas as solicitações, evitando, assim, colisão de eventos, datas e horários.

**CAPÍTULO V  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º.** Os agendamentos devem ocorrer no mínimo, com 02 (dois) dias de antecedências à data do evento, mediante contato telefônico ou verbal, a ser mantido com a Chefia de Gabinete, quando se mencionará o assunto a ser tratado bem como o Órgão, a Entidade ou a Secretaria envolvidos. A seguir, a Chefia de Gabinete verificará a viabilidade do agendamento e os devidos ajustes de horários, visando atender, a medida do possível, a todas as requisições.

**Art. 7º.** Compete ao Requisitante:

- I. Disponibilizar os materiais ou equipamentos a serem utilizados nos trabalhos, bem como a retina dos mesmos no encerramento das atividades;
- II. Organizar o recinto, apagando as luzes, fechando as janelas, desligando o ar condicionado, de forma que a “Sala de Reuniões” esteja em perfeitas condições de uso e higiene para os próximos, que forem utilizar o espaço.

**Art. 8º.** Se por algum motivo, o Evento for cancelado ou adiado, o Requisitante deverá comunicar a Chefia de Gabinete, com, no mínimo, 03 (três) horas de antecedência, a fim de possibilitar o atendimento de outra demanda, agendada ou não.

**CAPÍTULO VI  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 9º.** Todas as informações prestadas bem como todas as ações desenvolvidas no Gabinete do Prefeito atendem orientações da Chefia de Gabinete e do Prefeito Municipal.

**Art. 10.** Os esclarecimentos adicionais decorrentes deste documento poderão ser obtidos junto ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de setembro de 2021.

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

**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe de Gabinete

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº. 002, de 01/09/2021**

Versão 01  
Aprovação em 09/09/2021  
Ato de aprovação: Decreto nº 1.877/2021  
Órgão Central do SGP: Gabinete do Prefeito  
Unidade Responsável: Assessoria de Comunicação Social

**DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO ANUAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CUITÉ/PB.**

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 1.066 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 a finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para elaboração e divulgação do Calendário Anual de Eventos do Município de Cuité/PB.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cuité/PB.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

**I. Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II. Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** É o órgão Central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura Organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III. Sistema de Controle Interno - SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

**IV. Unidade Responsável:** É a Unidade Administrativa (secretária) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme a Lei nº 1.302/2021 identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa (IN) a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

**V. Unidade Executora:** São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores, Divisões e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

**VI. Calendário Anual de Eventos:** Publicação anual oficial do Poder Executivo do Município de Cuité/PB, contendo informações sobre os feriados municipal e nacional e os eventos culturais, desportivos, turísticos, etc., de interesse local e que envolvam direta ou indiretamente a Prefeitura de Cuité/PB.

#### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

III.

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base a:

- I. Constituição Federal;
- II. Constituição Estadual;
- III. Lei Orgânica do Município de Cuité;
- IV. Lei nº 1.302/2021 que dispõe sobre Sistema de Controle Interno;
- V. Lei nº 1.105/2016 que institui o Calendário Anual de Eventos do Município de Cuité;
- VI. Lei nº 1.217/2018 que institui a “Semana da Cultura Evangélica;”
- VII. Lei nº 1.260/2019 que institui a “Semana da Doação de Livros;”
- VIII. Lei nº 1.261/2019 que institui a “Semana Municipal de Valorização aos Profissionais do Sistema de Limpeza Pública Urbana;”
- IX. Lei nº 1.232/2019 institui o “agosto Lilás;”
- X. Lei nº 1.235/2019 institui a “Campanha Abril Verde;”
- XI. Lei nº 1.307/2021 que institui a Semana da Vida de 01 a 07 de outubro e o dia 08 de outubro com dia do Nascimento;
- XII. Lei nº 1.312/2021 que institui e inclui dia 12 de agosto, dia da fundação da Paroquia nossa Senhora das Mercês no Calendário de comemorações do Município;
- XIII. Instrução Normativa SCI nº 001 (Normas das Normas);
- XIV. Decreto Municipal que dispõe sobre o Calendário de Feriados no Município;

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Ao Gabinete do Prefeito, como Órgão Central do Sistema “SGP” no desempenho das suas atribuições, inclusive de Unidade Responsável, compete: Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**III.** Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução Normativa, orientando e supervisionando a aplicação desta Instrução;

**IV.** Promover discussões técnicas com a Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**V.** Solicitar as Secretarias Municipais de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo e da Juventude, Esporte e Lazer quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa, alertando sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização e o aumento da eficiência.

**VI.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

**Art. 6º.** Das responsabilidades da Unidade central de Controle Interno – UCCI:

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;

Através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;

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 DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º.** A Assessoria de Comunicação Social deverá dar ciência à sociedade civil sobre a solicitação dos eventos através de ofícios circulares, publicações e quaisquer tipo de publicidade que estejam abertas a comunidade.

**Art. 8º.** Os requisitos mínimos para que os eventos sejam inclusos no calendário deverão atender as seguintes informações:

- I. Nome do evento;
- II. Data/período;
- III. Local;
- IV. Edição do Evento;
- V. Entidade organizadora;
- VI. Telefone para contato;
- VII. E-mail

**Art. 9º.** As informações solicitadas só serão aceitas mediante as respostas enviadas ao Gabinete do Prefeito, localizada na Rua 15 de novembro – 159. Centro, via:

- I. Ofício via 1Doc;
- II. E-mail institucional: [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br).

**Parágrafo único:** Também serão aceitos eventos que forem comunicados ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer e/ou ao Secretário de Cultura.

**Art. 10.** Quanto às datas de eventos fixos anuais realizados pela Prefeitura Municipal de Cuité, tais como o Carnaval, São João, Festa de Emancipação Política, Festa da Fundação da Cidade, Festa da Padroeira, Festival Universitário, novos eventos deverão ser planejados e terem suas datas definidas pelos gestores da Secretaria de Cultura, Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, Assessoria de Comunicação Social e posteriormente aprovado pelo Prefeito Municipal até o último dia útil do mês de fevereiro do ano em questão.

**Art. 11.** Em caso de coincidência de datas a Assessoria de Comunicação Social deverá informar aos demais solicitantes para que, se necessário, haja alteração da data, considerando que prevalecerá a data do primeiro solicitante.

**Art. 12.** O Calendário Anual de Eventos apresentará duas edições anuais, que terá como intuito o fato de não haver divergências nas datas de eventos já apresentados e que tiverem alterações por quaisquer motivos.

**Art. 13.** Antes de publicado, o Calendário Anual de Eventos deverá ser assinado pelos Secretários de Cultura e da Juventude Esporte e Lazer e Assessoria de Comunicação Social.

**Art. 14.** A 1ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente a partir do dia 10/01/2022.

**Art. 15.** A 2ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente até do dia 06/06/2022.

**Art. 16.** Os prazos para recebimento das datas da 1ª Edição deverão estar abertos até 15 (quinze) dias antes da data da publicação oficial do mesmo.

**Art. 17.** Os prazos para recebimento das datas da 2ª Edição deverão estar abertos até 15 (quinze) dias antes da data da publicação oficial do mesmo.

**Art. 18.** Os prazos para o recebimento das datas da 2ª Edição do Calendário estarão abertos após a oficialização da 1ª Edição e serão encerradas 15 (quinze) dias antes da publicação oficial do mesmo.

**Art. 19.** O Calendário Anual de Eventos do Município deverá ser publicado no site oficial da Prefeitura de Cuité, nas redes sociais e nos demais meios de comunicação, sejam eles virtuais, visuais e outros.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 20.** O Calendário de Eventos deverá contemplar a relação dos principais eventos anuais que acontecem em nosso município, envolvendo diretamente ou indiretamente a Prefeitura Municipal de Cuité por meio das Secretarias Municipais: de Cultura, Desenvolvimento Econômico e Turismo e da Juventude Esporte e Lazer e demais secretarias.

**Art. 21.** Dentre os critérios, deverão ser incluídos os principais eventos que acontecem em instituições religiosas, entidades e demais grupos e movimentos de nosso município.

**Art. 22.** Os eventos indicados e/ou sugeridos deverão ter relevância para o município, sendo gerido pelo Gabinete do Prefeito quanto a sua importância.

**Art. 23.** A abrangência destes eventos não deve conter importâncias somente para o município e sim para a administração pública municipal, fomentando à divulgação de atividades culturais, artísticas, turísticas, esportivas e sociais desenvolvidos por esta municipalidade.

#### CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI 001/2021 (Normas das Normas), bem como manter o processo de melhoria dos serviços públicos municipais.

**Art. 25.** Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser Solucionadas junto a Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito.

**Art. 26.** Caberá a Assessoria de Comunicação Social, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões.

**Art. 27.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução Normativa, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

**Art. 28.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 01 de setembro de 2021.

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

**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe de Gabinete

**IMPRESA 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)